



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 a 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:<br>(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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|--|--|---|-------|--|---|---|--|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1   | CERTIFICADO DE AVALÚO PREDIO URBANO Y RURAL | A petición del Usuario, se emite una certificación de predio con los linderos, avalúo datos de escritura y dirección 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 trámite y solicitud  | Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se ingresa la clave catastral al sistema informático, y si está actualizada la información se imprime el certificado | Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas   | 5,4   | 15 minutos   | Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos y rurales  | Catastro  | Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público. Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050                             | oficina de catastro   | no                            | no aplica                                      | no aplica                                    | 34  | 230  | N/A  |



|   |  |   |   |  |  |                                     |     |              |  |               |  |         |    |           |           |    |     |     |
|---|--|---|---|--|--|-------------------------------------|-----|--------------|--|---------------|--|---------|----|-----------|-----------|----|-----|-----|
| 2 | CERTIFICADO DE UBICACIÓN PREDIO URBANO RURAL | A petición del Usuario, se emite un gráfico del predio con las características del mismo, los linderos y dirección 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 trámite y solicitud  | Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se procede a elaborar el gráfico o croquis.  | Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas | 5,4 | 15 minutos   | Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos y rurales | Catastro      | Palacio municipal<br>Planta baja,<br>ventanillas de atención al público,<br>Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo.<br>Telf. 2768099 ext. 6050 | oficina | no | no aplica | no aplica | 4  | 16  | 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 la ubicación geográfica del predio, se le informa 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<br>Planta baja,<br>ventanillas de atención al público,<br>Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050    | oficina | no | no aplica | no aplica | 14 | 187 | 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 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 posesion, o propiedad de predios urbanos | Planificación | Palacio municipal<br>Planta baja,<br>ventanillas de atención al público,<br>Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050 | oficina | no | no aplica | no aplica | 0 | 1 | N/A |
| 5 | INSPECCION DE PREDIO URBANO.      | Si en el proceso de Catastro/recatastro, 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, 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 posesion, o propiedad de predios urbanos | Catastro      | Palacio municipal<br>Planta baja,<br>ventanillas de atención al público,<br>Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050 | oficina | no | no aplica | no aplica | 2 | 7 | N/A |



|   |   |  |   |  |   |                                     |       |                |  |          |  |         |    |           |           |    |    |     |
|---|---|--|---|--|---|-------------------------------------|-------|----------------|--|----------|--|---------|----|-----------|-----------|----|----|-----|
| 6 | INSPECCION DE PREDIO RURAL  | Si en el proceso de Catastro/recatastro, determina la necesidad de verificar, los linderos y/o mensuras, en predios urbanos fuera de la cabecera caontonal, se procede al registro del predio, la entrega en la ventanilla de catastro y se programama la fecha y hora de la | 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<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  | 25 | N/A |
| 7 | CATASTRO O TRANSFERENCIA DE DOMINIO   | A peticion del usuario se realiza la actualizacion del catastro, por escrituras de trasferencia de dominio   | El usuario paga la tasa de tramite, solicitud, tasa de catastro y presenta la peticion de catastro en la ventanilla correspondiente   | 1.- tasa de tramite 2.- tasa de catastro, 3.- solicitud, 4.- copia de documentos habilitantes  | Se recibe el tramite, se verifica la informacion documental y geografía y se procede a la actualizacion en el sistema grafico (QGIS) y Alfanumerico (SIG) | Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas | 10    | hasta 3 dias   | Ciudadania en general, que esten en posesion, o propiedad de predios urbanos o rurales | Catastro | Palacio municipal<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 | 10 | 95 | N/A |
| 8 | SOLICITAR TRAMITE DE FRACCIONAMIENTO, PARTICION EXTRAJUDICIAL, UNIFICACION. | A solicitud del usuario, se verifica la informacion 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 documentacion 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.- escritura 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 dias  | Ciudadania en general, que esten en propiedad de predios urbanos o rurales             | Catastro | Palacio municipal<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  | 19 | N/A |
| 9 | CERTIFICADO DE LINEA DE FABRICA   | A peticion del Usuario, se emite una certificacion deLinea de Fabrica, conforme a ordenanzas y criterios tecnicos.   | 1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Tesorería 2.-   | 1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- tasa de tramite 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 dias  | Ciudadania en general, que esten en propiedad de predios urbanos o rurales             | Catastro | Palacio municipal<br>Planta baja, ventanillas de atencion al público,<br>Direccion: 24 de Julio y San                                  | oficina | no | no aplica | no aplica | 0  | 3  | N/A |



|    |  |  |  |  |   |                                     |  |                                       |   |   |  |   |    |  |   |   |    |     |
|----|--|--|--|--|---|-------------------------------------|--|---------------------------------------|---|---|--|---|----|--|---|---|----|-----|
| 10 | 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 Defensoría del Pueblo o remitirá vía digital al correo electrónico: contacto@dp.e-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. | 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 - Tasas, Certificado de no adeudar, Tasa de registro de Predio Urbano) | 15 días laborables 5 días de prórroga | 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, 24 de Julio #608 y 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 | 5 | 42 | N/A |
| 11 | 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 de fábrica y retiros, 5.- Tasa de registro de Predio, tasa de aprobación.  | Recibido el tramite, 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 | 13 | N/A |



|    |                             |  |  |  |  |               |        |                 |                                     |   |  |                       |    |     |   |    |     |     |
|----|-----------------------------|--|--|--|--|---------------|--------|-----------------|-------------------------------------|---|--|-----------------------|----|-----|---|----|-----|-----|
| 12 | 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 tramite en las ventanillas de tesorería; Una vez verificado que esta al día en sus obligaciones con la municipalidad, la tesorera 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 receipta 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 tesorera 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.<br>Teléfono: 042768-099 ext 2070 | Oficinas de tesorería | No | N/A | Este servicio aún no está disponible en línea | 31 | 380 | N/A |
| 13 | 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 | El/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 pagina del Registro Civil, la cajera procederá 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.<br>Teléfono: 042768-099 ext 2070 | Oficinas de tesorería | Si | N/A | Este servicio aún no está disponible en línea | 8  | 132 | N/A |



|    |                             |   |   |  |   |               |        |                 |                           |   |  |                       |    |     |   |    |    |     |
|----|-----------------------------|---|---|--|---|---------------|--------|-----------------|---------------------------|---|--|-----------------------|----|-----|---|----|----|-----|
| 14 | Exoneración de Discapacidad | Ley de Discapacidad                       | El/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 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.<br>Teléfono: 042768-099 ext 2070 | Oficinas de tesorería | Si | N/A | Este servicio aún no está disponible en línea | 0  | 6  | N/A |
| 15 | 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 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.<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 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.<br>Teléfono: 042768-099 ext 2070 | Oficinas de tesorería | Si | N/A | Este servicio aún no está disponible en línea | 11 | 75 | N/A |



|    |  |  |  |  |   |               |                                       |                 |                 |   |   |    |     |     |    |     |     |
|----|--|--|--|--|---|---------------|---------------------------------------|-----------------|-----------------|---|---|----|-----|-----|----|-----|-----|
| 16 | Inscripcion de contratos y actos registrales de bienes inmuebles y demas documentos que la Ley exige y permite | Inscribir los documentos y demas instrumentos que la Ley exige y permite garantizando la seguridad juridica de propiedades de bienes inmuebles 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 dias dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 dias y 5 dias 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 DEL PREDIO | 15 dias laboral | Ciudadanía en 1 | Av. 24 de julio # 608 y Callejon San Lorenzo, Planta Baja del GAD Municipal, Telf.: 042768099 Ext.: 6080  | Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Simon Bolivar | NO | N/A | N/A | 50 | 376 | N/A |
| 17 | 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 dias dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 dias y 5 dias 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 debidamenet 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 laboral | Ciudadanía en   | Se atiende en la oficina de la jurisdiccion cantonal.<br>Av. 24 de julio # 608 y Callejon San Lorenzo, Planta Baja del GAD Municipal, Telf.: 042768099 Ext.: 6080 | Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Simon Bolivar | NO | N/A | N/A | 0  | 6   | N/A |





|  |   |  |   |  |   |              |                                    |        |               |   |  |   |    |     |     |    |     |     |
|--|---|--|---|--|---|--------------|------------------------------------|--------|---------------|---|--|---|----|-----|-----|----|-----|-----|
| 18   | 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<br>2. Retirar el formulario indicado para el tipo de trámite a solicitar<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<br>2.- Llenar el formulario de solicitud con los datos del bien inmueble a solicitar<br>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.<br>2. Se revisa en los archivos 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 jurisdicción cantonal. | Av. 24 de julio # 608 y Callejon San Lorenzo, Planta Baja del GAD Municipal, Telf.: 042768099 Ext.: 6080 | Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Simón Bolívar | No | N/A | N/A | 49 | 390 | N/A |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |   |  |   |  |   |              |                                    |        |               |   | N/A  |   |    |     |     |    |     |     |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |  |   |  |   |              |                                    |        |               |   | 29/7/2022  |   |    |     |     |    |     |     |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |  |   |  |   |              |                                    |        |               |   | MENSUAL  |   |    |     |     |    |     |     |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):   |   |  |   |  |   |              |                                    |        |               |   | JEFATURA DE RELACIONES PÚBLICAS  |   |    |     |     |    |     |     |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |   |  |   |  |   |              |                                    |        |               |   | JORGE NICOLA   |   |    |     |     |    |     |     |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |   |  |   |  |   |              |                                    |        |               |   | <a href="mailto:nicolas@gobiernosimonbolivar.gob.ec">nicolas@gobiernosimonbolivar.gob.ec</a>             |   |    |     |     |    |     |     |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |  |   |  |   |              |                                    |        |               |   | 042-768-099 extensión 1072   |   |    |     |     |    |     |     |