

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Inscripción de contratos y actos registrales de bienes inmuebles y demás documentos que la Ley exige y permite	Inscribir los documentos y demás instrumentos que la Ley exige y permite garantizando la seguridad jurídica de propiedades de bienes inmuebles de la jurisdicción territorial del cantón Simón Bolívar	1. Entregar la documentación en físico en la oficina 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la documentación con la respuesta a la solicitud según la solicitado	1. Pagar el valor por el concepto de tasa administrativa según el acto a solicitar en las ventanillas autorizadas para la recaudación. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Retirar la documentación debidamente inscrita o los anexos en caso de no inscripción.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad la registradora. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	VALOR DE TASA SEGÚN AVALUO DEL PREDIO	8 a 15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la jurisdicción cantonal.	Av. 24 de julio # 608 y Callejon San Lorenzo, Planta Baja del GAD Municipal, Telf.: 042768099 Ext.: 6080	Oficina a nivel cantonal	NO	N/A	N/A	500	597	N/A
2	Inscripción de contratos y actos mercantiles	Inscribir los documentos y demás instrumentos que la Ley exige y permite garantizando la seguridad jurídica de documentos mercantiles de la jurisdicción territorial del cantón Simón Bolívar	1. Entregar la documentación en físico en la oficina 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la documentación con la respuesta a la solicitud según la solicitado	1. Pagar el valor por el concepto de tasa administrativa según el acto a solicitar en las ventanillas autorizadas para la recaudación. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Retirar la documentación debidamente inscrita o los anexos en caso de no inscripción.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad la registradora. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:00	VALOR DE TASA SEGÚN AVALUO	8 a 15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la jurisdicción cantonal.	Av. 24 de julio # 608 y Callejon San Lorenzo, Planta Baja del GAD Municipal, Telf.: 042768099 Ext.: 6080	Oficina a nivel cantonal	NO	N/A	N/A	4	1	N/A
3	Emisión de certificados de gravámenes o con historia de dominio de bienes inmuebles	Emitir certificados de propietarios de bienes inmuebles inscritos en el registro de la propiedad y mercantil	1. Presentar una solicitud dirigida a la registradora firmada pro la persona que solicita el trámite adjuntando documentos de identidad 2. Retirar el formulario indicado para el tipo de trámite a solicitar 3. Entregar el formulario en la Dependencia Registral.	1. Llenar el formulario de solicitud en caso de no ser el titular del bien inmueble o presentar la cédula de identidad si es el mismo titular el solicitante 2. Llenar el formulario de solicitud con los datos del bien inmueble a solicitar 3. Pagar el valor por el concepto de tasa administrativa según el acto a solicitar en las ventanillas autorizadas para la recaudación	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Se revisa en los archivos del Registro, los movimientos registrales del bien inmueble. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. 4. Entrega del documento solicitado.	8:30 a 17:00	VALOR DE ACUERDO AL ACTO REGISTRAL	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la jurisdicción cantonal.	Av. 24 de julio # 608 y Callejon San Lorenzo, Planta Baja del GAD Municipal, Telf.: 042768099 Ext.: 6080	Oficina a nivel cantonal	No	N/A	N/A	633	723	N/A
1	Legalización	Servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de llevar un control específico de las bobedas del cementerio Municipal	E/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para presentar la solicitud indicada a solicitar el servicio.	1. solicitud de no adeustar al municipio 2. solicitud dirigida al alcalde.	1. Carpeta administrativa 2. Pago de legalización 3. Recibido de archivo central	08:00 a 17:00	1. solicitud de no adeustar al municipio : \$ 3 2. carpeta administrativa y solicitud al alcalde : \$ 5,00 3. legalización- cementerio antiguo : \$ 22.06- cementerio nuevo : \$ 65,00	2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de administrativo mercado y cementerio	ext_1006	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	6	6	
2	Permiso de construcción	Servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de llevar un control específico de las bobedas del cementerio Municipal	E/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para presentar la necesidad indicada a solicitar el servicio.	1. solicitud dirigida al Alcalde	1. Pago de permiso de construcción.	08:00 a 17:00	Cementerio Antiguo : 12,00 Cementerio Nuevo: 20,00	2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de administrativo mercado y cementerio	ext_1006	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	2	2	

3	tasa de mantenimiento	servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de dar mantenimiento al cementerio en Municipal	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para que se realice dicho documento para poder cancelar	1. pago del año anterior	1. pago de tasa de mantenimiento	08:00 a 17:00	tasa de mantenimiento \$ 2,50 anual. si es un solo nivel y si es de dos hasta cinco \$ 4,00	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	ext. 1006	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	8	8	
4	Inhumacion	servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de llevar un control de las personas sepultadas.	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para que se realice dicho documento para poder realizar dicha sepultura.	1. presentar acta de funcion de la persona fallecida.	1. pago de solicitud al Alcalde	24 horas/ 7 Dias	solicitud al Alcalde : \$ 3,00	30 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	ext. 1006	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	4	4	
5	Exhumacion	servicio que se ofrece a la ciudadanía que sugiere para tramites legales	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para que se realice dicha verificación del documento.	1. presentación de documento del distrito de salud para la exhumacion	1. Documento de autorizacion de exhumacion	24 horas/ 7 Dias	Gratis	1 dia	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	ext. 1006	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	
6	Compra de bovedas y lotes	Servicio que se ofrece a la ciudadanía para alguna emergencia de una persona fallecida	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para presentar la necesidad indicada y solicitar el servicio.	1. solicitud de no adeudar al municipio 2. solicitud dirigida al alcalde.	1. Carpeta administrativa 2. Pago de legalizacion 3. Recibido de archivo central	08:00 a 17:00	1. solicitud de no adeudar al municipio : \$ 3 2. carpeta administrativa y solicitud al alcalde : \$ 5,40 3. costo de la compra de bebida: \$ 356,40	1 dia	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	ext. 1006	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	3	3	
1	Impuesto de Alcabala	Es un impuesto que el ciudadano paga cuando va a realizar la compra de un terreno	El ciudadano (a) se acerca a la ventanilla de Rentas para realizar la emision de la alcabala para que luego proceda hacer el pago en la ventanilla de tesoreria	1.- Copia de minuta de compra-venta del terreno 2.- Copia del pago de impuesto predial del año en curso 3.- Copia de cedula con certificado de votacion del vendedor y del comprador 4.- copia de certificado de avaluo	El Jefe/a de Rentas verifica la documentacion que entrega el usuario, para emitir la alcabala con la clave catastral del predio que va a efectuarse la compra, que debe cancelar en las ventanillas de tesoreria	Lunes - Viernes 08:00 - 12:00 am y 13:00 - 17:00 pm	El costo no es fijo es dependiendo del avaluo del terreno que se efectua la comprar	10 minutos	Ciudadanía en general, propietarios / poseionarios de predios	Ventanilla de Rentas	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de rentas. Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 042768 -099 ext. 2030	Ventanilla de rentas	SI	N/A	N/A	70	3338	N/A
2	Impuesto de Plusvalia	Es un impuesto que el ciudadano paga cuando se va a vender una propiedad solo en zona urbana	El ciudadano (a) se acerca a la ventanilla de Rentas para realizar la emision de la plusvalia para que luego proceda hacer el pago en las ventanillas de tesoreria	1.- Copia de la escritura de la ultima venta 2.- Copia del impuesto predial del año en curso 3.- Copia de cedula del vendedor	El Jefe/a de Rentas verifica la documentacion que entrega el usuario para emitir la plusvalia con la clave catastral del predio que va a efectuarse la venta, que debe cancelar en las ventanillas de tesoreria	Lunes - Viernes 08:00 - 12:00 am y 13:00 - 17:00 pm	El costo no es fijo es dependiendo del avaluo del terreno que se efectua la comprar	10 minutos	Ciudadanía en general, propietarios / poseionarios de predios	Ventanilla de Rentas	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de rentas. Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 042768 -099 ext. 2030	Ventanilla de rentas	SI	N/A	N/A	11	466	N/A
3	Certificado de libert. de Plusvalia	Se extiende el certificado de liberatorio de plusvalia siempre y cuando la escritura haya sido inscrita pasado de los 25 años	El ciudadano (a) se acerca a la ventanilla de Rentas para realizar la emision de la tasa por el certificado de lib. de plusvalia para que luego proceda a realizar el pago de la tasa en la ventanilla de tesoreria	1.- Copia de la escritura de la ultima venta para verificar si la escritura pasa de los 25 años cuando fue inscrita en el registrador de la propiedad	El Jefe/a de Rentas verifica Si la escritura de la ultima venta pasa de los 25 años de acuerdo a la ley del coodtal del impuesto de plusvalia para procederle a dar el certificado de liberatorio de plusvalia.	Lunes - Viernes 08:00 - 12:00 am y 13:00 - 17:00 pm	\$5.00	10 minutos	Ciudadanía en general, propietarios / poseionarios de predios	Ventanilla de Rentas	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de rentas. Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 042768 -099 ext. 2030	Ventanilla de rentas	SI	N/A	N/A	2	10	N/A
4	Impuesto Patente por primera vez / Renovacion (personas no obligadas a llevar contabilidad)	El ciudadano realiza el pago de este impuesto para un permiso o renovacion de funcionamiento (Patente) cuando tienen un establecimiento comercial, industrial, agrícola o artesanal en el Cantón.	El usuario se acerca a la ventanilla de Rentas a solicitar los requisitos para realizar la emision de la patente por primera vez de su local con los datos del ruc o rse y la emision del codigo del local para que luego proceda a realizar el pago de patente a la ventanilla de tesoreria.	Adquirir en Rentas (tasa unica de tramite, y carpeta municipal) \$ 5,40 1.- Copia de cedula y certificado de votacion del propietario del negocio 2.- Copia del ruc o rse 3.- Copia de funcionamiento del cuerpo de bomberos del año en curso 4.- Certificado de uso de suelo otorgado por la direccion de planificacion 5.- Copia del pago de impuesto predial del año en curso si el local es propio; en caso de locales arrendados copia de contrato de arriendo notariado 6.- Copia de la patente del año anterior en caso de renovacion	El Jefe/a de Rentas verifica la documentacion; que estén todos los requisitos completos para que llene el formulario n° 001 de patente poniendo la base imponible del negocio; omite la patente llenando los datos con el ruc o rse del propietario del negocio con la base imponible una vez emida la patente emite el codigo del local y tasa de habilitacion del establecimiento, le extiende su codigo de patente para que luego proceda a cancelar su patente en tesoreria	Lunes - Viernes 08:00 - 12:00 am y 13:00 - 17:00 pm	El costo de la patente no es fijo ya que es dependiendo de la base imponible del negocio que el usuario ponga	15 minutos	Ciudadanía en general para todas aquellas personas que tengan actividad economica, agrícola, industrial o artesanal en el canton	Ventanilla de Rentas	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de rentas. Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 042768 -099 ext. 2030	Ventanilla de rentas	SI	N/A	N/A	11	607	N/A

100%

5	Impuesto Patente para personas naturales obligados a llevar contabilidad	El ciudadano realiza el pago de este impuesto de funcionamiento (Patente) cuyo establecimiento comercial, agrícola, industrial estén obligados a llevar contabilidad.	El usuario se acerca a la ventanilla de Rentas a solicitar los requisitos para realizar la emisión de la patente por primera vez o por renovación del año en curso para que luego proceda a realizar el pago de patente a la ventanilla de tesorería.	Adquirir en rentas (tasa única de trámite, carpeta municipal) \$ 5.40 1.- Copia de la patente del año anterior, en caso de renovación 2.- Copia de cedula y certificado de votación 3.- Copia del ruc actualizado (unicamente si existen cambios) 4.- Copia funcionamiento de cuerpo de bomberos del año en curso 5.- Copia de la declaración del impuesto a la renta 6.- Copias certificadas de estados financieros del último ejercicio económico debidamente legalizado por el contador con n° de registro. 7.- Balance general 8.- Copia del pago de impuesto predial del año en curso	El Jefe/a de Rentas verifica la documentación; que estén completos los balances financieros con el formulario llenado por el(a) contador(a); hago el calculo para sacar el patrimonio obtenido (base imponible) emito la patente para el año que corresponde luego emito el código del local y tasa de habilitación del establecimiento, le extiendo su código de patente para que luego proceda a cancelar su patente en tesorería	Lunes - Viernes 08:00 - 12:00 am y 13:00 - 17:00 pm	El costo de la patente no es fijo ya que es dependiendo del patrimonio de las ventas que haya obtenido	16 minutos	Ciudadanía en general para todas aquellas personas que tengan actividad económica, agrícola, industrial o artesanal en el canton	Ventanilla de Rentas	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 042768 -099 ext. 2030	Ventanilla de rentas	SI	N/A	N/A	3	55	N/A
6	Patente para personas Jurídicas / Sociedades	El ciudadano realiza el pago de este impuesto de funcionamiento (Patente) cuando ejerzan otras actividades económicas en mas de un Canton.	El usuario se acerca a la ventanilla de Rentas a solicitar los requisitos para realizar la emisión de la patente por primera vez o por renovación del año en curso para que luego proceda a realizar el pago de patente a la ventanilla de tesorería.	Adquirir en rentas (tasa única de trámite, carpeta municipal) \$ 5.40 1.- Copia de la patente del año anterior, en caso de renovación 2.- Copia de cedula y certificado de votación del representante legal 3.- Copia del ruc 4.- Copia funcionamiento de cuerpo de bomberos del año en curso 5.- Cuadro distributivo por cantones de los ingresos brutos obtenido, firmado por el(a) contador(a) (cuando haya actividad económica en mas de un canton); con registro del contador 6.- Copias certificadas de estados financieros del último ejercicio económico debidamente legalizado por el contador con n° de registro. adjuntando la declaración del impuesto a la renta 7.- Balance general 8.- Copia del pago de impuesto predial del año en curso	El Jefe/a de Rentas verifica la documentación; que estén completos los balances financieros con el formulario llenado por el(a) contador(a); hago el calculo para sacar el patrimonio obtenido (base imponible) emito la patente para el año que corresponde luego emito el código del local y tasa de habilitación del establecimiento, le extiendo su código de patente para que luego proceda a cancelar su patente en tesorería	Lunes - Viernes 08:00 - 12:00 am y 13:00 - 17:00 pm	El costo de la patente no es fijo ya que es dependiendo del patrimonio de las ventas que haya obtenido	15 minutos	Ciudadanía en general para todas aquellas personas que tengan actividad económica, agrícola, industrial o artesanal en el canton	Ventanilla de Rentas	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 042768 -099 ext. 2030	Ventanilla de rentas	SI	N/A	N/A	1	44	N/A
7	Impuesto a los Activos Totales	El ciudadano realiza el pago de este impuesto de toda actividad que este obligado a llevar contabilidad.	El usuario se acerca a la ventanilla de Rentas a solicitar los requisitos para realizar la emisión de los activos totales junto con la patente para que luego proceda a cancelar en tesorería.	Balances financieros del último ejercicio económico solo del Canton	El Jefe/a de Rentas verifica la documentación; luego hace el calculo de los activos totales poniendo el porcentaje de participación de cada canton (si generan otras actividades en mas de un canton)	Lunes - Viernes 08:00 - 12:00 am y 13:00 - 17:00 pm	El costo de los activos totales no es fijo es dependiendo del patrimonio de las ventas que haya obtenido en el año anterior	10 minutos	Ciudadanía en general para todas aquellas personas que lleven contabilidad pagaran su patente con su activos totales	Ventanilla de Rentas	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 042768 -099 ext. 2030	Ventanilla de rentas	SI	N/A	N/A	4	95	N/A
1	Certificado de No Adeudar	Documento en certifica que el contribuyente no mantiene deudas con la municipalidad.	El/la usuario/a "Solicita Certificado de No Adeudar" en las ventanillas de rentas, Pago el trámite en las ventanillas de tesorería; Una vez verificado que esta al día en sus obligaciones con la municipalidad, la tesorería procedera a emitir y entregar el respectivo certificado.	1. Presentar su cedula de identidad original. 2. Estar al día en sus obligaciones con la municipalidad.	1. Rentas emite la tasa de trámite. 2. Tesorería receipta el cobro de la tasa de trámite. 3. La caja revisa que el solicitante no mantenga deudas con la municipalidad 4. Si no mantiene deudas pendientes, remite el certificado de no adeudar, a la tesorería para su firma. 5. Entrega del certificado al solicitante.	08:00 a 17:00	\$3.00	máximo 24 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de la Tesorería Municipal	Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo. Teléfonos: 042768-099 ext 2070	Oficinas de tesorería	No	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	25	379	N/A

2	Exoneración de Tercera Edad	Toda persona mayor de sesenta y cinco años de edad y con ingresos mensuales estimados en un máximo de cinco remuneraciones básicas unificadas o que tuviera un patrimonio que no exceda de quinientas remuneraciones básicas unificadas, estará exonerada del pago de toda clase de impuestos fiscales y municipales. Para la aplicación de este beneficio no se requerirá de declaración administrativa previa, provincial o municipal. Si la renta o patrimonio excede de las cantidades determinadas en el inciso primero, los impuestos se pagarán únicamente por la diferencia o excedente. De acuerdo al artículo 14 de la Ley del Anciano. Exoneración de impuestos	E/la usuario/a "Solicita la tasa de tramite de exoneración de tercera edad en las ventanillas de rentas; Paga el tramite en las ventanillas de tesorería; Una vez verificado en la página del Registro Civil la caja procedera a emitir y entregar un formulario que debe ser llenado y firmado por el usuario/a	1. Presentar su cedula de identidad original. 2. Llenar el formulario de Tercera Edad y firmarlo.	1. Rentas emite la tasa de trámite. 2. Tesorería receipta el cobro de la tasa de trámite. 3. La caja revisa que el solicitante efectivamente tenga 65 años de edad o más y que este con vida, remite el formulario de tercera edad. 4. Escanea los documentos los sube al sistema y automáticamente se realiza la exoneración.	08:00 a 17:00	\$3.00	máximo 24 horas	Personas mayores de 65 años de edad	Se atiende en las oficinas de prioridad de la Tesorería Municipal	Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo. Teléfono: 042768-099 ext 2070	Oficinas de tesorería	Si	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	9	150	N/A
3	Exoneración de Discapacidad	Ley de Discapacidad	E/la usuario/a "Solicita la tasa de tramite de exoneración de discapacidad en las ventanillas de rentas; Paga el tramite en las ventanillas de tesorería; Una vez verificado en la página del Registro Civil y el carnet de discapacidad la caja procedera a emitir y entregar un formulario que debe ser llenado y firmado por el usuario/a	1. Presentar su cedula de identidad original y el carnet de discapacidad. 2. Llenar el formulario de Discapacidad y firmarlo.	1. Rentas emite la tasa de trámite. 2. Tesorería receipta el cobro de la tasa de trámite. 3. La caja revisa en la pagina de Registro Civil que el solicitante tenga discapacidad revía el carnet, remite el formulario de discapacidad. 4. Escanea los documentos los sube al sistema y automáticamente se realiza la exoneración.	08:00 a 17:00	\$3.00	máximo 24 horas	Personas con discapacidad	Se atiende en las oficinas de prioridad de la Tesorería Municipal	Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo. Teléfono: 042768-099 ext 2070	Oficinas de tesorería	Si	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	0	7	N/A
4	Copia certificada	Copia certificada del comprobante de pago	E/la usuario/a "Solicita la tasa de copia certificada en las ventanillas de rentas; Paga el tramite en las ventanillas de tesorería; Una vez verificado que sea el dueño o al menos tenga la cedula de identidad original del dueño	1. Presentar su cedula de identidad original o la copia de cedula del dueño del predio	1. Rentas emite la tasa de trámite. 2. La caja revisa que la persona que solicita el trámite sea el dueño o al menos tenga la copia de cedula de identidad del dueño. 3. Tesorería receipta el cobro de la tasa de trámite.	08:00 a 17:00	\$4.10	máximo 24 horas	Todos	Se atiende en las oficinas de prioridad de la Tesorería Municipal	Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo. Teléfono: 042768-099 ext 2070	Oficinas de tesorería	Si	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	7	108	N/A
1	INSTALACION, CONEXIÓN DE GUÍAS DOMICILIARIAS DE AGUA	BRINDAR EL SERVICIO PUBLICO DE AGUA A LA CIUDADANIA	COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION COPIA DE PREDIOS URBANOS AL DIA (2021) PAGO DE TASA DE GUIA NUEVA	COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION COPIA DE PREDIOS URBANOS AL DIA (2021) PAGO DE TASA DE GUIA NUEVA	1. INSPECCION EN PREDIO 2. SE REALIZA LA INSTALACION DE NUEVA GUIA	08:30 a 17:00	\$6.00 €	48 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de la Dirección de obras Publicas y Jefatura de Agua y Alcantarillado	Av. 24 de Julio # 608 & San Lorenzo Guayas. EC Telf 042768030 - 042768099	Ventanillas y oficinas en el G.A.D. municipal	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	4	3	
2	REPARACION DE TUBERIA MATRIZ, ACOMETIDAS (FUGA DE AGUA)	BRINDAR EL SERVICIO PUBLICO DE AGUA A LA CIUDADANIA	Acercarse a las oficinas del G.A.D. municipal Jefatura de Agua y Alcantarillado	Informacion sobre la ubicacion, lugar donde se realizara el trabajo	Reparacion de fuga de agua	08:30 a 17:00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de la Dirección de obras Publicas y Jefatura de Agua y Alcantarillado	Av. 24 de Julio # 608 & San Lorenzo Guayas. EC Telf 042768030 - 042768100	Ventanillas y oficinas en el G.A.D. municipal	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	4	4	100%
3	MANTENIMIENTO INTEGRAL DE POZO PROFUNDO DE AGUA DE LOS SISTEMA DE CAPTACION	BRINDAR EL SERVICIO PUBLICO DE AGUA A LA CIUDADANIA	Acercarse a las oficinas del G.A.D. Atención que brinda el Gobierno Municipal Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de captacion de agua, con el objetivo de mantener en optimas condiciones las estaciones de bombeo	limpieza y mantenimiento de pozos profundo de agua para los sistemas de captacion de agua	Mantenimiento preventivos y correctivos	08:30 a 17:00	Gratis	24 horas	Consumidores del servicio de agua	Se atiende en todas las oficinas de la Dirección de obras Publicas y Jefatura de Agua y Alcantarillado	Av. 24 de Julio # 608 & San Lorenzo Guayas. EC Telf 042768030 - 042768101	Ventanillas y oficinas en el G.A.D. municipal	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	4	3	
4	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE SANITARIO, SUMIDOROS DE AGUAS LUVIAS	BRINDAR EL SERVICIO A LA CIUDADANIA	Acercarse a las oficinas del G.A.D. municipal Jefatura de Agua y Alcantarillado	Informacion sobre la ubicacion, lugar donde se realizara el trabajo de la limpieza de las cajas de alcantarillado y aguas luvias	Inspeccion del lugar, atencion inmediata con reparacion	08:30 a 17:01	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de la Dirección de obras Publicas y Jefatura de Agua y Alcantarillado	Av. 24 de Julio # 608 & San Lorenzo Guayas. EC Telf 042768030 - 042768101	Ventanillas y oficinas en el G.A.D. municipal	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	3	2	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 7/10/2021

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN- LITERAL d): JEFATURA DE RELACIONES PUBLICAS

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): LCDO. ROSIE MANTUANO VERA

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: rosiemantuano@simonbolivar.gub.ve

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 042-768-099 extension 1072