



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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                                 | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional) | Servicio Automatizado<br>(Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet<br>(on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período<br>(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<br>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)<br>3. Retirar la documentación con la respuesta a la solicitud según lo solicitado | 1. Pagar el valor por la concepto de tasa administrativa según el acto a solicitar en las ventanillas autorizadas para la recaudación.<br>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.<br>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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:00   | VALOR DE TASA SEGÚN AVALUO DEL PREDIO | 15 días laborables                                     | Ciudadanía en 1   |   | 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   | 26   | 84   | N/A  |



|   |   |   |  |   |   |   |   |                 |  |   |  |                          |    |     |     |    |      |     |
|---|---|---|--|---|---|---|---|-----------------|--|---|--|--------------------------|----|-----|-----|----|------|-----|
| 2 | Inscripcion de contratos y actos mercantiles  | Inscribir los documentos y demas instrumentos que la Ley exige y permite garantizando la seguridad juridica de documentos mercantiles de la jurisdiccion territorial del canton Simon Bolivar | 1. Entregar la documentacion en fisico en la oficina<br>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)<br>3. Retirar la documentacion con la respuesta a la solicitud según lo solicitado | 1. Pagar el valor por la concepto de tasa administrativa según el acto a solicitar en las ventanillas autorizadas para la recaudacion.<br>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.<br>3 Retirar la documentacion debidamente inscrita o los anexos en caso de no inscripcion.  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad la registradora .<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 17:00                                     | VALOR DE TASA SEGÚN AVALUO  | 15 dias laborat | Ciudadanía en  | Se atiende en la oficina de la jurisdiccion 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 | 1  | 2    | N/A |
| 3 | Emision 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 tramite adjuntando documentos de identidad<br>2.Retirar el formulario indicado para el tipo de tramite a solitar<br>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 cedula 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 la concepto de tasa administrativa según lel acto a solicitar en las ventanillas autorizadas para la recaudacion | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Se revisa en los archivo del Registro, los movimientos registrales del bien inmueble.<br>3.Notificación de resultados del servicio solicitado.<br>4.- Entrega del documento solicitado.   | 8:30 a 17:00                                      | VALOR DE ACUERDO AL ACTO REGISTRAL  | 8 días          | Ciudadanía en  | Se atiende en la oficina de la jurisdiccion 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 | 50 | 99   | N/A |
| 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 / posesionarios de predios | Ventanilla de Rentas                                  | Palacio municipiapl 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 | 52 | 3644 | N/A |

|   |   |   |  |   |  |   |   |            |  |                      |  |                      |    |     |     |    |     |     |
|---|---|---|--|---|--|---|---|------------|--|----------------------|--|----------------------|----|-----|-----|----|-----|-----|
| 2 | Impuesto de Plusvalía   | 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 emisión de la plusvalía para que luego proceda hacer el pago en las ventanillas de tesorería   | 1.- Copia de la escritura de la última venta 2.- Copia del impuesto predial del año en curso 3.- Copia de cedula del vendedor   | El Jefe/a de Rentas verifica la documentación que entrega el usuario para emitir la plusvalía con la clave catastral del predio que va a efectuarse la venta, que debe cancelar en las ventanillas de tesorería  | 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 | Ciudadania en general, propietarios / poseionarios de predios  | Ventanilla de Rentas | Palacio municipi<br>Planta baja,<br>ventanillas de<br>rentas Direccion:<br>24 de Julio y San<br>Lorenzo. Telf.<br>042768 -099 ext.<br>2030 | Ventanilla de rentas | Si | N/A | N/A | 13 | 526 | N/A |
| 3 | Certificado de Plusvalía  | Se extiende el certificado de liberatorio de plusvalía 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 emisión de la tasa por el certificado de lib. de plusvalía para que luego proceda a realizar el pago de la tasa en la ventanilla de tesorería  | 1.- Copia de la escritura de la última 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 última venta pasa de los 25 años de acuerdo a la ley del coataed del impuesto de plusvalía para procederle a dar el certificado de liberatorio de plusvalía.  | Lunes - Viernes 08:00 12:00 am y 13:00 - 17:00 pm | \$5.00  | 10 minutos | Ciudadania en general, propietarios / poseionarios de predios  | Ventanilla de Rentas | Palacio municipi<br>Planta baja,<br>ventanillas de<br>rentas Direccion:<br>24 de Julio y San<br>Lorenzo. Telf.<br>042768 -099 ext.<br>2030 | Ventanilla de rentas | Si | N/A | N/A | 2  | 20  | N/A |
| 4 | Impuesto Patente por primera vez / Renovacion (personas no obligados 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, agricola o artesanal en el Canton. | El usuario se acerca a la ventanilla de Rentas a solicitar los requisitos para realizar la emisión de la patente por primera vez de su local con los datos del ruc o rise y la emisión del codigo del local para que luego proceda a realizar el pago de patente a la ventanilla de tesorería. | Adquirir en Rentas (tasa unica de tramite, y carpeta municipal) \$ 5.40<br>1.- Copia de cedula y certificado de votacion del propietario del negocio<br>2.- Copia del ruc o rise<br>3.- Copia de funcionamiento del cuerpo de bomberos del año en curso<br>4.- Certificado de uso de suelo otorgado por la direccion de planificacion<br>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<br>6.- Copia de la patente del año anterior en caso de renovacion | El Jefe/a de Rentas verifica la documentación; que esten todos los requisitos completos para que llene el formulario n° 001 de patente poniendo la base imponible del negocio; emito la patente llenando los datos con el ruc o rise del propietario del negocio con la base imponible una vez emitida la patente emito el codigo del local y tasa de habilitacion del establecimiento, le extiendo su codigo 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 de la base imponible del negocio que el usuario ponga | 15 minutos | Ciudadania en general para todas aquellas personas que tengan actividad economica, agricola, industrial o artesanal en el canton | Ventanilla de Rentas | Palacio municipi<br>Planta baja,<br>ventanillas de<br>rentas Direccion:<br>24 de Julio y San<br>Lorenzo. Telf.<br>042768 -099 ext.<br>2030 | Ventanilla de rentas | Si | N/A | N/A | 11 | 672 | N/A |

|   |  |   |   |   |   |   |  |            |  |                      |   |                      |    |     |     |   |    |     |
|---|--|---|---|---|---|---|--|------------|--|----------------------|---|----------------------|----|-----|-----|---|----|-----|
| 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<br>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 cálculo 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 -<br>Viernes 08:00<br>12:00 am y<br>13:00 - 17:00<br>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 cantón | Ventanilla de Rentas | Palacio municipal<br>Planta baja,<br>ventanillas de<br>rentas Dirección:<br>24 de Julio y San<br>Lorenzo. Telf.<br>042768 -099 ext.<br>2030 | Ventanilla de rentas | Si | N/A | N/A | 3 | 62 | 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 más de un Cantón.                            | 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<br>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 más de un cantón); 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 cálculo 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 -<br>Viernes 08:00<br>12:00 am y<br>13:00 - 17:00<br>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 cantón | Ventanilla de Rentas | Palacio municipal<br>Planta baja,<br>ventanillas de<br>rentas Dirección:<br>24 de Julio y San<br>Lorenzo. Telf.<br>042768 -099 ext.<br>2030 | Ventanilla de rentas | Si | N/A | N/A | 2 | 48 | N/A |

|   |   |   |  |   |   |   |   |            |  |                      |  |                      |    |           |           |    |     |     |
|---|---|---|--|---|---|---|---|------------|--|----------------------|--|----------------------|----|-----------|-----------|----|-----|-----|
|   | 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 porceda a cancelar en  | Balances financieros del ultimo ejercicio economico solo del Canton.        | El Jefe/a de Rentas verifica la documentación; luego hace el calculo de los activos totales poniendo el porcentaje de participacion de cada canton (si generan otras actividades en mas de un canton) | Lunes -<br>Viernes 08:00<br>12:00 am y<br>13:00 - 17:00<br>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 | Ciudadania en general para todas aquellas personas que lleven contabilidad pagaran su patente con su activos totales | Ventanilla de Rentas | Palacio municipi<br>Planta baja,<br>ventanillas de<br>rentas Direccion:<br>24 de Julio y San<br>Lorenzo. Telf.<br>042768 -099 ext.<br>2030 | Ventanilla de rentas | Si | N/A       | N/A       | 5  | 106 | N/A |
| 1 | CERTIFICADO DE AVALÚO PREDIO URBANO Y RURAL               | A petición del Usuario, se emite una certificación de predio con los linderos, avaluo datos de escritura y direccion del predio | 1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Tesorería, 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Avalúos y Catastro. 3.- se indicará al usuario el tiempo a esperar o para retirar el certificado.            | 1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- tasa de tramite y solicitud | Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se ingresa la clave catastral al sistema informatico, y si está actualizada la informacion se imprime el certificado                | Lunes -<br>Viernes 08:00<br>17:00 horas                       | 5.4   | 15 minutos | Ciudadania en general, que esten en posesion, o propiedad de predios urbanos y rurales                               | Catastro             | Palacio municipi<br>Planta baja, ventanillas de atencion al público,<br>Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050      | oficina              | no | no aplica | no aplica | 44 | 93  | N/A |
| 2 | CERTIFICADO DE CROQUIS DE UBICACIÓN PREDIO URBANO Y RURAL | A petición del Usuario, se emite un grafico del predio con las características del mismo, los linderos y direccion del predio.  | 1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Tesorería, 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Avalúos y Catastro. 3.- se indicará al usuario el tiempo a esperar o cuando volver a retirar el certificado. | 1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- tasa de tramite y solicitud | Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se procede a elaborar el grafico o croquis.   | Lunes -<br>Viernes 08:00<br>17:00 horas                       | 5.4   | 15 minutos | Ciudadania en general, que esten en posesion, o propiedad de predios urbanos y rurales                               | Catastro             | Palacio municipi<br>Planta baja, ventanillas de atencion al público,<br>Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050      | oficina              | no | no aplica | no aplica | 2  | 3   | N/A |



|   |                                   |   |   |  |  |                                   |      |                |  |               |  |         |    |           |           |    |    |     |
|---|-----------------------------------|---|---|--|--|-----------------------------------|------|----------------|--|---------------|--|---------|----|-----------|-----------|----|----|-----|
| 3 | CERTIFICADO DE USO DE SUELO       | A petición del Usuario, se emite una certificación de uso de suelo, conforme a lo determinado en el plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y ordenanzas.                          | 1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Tesorería, 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Planificación. 3.- se indicará al usuario el tiempo a esperar o cuando volver a retirar el certificado. | 1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- tasa única de trámite y solicitud, 3.- tasa de certificado de uso de suelo | Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se verifica el uso de suelo conforme a la ubicación geográfica del predio, se lehora y se imprime el certificado | Lunes - Viernes 08:00 17:00 horas | 12   | hasta 3 días   | Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos | Planificación | Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050 | oficina | no | no aplica | no aplica | 21 | 38 | N/A |
| 4 | CERTIFICADO DE USO DE VÍA PÚBLICA | A petición del Usuario, se emite una certificación de uso de suelo, conforme a lo determinado en el plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y ordenanzas.                          | 1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Tesorería, 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Planificación. 3.- se indicará al usuario el tiempo a esperar o cuando volver a retirar el certificado. | 1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- tasa de trámite y solicitud, 3.- tasa de certificado de uso de suelo       | Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se verifica el uso de suelo conforme a la ubicación geográfica del predio, se lehora y se imprime el certificado | Lunes - Viernes 08:00 17:00 horas | 12   | hasta 3 días   | Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos | Planificación | Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050 | oficina | no | no aplica | no aplica | 1  | 1  | N/A |
| 5 | INSPECCION DE PREDIO URBANO.      | Si en el proceso de Catastro/recatastro, se determina la necesidad de verificar, los linderos y/o mensuras, se procede al registro del predio, previo al pago de la tasa correspondiente. | El usuario paga la tasa de registro de predio urbano en la ventanilla de tesorería, la entrega en la ventanilla de catastro y se programama la fecha y hora de la inspeccion.   | 1.- pago de Tasas de registro de predio urbano   | El día y hora planificada, se realiza el registro o inspeccion del predio  | Lunes - Viernes 08:00 17:00 horas | 19.1 | hasta 48 horas | Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos | Catastro      | Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050 | oficina | no | no aplica | no aplica | 2  | 2  | N/A |



|   |   |  |   |  |   |                                     |       |                |  |          |  |         |    |           |           |    |    |     |
|---|---|--|---|--|---|-------------------------------------|-------|----------------|--|----------|--|---------|----|-----------|-----------|----|----|-----|
| 6 | INSPECCION DE PREDIO RURAL  | Si en el proceso de Catastro/recatastro, se determina la necesidad de verificar, los linderos y/o mensuras, en predios urbanos fuera de la cabecera caontonal, se procede al registro del predio, previo al pago de la tasa correspondiente. | El usuario paga la tasa de registro del solar en centros poblados, en la ventanilla de tesorería, la entrega en la ventanilla de catastro y se programama la fecha y hora de la   | 1.- pago de Tasas de registro de predio urbano/rural   | El día y hora planificada, se realiza el registro o inspeccion del predio   | Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas | 35.14 | hasta 48 horas | Ciudadania en general, que esten en posesion, o propiedad de predios rurales           | Catastro | Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público, Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050 | oficina | no | no aplica | no aplica | 4  | 9  | N/A |
| 7 | CATASTRO O TRANSFERENCIA DE DOMINIO   | A petición del usuario se realiza la actualización del catastro, por escrituras de transferencia de dominio  | El usuario paga la tasa de trámite, solicitud, tasa de catastro y presenta la petición de catastro en la ventanilla correspondiente   | 1.- tasa de trámite 2.- tasa de catastro, 3.- solicitud, 4.- copia de documentos habilitantes  | Se recibe el trámite, se verifica la información documental y geografía y se procede a la actualización en el sistema gráfico (QGIS) y Alfanumerico (SIG) | Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas | 10    | hasta 3 días   | Ciudadania en general, que esten en posesion, o propiedad de predios urbanos o rurales | Catastro | Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público, Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050 | oficina | no | no aplica | no aplica | 23 | 51 | N/A |
| 8 | SOLICITAR TRAMITE DE FRACCIONAMIENTO, PARTICION EXTRAJUDICIAL, UNIFICACIÓN. | A solicitud del usuario, se verifica la información presentada en planos para el fraccionamiento de predios rurales en proceso de particion extrajudicial conforme lo determina el cootad  | El ciudadano(a) debe presentar la solicitud en la ventanilla de catastro con la documentación requerida   | 1.- solicitud dirigida al alcalde 2.- planos en fisico y digital de particion 3.- copia de cedula, certificado de votacion, 4.- tasa de fraccionamiento, 5.-Copia del recibo de pago predial al día, 6.- escrituras y/o certificado de historia de dominio del predio. | Recibido el tamite, se progama y realiza la inspeccion al predio en la fecha programada   | Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas | 20.7  | hasta 20 días  | Ciudadania en general, que esten en propiedad de predios urbanos o rurales             | Catastro | Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público, Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050 | oficina | no | no aplica | no aplica | 1  | 3  | N/A |
|   | CERTIFICADO DE LINEA DE FABRICA   | A petición del Usuario, se emite una certificación de línea de Fabrica, conforme a ordenanzas y criterios técnicos.  | 1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Tesorería, 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Planificación. 3.- se indicará al usuario la fecha de inspeccion. | 1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- tasa de trámite y solicitud, 3.- tasa de inspeccion,.  | Se recibe la solicitud en ventanilla, se realiza la inspeccion al sitio, se emite el certificado  | Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas | 5.4   | hasta 20 días  | Ciudadania en general, que esten en propiedad de predios urbanos o rurales             | Catastro | Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público, Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050 | oficina | no | no aplica | no aplica | 1  | 3  | N/A |

|    |  |  |  |   |   |                                     |  |   |  |  |  |                       |  |   |   |    |     |     |
|----|--|--|--|---|---|-------------------------------------|--|---|--|--|--|-----------------------|--|---|---|----|-----|-----|
|    | LEGALIZACIÓN DE PREDIOS URBANOS.         | Servicio orientado a la población que habita en centros poblados consolidados, zonas urbanas sobre las cuales se encuentra emitida la Resolución de Partición Administrativa respectiva, según el Art. 486 del COOTAD. | El/la usuario/a completará el formulario "Solicitud de acceso a la información pública" y lo presentará de manera física en las oficinas de la Defensoría del Pueblo o remitirá vía digital al correo electrónico: contacto@dpe.gob.ec   | 1. Solicitud de trámite de Legalización de predio Urbano dirigida al ALCALDE (Incluir número de teléfono)<br>2. Pago de tasa de Legalización, en el departamento de RENTAS (Carpeta de trámite municipal, incluye certificado de no Adeudar)<br>3. Copias a Color (2), de cedula y certificado de votación actualizado, en caso de ser casado/a incluir la del conyuge.<br>4. Copia pago de impuesto predial año vigente, debe constar a nombre de la persona que realiza el trámite.<br>5. Copia de la planilla de energía eléctrica.<br>6. Declaración Juramentada, la cual debe incluir:<br>a) Los años de posesión pacífica e ininterrumpida con ánimo de señor y dueño (mínimo 5 años, contados a partir de la mayoría de edad).<br>b) Estado civil o unión de hecho del/los solicitante/s<br>c) Que no existe ni propietario ni reclamo alguno sobre el predio a legalizar<br>d) Clave catastral del predio, linderos y medidas | 1. La solicitud de Legalización de Predios Urbanos ingresa por Archivo Central.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a las máximas autoridades para la firma de la Resolución de Adjudicación o a quien se haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:00                       | \$ 23,70 (Incluye: Tasa única de trámite, Carpeta Municipal - 15 días laborables - 5 días de prórroga Tasa de registro de Predio Urbano) | Ciudadanía que habita en centros poblados consolidados, zonas urbanas sobre las cuales se encuentra emitida la Resolución de Partición Administrativa respectiva, según el Art. 486 del COOTAD. | Unidad de Legalización de Predios Urbanos                                  | Edificio Municipal, San Lorenzo, Simón Bolívar, Guayas. Telf.: 042 768 099 Ext. 6060 | Oficina de la Unidad de Legalización de Predios Urbanos  | no                    | Formulario no está disponible en línea | Este servicio aún no está disponible en línea | 2   | 14 | N/A |     |
| 10 | SOLICITAR PERMISO DE CONSTRUCCION URBANA | El usuario, solicita permiso para realizar cualquier construcción, remodelación o ampliación de las construcciones urbanas y rurales.  | El ciudadano(a) debe presentar la solicitud en la ventanilla de Planificación, con la documentación requerida  | 1.- solicitud 2.- copia de cedula, certificado de votacion, planilla de luz, 3.- copia del pago predial, 4.- planos arquitectonico y/o estructural, según la construcción 5.- Tasa de registro de Predio, tasa de aprobación.   | Recibido el trámite, se procede a la verificación de la implantación del plano en el solar, determinación de línea de fábrica y retiros, luego se emite el permiso.   | Lunes - Viernes 08:00 a 17:00 horas | 20.4   | hasta 5 días  | Ciudadanía en general, que esten en propiedad de predios urbanos o rurales | Catastro   | Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050 | oficina               | no                                     | no aplica                                     | no aplica                                     | 1  | 5   | 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; Paga el trámite en las ventanillas de tesorería; Una vez verificado que esta al día en sus obligaciones con la municipalidad, la tesorería procederá a emitir y entregar el respectivo certificado. | 1. Presentar su cedula de identidad original.<br>2. Estar al día en sus obligaciones con la municipalidad.  | 1. Rentas emite la tasa de trámite.<br>2. Tesorería recepta el cobro de la tasa de trámite.<br>3. La cajera revisa que el solicitante no mantenga deudas con la municipalidad<br>4. Sino mantiene deudas pendientes, remite el certificado de no adeudar, a la tesorería para su firma.<br>5. Entrega del certificado al solicitante.                     | 08:00 a 17:00                       | \$3.00   | máximo 24 horas   | Ciudadanía en  | Se atiende en todas las oficinas de la Tesorería Municipal                           | Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo. Teléfono: 042768-099 ext 2070  | Oficinas de tesorería | No                                     | N/A   | Este servicio aún no está disponible en línea | 46 | 115 | 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 Asesor. | El/la usuario/a "Solicita la tasa de exoneración de tercera edad en las ventanillas de rentas; Paga el trámite en las ventanillas de tesorería; Una vez verificado en la pagina del Registro Civil, la cajera procedera a emitir y entregar un formulario que debe ser llenado y firmado por el usuario/a                            | 1. Presentar su cedula de identidad original.<br>2. Llenar el formulario de Tercera Edad y firmarlo.                             | 1. Rentas emite la tasa de trámite.<br>2. Tesorería receipta el cobro de la tasa de trámite.<br>3. La cajera revisa que el solicitante efectivamente tenga 65 años de edad o más y que este con vida , remite el formulario de tercera edad.<br>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 | 19 | 62 | N/A |
| 3 | Exoneración de Discapacidad | Ley de Discapacidad  | El/la usuario/a "Solicita la tasa de exoneración de discapacidad en las ventanillas de rentas; Paga el trámite en las ventanillas de tesorería; Una vez verificado en la pagina del Registro Civil y el carnet de discapacidad la cajera 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.<br>2. Llenar el formulario de Discapacidad y firmarlo. | 1. Rentas emite la tasa de trámite.<br>2. Tesorería receipta el cobro de la tasa de trámite.<br>3. La cajera revisa en la pagina de Registro Civil que el solicitante tenga discapacidad revisa el carnet , remite el formulario de discapacidad.<br>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  | 3  | N/A |

|   |                         |   |  |  |  |               |  |                 |                       |   |  |                          |    |   |   |    |    |      |
|---|-------------------------|---|--|--|--|---------------|--|-----------------|-----------------------|---|--|--------------------------|----|---|---|----|----|------|
| 4 | Copia certificada       | Copia certificada del comprobante de pago   | El/la usuario/a "Solicita la tasa de copia certificada en las ventanillas de rentas; Paga el trámite 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.<br>2. La cajera revisa que la persona que solicita el trámite sea el dueño o al menos tenga la copia de cedula de identidad del dueño.<br>3. Tesorería recepta 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.<br>Teléfono: 042768-099 ext 2070 | Oficinas de tesorería    | Si | N/A   | Este servicio aún no está disponible en línea | 13 | 20 | N/A  |
| 1 | Legalización            | Servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de que cada usuario cuente con documentación correspondiente            | El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente e para presentar la solicitud indicada a solicitar el servicio.  | 1. solicitud de no adeudar al municipio<br>2. solicitud dirigida al alcalde.           | 1. Carpeta administrativa<br>2. Pago de legalización .<br>3. Recibido de archivo central   | 08:00 a 17:00 | 1. solicitud de no adeudar al municipio : \$ 3<br>2. carpeta administrativa y solicitud al alcalde : \$ 5,40<br>3. legalización-cementerio antiguo : \$ 22,06 -<br>cementerio nuevo : \$ 65,00 | 2 horas         | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas de administrativo o mercado y cementerio | <a href="#">ext. 1006</a>  | Oficina de dministrativo | No | No se utiliza formulario para este servicio | Este servicio aún no está disponible en línea | 3  | 3  |      |
| 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 | El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente e 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 : 12,75<br>Cementerio Nuevo: 21,25  | 2 horas         | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas de administrativo o mercado y cementerio | <a href="#">ext. 1006</a>  | Oficina de dministrativo | 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 e 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                   | <a href="#">ext. 1006</a>  | Oficina de dministrativo | No | No se utiliza formulario para este servicio | Este servicio aún no está disponible en línea | 11 | 11 | 100% |



|   |  |   |   |   |   |                  |   |            |                       |  |  |   |    |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|------------------|---|------------|-----------------------|--|--|---|----|---|---|---|---|
| 4 | Inhumacion   | servicio que se ofrece a ala ciudadanía con el fin de llevar un control de las personas cepultadas. | El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondient e para que se le 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  | <a href="#">ext. 1006</a>  | Oficina de dministrativo                      | No | No se utiliza formulario para este servicio   | Este servicio aún no está disponible en línea | 1 | 1 |
| 5 | Exhucacion   | servicio que se ofrece a ala ciudadanía que suguiere para tramites legales                          | El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondient e para que se le realice dicha verificacion del documento.                           | 1. presentacion 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  | <a href="#">ext. 1006</a>  | Oficina de dministrativo                      | 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 ciudadania para alguna emergencia de una persona fallecida              | El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondient e para presentar la nesecidad indicada a solicitar el servicio.                      | 1. solicitud de no adeudar al municipio<br>2. solicitud dirijida al alcalde.  | 1. Carpeta administrativa<br>2.Pago de legalizacion .<br>3. Recibido de archivo central | 08:00 a 17:00    | 1. solicitud de no adeudar al municipio : \$ 3<br>2.carpeta administrativa y solicitud al alcalde : \$ 5,40<br>3.costo de la comra de bebeda: \$ 356,40 | 1 dia      | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional  | <a href="#">ext. 1006</a>  | Oficina de dministrativo                      | No | No se utiliza formulario para este servicio   | Este servicio aún no está disponible en línea | 1 | 1 |
| 1 | INSTALACION, CONEXIÓN DE GUIAS DOMICILIARIAS DE AGUA | BRINDAR EL SERVICIO PUBLICO DE AGUA A LA CIUDADANIA   | COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA<br>COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION<br>COPIA DE PREDIOS URBANOS AL DIA (2021)<br>PAGO DE TASA DE GUIA NUEVA | COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA<br>COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION<br>COPIA DE PREDIOS URBANOS AL DIA (2021)<br>PAGO DE TASA DE GUIA NUEVA | 1. INSPECCION EN PREDIO<br>2. SE REALIZA LA INSTALACION DE NUEVA GUIA                   | 08:30 a 17:00    | 56.00 €   | 48 horas   | Ciudadanía en         | Se atiende en todas las oficinas de la Direccion de obras Publicas y Jefatura de Agua y Alcantarillado | Av. 24 de Julio # 608 & San Lorenzo Guayas<br>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 | 5 | 5 |

|  |  |   |  |   |  |               |          |          |                                   |  |  |   |    |   |   |   |   |
|--|--|---|--|---|--|---------------|----------|----------|-----------------------------------|--|--|---|----|---|---|---|---|
| 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 | Gratuito | 24 horas | Ciudadanía en                     | Se atiende en todas las oficinas de la Direccion 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 |
| 3  | MANTENIMIENTO INTEGRAL DE POZO PROFUNDO DE AGUA DE LOS SISTEMAS DE CAPATACION    | BRINDAR EL SERVICIO PUBLICO DE AGUA A LA CIUDADANIA | Acercarse a las oficinas del G.A.D Atencion que brinda el Gobierno Municipal Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de capatacion de agua , con el objetivo de mantener en optimas condiciones las estaciones de bombeo | Lipiemza y mantenimiento de pozos profundo de agua para los istemas de captacion de agua  | Mantenimiento preventivos y correctivos                | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 24 horas | Consumidores del servicio de agua | Se atiende en todas las oficinas de la Direccion 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 | 6 | 7 |
| 4  | LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO SANITARIO, SUMIDEROS DE AGUAS LLUVIAS | 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 lluvias | Inpeccion del lugar, atencion inemdiato con reparacion | 08:30 a 17:01 | Gratuito | 24 horas | Ciudadanía en                     | Se atiende en todas las oficinas de la Direccion 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 | 5 | 4 |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |   |  |   |  |               |          |          |                                   |  | N/A  |   |    |   |   |   |   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |  |   |  |               |          |          |                                   |  | 28/02/2022   |   |    |   |   |   |   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |  |   |  |               |          |          |                                   |  | MENSUAL  |   |    |   |   |   |   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |  |   |  |   |  |               |          |          |                                   |  | JEFATURA DE RELACIONES PUBLICAS  |   |    |   |   |   |   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |  |   |  |   |  |               |          |          |                                   |  | LCDO. JOSUE MANTUANO VERA  |   |    |   |   |   |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |   |  |   |  |               |          |          |                                   |  | <a href="mailto:jmantuano@gobmunicipalsimonbolivar.gob.ec">jmantuano@gobmunicipalsimonbolivar.gob.ec</a> |   |    |   |   |   |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |   |  |   |  |               |          |          |                                   |  | 042-768-099 extension 1072   |   |    |   |   |   |   |

100%