

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)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia a que ofrece el servicio (Detallar si es necesario)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es necesario)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Numero de ciudadanos /ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Numero 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 lo 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	15 días laboral	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 a nivel cantonal	no	N/A	N/A	41	292	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 lo 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.	08:00 a 17:00	VALOR DE TASA SEGÚN AVALUO	15 días laboral	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 a nivel cantonal	no	N/A	N/A	2	15	N/A
3	Emisión de certificados de garavámenes 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 2. Retirar el formulario indicado para el tipo de tramite 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 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 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	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	51	400	N/A
1	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) 2. Pago de tasa de Legalización, en el departamento de RENTAS (Carpeta de tramite municipal, incluye certificado de no Audeudar) 3. Copias a Color (2), de cedula y certificado de votación actualizado, en caso de ser casado/a incluir la del conyuge. 4. Copia pago de impuesto predial año vigente, debe constar a nombre de la persona que realiza el trámite. 5. Copia de la planilla de energía eléctrica. 6. Declaración Juramentada, la cual debe incluir: 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), b) Estado civil o unión de hecho del/los solicitante/s c) Que no existe ni propietario ni reclamo alguno sobre el predio a legalizar d) Clave catastral del predio, linderos y medidas	1. La solicitud de Legalización de Predios Urbanos ingresa por Archivo Central. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a las máximas autoridades para la firma de la Resolución de Adjudicación o a quien se haya delegado oficialmente. 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	10	16	80%

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 Avalúo 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	no	no aplica	no aplica	81	203	N/A
2	CERTIFICADO DE CROQUIS DE UBICACIÓN PREDIO URBANO Y 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 Avalúo 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 Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	4	4	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 el uso de suelo conforme la ubicación geográfica del predio, se elabora 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	37	145	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 elabora 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	8	25	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 inspección.	1.- pago de Tasas de registro de predio urbano	El día y hora planificada, se realiza el registro o inspección 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	Ciudadanía en general, que esten en posesion, o propiedad de predios rurales	Catastro	Palacio municipi Planta baja, ventanillas de atencion al público, Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	7	18	N/A
7	CATASTRO O TRANSFERENCIA DE DOMINIO	A peticion del usuario re 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	Ciudadanía en general, que esten en posesion, o propiedad de predios urbanos o rurales	Catastro	Palacio municipi Planta baja, ventanillas de atencion al público, Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	28	63	N/A
8	SOLICITAR DE TRAMITE DE FRACCIONAMIENTO O, PARTICION EXTRAJUDICIAL, UNIFICACIÓN.	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.- escrituras y/o certificado de historia de dominio del predio.	Recibido el tamite, se programa y realiza la inspeccion al predio en la fecha programada	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	20,7	hasta 20 dias	Ciudadanía en general, que esten en propiedad de predios urbanos o rurales	Catastro	Palacio municipi Planta baja, ventanillas de atencion al público, Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	5	5	N/A
	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.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Planificacion. 3.- se indicará al usuario la fecha de inspeccion.	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	Ciudadanía en general, que esten en propiedad de predios urbanos o rurales	Catastro	Palacio municipi Planta baja, ventanillas de atencion al público, Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	0	0	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) 2. Pago de tasa de Legalización, en el departamento de RENTAS (Carpeta de tramite municipal, incluye certificado de no Adeudar) 3. Copias a Color (2), de cedula y certificado de votación actualizado, en caso de ser casado/a incluir la del conyuge. 4. Copia pago de impuesto predial año vigente, debe constar a nombre de la persona que realiza el trámite. 5. Copia de la planilla de energía eléctrica. 6. Declaración Juramentada, la cual debe incluir: 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). b) Estado civil o unión de hecho del/los solicitante/s c) Que no existe ni propietario ni reclamo alguno sobre el predio a legalizar d) Clave catastral del predio, linderos y medidas	1. La solicitud de Legalización de Predios Urbanos ingresa por Archivo Central. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a las máximas autoridades para la firma de la Resolución de Adjudicación o a quien se haya delegado oficialmente. 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 y 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 Legalizacion de Predios Urbanos	Edificio Municipal, 24 de Julio #608 y San Lorenzo, Simón Bolívar, Guayas. Telf.: 042 768 099 Ext. 6060	No	No	Formulario no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	10	16	N/A

10	SOLICITAR PERMISO DE COSTRUCCION URBANA	El usuario, solicita permiso para realizar cualquier construccion, remodelacion o ampliacion de las construcciones urbanas y rurales.	El ciudadano(a) debe presentar la solicitud en la ventanilla de Planificacion, con la documentacion requerida	1.- solicitud 2.- copia de cedula, certificado de votacion, planilla de liuz, 3.- copia del pago predial, 4.- planos arquitectonico y/o estructural, según la construccion 5.- Tasa de registro de Predio, tasa de aprobacion.	Recibido el tramite, se procede a la verificacion de la implantacion del plano en el solar, determinacion de linea de fabrica y retiros, luego se emite el permiso.	Lunes - Viernes 08:00 17:00 horas	20,4	hasta 5 dias	Ciudadania en general, que esten en propiedad de predios urbanos o rurales	Catastro	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atencion al público, Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	1	10	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	Ciudadania 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	174	1203	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	Ciudadania 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	14	144	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 cootad 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	Ciudadania 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	0	0	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 emision de la patente por primera vez de su local con los datos del ruc o rise 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 rise 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 esten todos los requisitos completos para que llene el formulario n° 001 de 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 extendiendo 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	Ciudadania en general para todas aquellas personas que tengan actividad economica, agricola, 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	18	181	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, agricola, industrial esten obligados a llevar contabilidad.	El usuario se acerca a la ventanilla de Rentas a solicitar los requisitos para realizar la emision de la patente por primera vez o por renovacion del año en curso para que luego proceda a realizar el pago de patente a la ventanilla de tesoreria.	Adquirir en rentas (tasa unica de tramite, carpeta municipal) \$ 5.40 1.- Copia de la patente del año anterior, en caso de renovacion 2.- Copia de cedula y certificado de votacion 3.- Copia del ruc actualizado (unicamente si existen cambios) 4.- Copia funcionamiento de cuerpo de bomberos del año en curso 5.- Copia de la declaracion del impuesto a la renta 6.- Copias certificadas de estados financieros del ultimo ejercicio economico 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 documentacion; que esten 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 codigo del local y tasa de habilitacion del establecimiento, le extendiendo 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 del patrimonio de las ventas que haya obtenido	16 minutos	Ciudadania en general para todas aquellas personas que tengan actividad economica, agricola, 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	1	9	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 unica de tramite, carpeta municipal) \$ 5.40 1.- Copia de la patente del año anterior, en caso de renovación 2.- Copia de cedula y certificado de votacion 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 economica en mas de un canton); con registro del contador 6.- Copias certificadas de estados financieros del ultimo ejercicio economico debidamente legalizado por el contador con n° de registro. adjuntando la declaracion 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 documentacion; que esten 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 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 del patrimonio de las ventas que haya obtenido	15 minutos	Ciudadania en general para todas aquellas personas que tengan actividad economica, agricola, 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	2	7	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 ultimo ejercicio economico solo del Canton.	El Jefe/a de Rentas verifica la documentacion; luego hace el cálculo de los activos totales poniendo el porcentaje de participacion 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	Ciudadania 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 Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 042768 -099 ext. 2030	Ventanilla de rentas	Si	N/A	N/A	6	17	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 tramite 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 recepta el cobro de la tasa de trámite. 3. La cajera revisa que el solicitante no mantenga deudas con la municipalidad 4. Sino 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	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	266	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	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 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 recepta el cobro de la tasa de trámite. 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. 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	8	43	N/A

3	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 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 revisa 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	1	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 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	30	85	N/A
1	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO A LOCALES COMERCIALES	DEBERA EL CIUDADANO ( A ) TRAER LOS REQUISITOS COMPLETOS Y ACTUALIZADOS DEL ESTABLECIMIENTO	OFICIO DIRIGIDO A LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBERO , DONDE SOLICITAN LA INSPECCION DEL ESTABLECIMIENTO. * COPIA DE RUC O RISE DEL REPRESENTANTE LEGAL * COPIA DE CEDULA Y PAPEL DE VOTACION DEL REPRESENTANTE LEGAL * COPIA DE PLANILLA DE LUZ ELECTRICA. * COPIA DE FACTURA DE COMPRA O RECARGA DE EXTINTOR. * PAGO DE INSPECCION A BOMBERO. * COPIA DEL PERMISO ANTERIOR. * COPIA DEL PREDIO DEL AÑO 2020. * COPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	REVISAR LA RESPECTIVA DOCUMENTACION Y LUEGO REGISTRARLO EN EL SISTEMA PARA SU RESPECTIVO COBRO DE LA TASA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN DE INCENDIO	08:00AM 17:00 PM LUNES A VIERNES	DEPENDIENT O EL ESTABLECIMIENTO Y LA RAZON SOCIAL ( ACTIVIDAD ECONOMICA )	10 A 15 MINUTO	CIUDADANIA EN GENERAL	CUERPO DE BOMBERO DEL CANTON SIMON BOLIVAR	<a href="#">AV. 24 DE JULIO Y CALLEJOS SAN LORENZO - 042-768-092 EXT. 3040</a>	OFICINA	NO	<u>NO</u>	NO	27 PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	27 PERSONAS	NO APLICA
2	SERVICIO DE EMERGENCIA Y TRASLADOS A CASAS ASISTENCIALES URBANAS Y RURALES	TRASLADOS DE PACIENTES	EL CIUDADANO (A) SE COMUNICA VIA TELEFONICA CON EL ECUU-911 O DIRECTAMENTE CON LA JEFA DEL CUERPO D EBOMBERO O PERSONAL RENTADO	UNA VEZ QUE SOLICITAN LA UNIDAD DE EMERGENCIA LA PERSONAL QUE SOLICITA AL MOMENTO D ESER TRASLADADO A UNA CASA ASITENCIA DEBERA PRESENTAR LA CEDULA DEL SOLICITANTE Y DE LA VICTIMA Y LUEGO DE LLENAR LA HOJA DEL SOLICITANTE SE PROCEDE A OBTENER LA FIRMA DE LA PERSONA QUE SOLICITO LA UNIDAD.	UNA VEZ DE VER ATENDIDA LA LLAMADA SE COMUNICA LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBERO CON EL PERSONAL RENTADO EN ESE MOMENTO DE TURNO, ASI SEA ATENDIDA LAS EMERGENCIAS	24 HORAS	GRATUITO	DEPENDIENDO EL LUGAR, APROXIMADAMENTE 15 A 20 MINUTO	CIUDADANIA EN GENERAL	CUERPO DE BOMBERO DEL CANTON SIMON BOLIVAR	<a href="#">AV. 24 DE JULIO Y CALLEJOS SAN LORENZO - 042-768-092 EXT. 3040</a>	OFICINA, CHAT EN LINEA, CONTACTO, TELEFONO	NO	<u>NO</u>	NO	93 SALIDAS EN EL MES DE AGOSTO DEL 2019	93 PERSONAS ATENDIDAS	NO APLICA
4	CAPACITACIONES	CAPACITACIONES A INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS Y ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	OBTENER LA CAPACITACION EL CIUDADANO ( A ) DEBERA SOLICITAR LO ANTES EXPUESTO MEDIANTE OFICIO A LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBERO CON SUS RESPECTIVOS TEMA	OFICIO DIRIGIDO A LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBERO, DONDE SOLICITA LA CAPACITACION DE SU RESPECTIVO LOCAL O INSTITUCION	UNA VEZ DE VER RECIBIDO EL OFICIO, SE PROCEDERA A LA COORDINACION CON EL PERSONAL CAPACITADOR PARA LA RESPECTIVA CAPACITACION Y LA ENTREGA DE CERTIFICADOS	08:00AM 17:00PM LUNES A VIERNES	GRATUITO	DEPENDIENDO EL LUGAR Y PERSONAS QUE DEBERAN SER CAPACITADAS APROXIMADAMENTE DE 40 MNT A 1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	CUERPO DE BOMBERO DEL CANTON SIMON BOLIVAR	<a href="#">AV. 24 DE JULIO Y CALLEJOS SAN LORENZO - 042-768-092 EXT. 3040</a>	OFICINA	NO	NO	NO	2 CAPACITACIONES EN EL MES DE AGOSTO DEL 2019	20 PERSONAS	NO APLICA
5	PERMISO DE CONSTRUCCION	PERMISOS DE CONSTRUCCIONES HABITACIONALES URBANAS Y RURALES	DEBERA ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA QUE LE EMITAN UN OFICIO DONDE INDICA EL AVALUO DE LO QUE VA A CONSTRUIR	OFICIO ORIGINAL CON LOS NOMBRE Y APELLIDOS, NUMERO DE CEDULA, DIRECCION EXACTA Y LA CANTIDAD EXACTA DE LO QUE VA A CONSTRUIR.	UNA VEZ DE VER RECIBIDO EL OFICIO SE PROCEDE INGRESAR LOS DATOS EN EL SISTEMA PARA CONTINUAR CON EL COBRO RESPECTIVO.	08:00AM 17:00PM - LUNES A VIERNES	DEPENDIENT O EL AVALUO QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE AVALUO, CATASTRO, LE GALIZACION Y PLANIFICACION.	10 MINUTO	CIUDADANIA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y CUERPO DE BOMBERO DEL CANTON SIMON BOLIVAR	<a href="#">AV. 24 DE JULIO Y CALLEJOS SAN LORENZO - 042-768-092 EXT. 3040</a>	OFICINA	NO	NO	<u>NO</u>	1 PERMISO DE CONSTRUCCION EN EL MES DE AGOSTO DEL 2019	1 PERSONA	NO APLICA

1	Legalizacion	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 para presentar la solicitud indicada a 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. legalizacion- cementerio antiguo : \$ 22,06 - cementerio nuevo : \$ 65,00	2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficinas de administrativo o mercado y cementerio	<a href="#">ext. 1006</a>	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	2	2	100%
2	Permiso de construccion	Servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de llevar un control específico de las bodegas del cementerio Municipal	El/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 construccion.	08:00 a 17:00	Cementerio Antiguo : 12,00 Cementerio Nuevo: 20,00	2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficinas de administrativo o mercado y cementerio	<a href="#">ext. 1006</a>	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	
3	tasa de mantenimiento	servicio que se ofrece a ala ciudadanía con el fin de dar mantenimiento al cementerio en Municipal	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para que se le 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 administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	8	8	
	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 correspondiente 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 administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	2	2	
5	Exhucacion	servicio que se ofrece a ala ciudadanía que sugiere para tramites legales	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para que se le realice dicha verificación 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 administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	1	1	
6	Compra de bodegas 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 a 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	1 dia	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="#">ext. 1006</a>	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	1	1	
<b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>											<b>N/A</b>							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/8/2019							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											JEFATURA DE RELACIONES PÚBLICAS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											JOSUE MANTUANO VERA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:imantuano@gobiernosimonbolivar.gob.ec">imantuano@gobiernosimonbolivar.gob.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											042-768-099 extension 1072							







