

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 dónde 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 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 institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|----|--|--|--|--|---|---|--|--|--|---|---|---|------------------------------|--|--|--|--|--|
| 1  | DIRECCIÓN FINANCIERA   | Recepción de propuestas culturales.  | Propuestas para ser incluidas en las festividades que realiza el Gobierno Municipal según el calendario de fechas festivas.  | *Comprar el formulario en ventanilla de recaudación municipal.<br>*Entregar formulario y documentación adjunta, en el Departamento de Patrimonio Cultural, Turismo y Comunicación.<br>*Luego del tiempo que se indique en el momento de la recepción, acercarse al Departamento de Patrimonio Cultural a saber la respuesta.<br>*De ser aprobada la propuesta, se procede a elaborar el convenio o contrato según lo amerite el caso.<br>*Ejecución de la propuesta.   | *Comprar el formulario en ventanilla de recaudación municipal.<br>*Entregar formulario y documentación adjunta, en el Departamento de Patrimonio Cultural, Turismo y Comunicación | 08:00 a 17:00   | USD 0.50 valor solicitud                             | 15 días hábiles  | CIUDADANOS Y EMPRESAS  | DIRECCIÓN FINANCIERA                            |   |   |                              |  |  |  |  |  |
| 2  | DIRECCION DE GESTION DESARROLLO SUSTENTABLE  | Inspecciones de predios para verificar el cumplimiento de la norma en la instalación de granjas  | Es una actividad que realiza personal técnico de la Dirección de Desarrollo Sustentable, para verificar el cumplimiento de lo que establece la ordenanza (09 2012-CMGMPPVM), que rige el sistema de gestión y control de la producción avícola y porcina en el canton Pedro Vicente Maldonado.   | *Comprar formulario de solicitud general, en ventanilla de recaudación municipal.<br>*Presentar la solicitud en la Secretaría General<br>*Acercarse al Gobierno Municipal, para acudir al terreno con el técnico designado, a realizar la inspección del lugar.<br>*Acudir a la Dirección de Desarrollo Sustentable a retirar el informe.  | *Formulario de solicitud general<br>*Copia de cédula y papeleta de votación   | 08:00 a 17:00   | SIN COSTO  | 5 días hábiles   | CIUDADANOS   | DIRECCION DE GESTION DESARROLLO SUSTENTABLE     | 02392-282 Ext 219   |   |                              |  |  |  |  |  |
| 3  | AAVALIOS Y CATASTROS   | Certificado de posesión de bienes inmuebles en el cantón   | Es un documento que certifica si una persona natural o jurídica posee uno o varios bienes inmuebles o no en la jurisdicción del cantón, el mismo permite ser utilizado para declaraciones ante las instituciones.  | *Comprar formulario de solicitud para avalúos y catastros en ventanilla de recaudación municipal<br>*Pago de tasa del certificado en ventanilla municipal<br>*Entrega de formulario de solicitud en la jefatura de avalúos y catastros dentro del certificado en la jefatura de avalúos y catastros.   | Entrega de formulario de Solicitud en la jefatura de avalúos y catastros  | 08:00 a 17:00   | USD 3.18   | Inmediata  | CIUDADANOS Y EMPRESAS  | Dirección de Planificación y Territorialidad    | 02392-282 Ext 153   | Oficina   |                              |  |  |  | Satisfactorio  |  |
| 4  | Dirección de Planificación y Territorialidad- Permiso de construcción.                         | Es la autorización que otorga la Dirección de Planificación y Territorialidad del Gobierno Municipal, para realizar construcciones, ampliaciones y/o remodelaciones.<br><br>Es un permiso obligatorio. | +Comprar el formulario en las ventanillas de recaudación municipal<br>+Entregar el formulario lleno, y la documentación adjunta al formulario en la secretaría de planificación.<br>+Si el informe es favorable, pagar en ventanilla de recaudación municipal, la tasa administrativa correspondiente<br>+Entregar copia del comprobante de pago en la secretaría de planificación, para retirar el permiso de construcción. | + Copia de de cédula y papeleta de votación<br>+ Copia de la escritura del predio registrada (único documento habilitante)<br>+Certificado actualizado de no adeudar al Gobierno Municipal<br>+ Copia de la carta de pago del impuesto predial del año en curso<br>+ Certificado de línea de fábrica actualizado<br>Una (1) copia del plano arquitectónico aprobado Un (1) CD con el proyecto en archivo autocad<br>+ Copia del informe de aprobación de planos<br>+ Certificado del registro del título del profesional encargado de la obra, otorgado por el SENECYT<br>Hoja estadística del INEC<br>Carpeta de cartón color verde | +Entregar el formulario lleno, y la documentación adjunta al formulario en la secretaría de planificación.  | 08:00 a 17:00   | El 2 por mil del valor comercial de la construcción. | 5 días hábiles   | CIUDADANOS Y EMPRESAS  | Dirección de Planificación y Territorialidad    | 02392-282 Ext 153   | Oficina   |                              |  |  |  | Satisfactorio  |  |
| 5  | COMISARIA MUNICIPAL-Permiso para utilización de espacio público para ventas (vendedor estable) | Es la autorización que otorga el Gobierno Municipal a través de la Comisaría Municipal para ejercer una actividad comercial en un área establecida para el efecto.                                     | + Comprar el formulario de solicitud en ventanilla de recaudación municipal<br>+ Ingreso de solicitud y documentación adjunta en secretaría de comisaría municipal<br>+ Verificación del lugar conjuntamente con el comisario o su delegado.<br>+ Pago de valor establecido en la ventanilla de recaudación.<br>+ Entregar copia del pago en la comisaría municipal.   | + Solicitud general (formulario existente)<br>+ Copia de cédula y papeleta de votación<br>+ Certificado de salud (en caso de manipulación de alimentos y expendio de alimentos)<br>+ Permiso sanitario (en caso de manipulación de alimentos y expendio de alimentos)<br>+ dos fotografías tamaño carnet<br>+ Certificado de no adeudar al municipio municipal.  | Entregar copia del pago en la comisaría municipal.  | 08:00 a 17:00   | USD 0.80 (metro cuadrado) mensual                    | 5 días hábiles   | CIUDADANOS   | Comisaria Municipal                             | 2392-282 Ext: 153   | Oficina   |                              |  |  |  | Satisfactorio  |  |
| 6  | DIRECCION DE GESTION DESARROLLO SUSTENTABLE.   | Inspecciones de predios para verificar el cumplimiento de la norma en la instalación de granjas  | Es una actividad que realiza personal técnico de la Dirección de Desarrollo Sustentable, para verificar el cumplimiento de lo que establece la ordenanza (09 2012-CMGMPPVM), que rige el sistema de gestión y control de la producción avícola y porcina en el canton Pedro Vicente Maldonado.   | * Comprar formulario de solicitud general, en ventanilla de recaudación municipal.<br>* Presentar la solicitud en la Secretaría General<br>* Acercarse al Gobierno Municipal, para acudir al terreno con el técnico designado, a realizar la inspección del lugar.<br>* Acudir a la Dirección de Desarrollo Sustentable a retirar el informe.  | *Formulario de solicitud general<br>*Copia de cédula y papeleta de votación   | 08:00 a 17:00   | Sin costo  | 5 días hábiles   | CIUDADANOS   | Dirección de Desarrollo Sustentable             | 2392-282 Ext: 219   | Oficina   |                              |  |  |  | Satisfactorio  |  |

|    |   |  |   |  |  |               |  |                   |                               |  |                     |                                    |    |    |  |  |  |  |
|----|---|--|---|--|--|---------------|--|-------------------|-------------------------------|--|---------------------|------------------------------------|----|----|--|--|--|--|
| 7  | DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN Y TERRITORIALIDAD<br>Aprobación de fraccionamientos o subdivisiones | Se aprueba las propuestas de fraccionamiento hasta en 10 lotes   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Comprar el formulario en ventanilla de recaudación municipal.</li> <li>* Entregar formulario y la documentación adjunta, en secretaría de planificación.</li> <li>* Si el informe es favorable, pagar en ventanilla de recaudación la tasa administrativa correspondiente</li> <li>* Entregar copia del comprobante de pago, en secretaría de planificación para retirar los planos sellados y la autorización de protocolización del fraccionamiento, dirigida al notario.</li> <li>* Registrar en el registro de la propiedad del cantón</li> <li>* Catastrar en la oficina de Avalúos y Catastros de la municipalidad.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud en formulario existente</li> <li>* Copia de de cédula y papeleta de votación</li> <li>* Copia de la escritura del predio registrada (único documento habilitante)</li> <li>* Certificado actualizado de no adeudar al municipio</li> <li>* Copia de pago del impuesto predial del año en curso</li> <li>* Certificado de línea de fábrica actualizado</li> <li>* Cuatro (4) copias del plano de fraccionamiento a aprobarse, en tamaño A3 o A4</li> <li>* Un (1) CD con el proyecto georeferenciado, en archivo autocad</li> <li>* Certificado de gravámenes actualizado, otorgado por el registrador de la propiedad del cantón</li> <li>* Certificado del registro del título del arquitecto proyectista otorgado por el SENECCYT</li> <li>* Carpeta de cartón color rojo.</li> </ul> | Notificación de aprobación o negado el pedido          | 08:00 a 17:00 | El 2 por mil del avalúo catastral comercial del predio, con un mínimo del 5.33% (USD 15.95) de la RBL (Renumeración Básica Unificada). | 8 días hábiles    | CIUDADANOS Y EMPRESAS         | Dirección de Planificación y Territorialidad | 2392-282 Ext.123    | Oficina                            |    |    |  |  |  | Satisfactorio  |
| 8  | COMISARIA permiso para utilización de espacio público para ventas                           | Es la autorización que otorga el Gobierno Municipal a través de la Comisaría Municipal para ejercer una actividad comercial en un área establecida para el efecto. | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud general (formulario existente)</li> <li>* Copia de cédula y papeleta de votación</li> <li>* Certificado de salud (en caso de manipulación de alimentos y expendio de alimentos)</li> <li>* Permiso sanitario (en caso de manipulación de alimentos y expendio de alimentos)</li> <li>* Dos fotografías tamaño carnet</li> <li>* Certificado de no adeudar al municipio</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Comprar el formulario de solicitud en ventanilla de recaudación municipal</li> <li>* Ingreso de solicitud y documentación adjunta en secretaría de comisaría municipal</li> <li>* Verificación del lugar conjuntamente con el comisario o su delegado.</li> <li>* Pago de valor establecido en la ventanilla de recaudación.</li> <li>* Entregar copia del pago en la comisaría municipal.</li> </ul>   | Notificación de aprobación o negado el pedido          | 08:00 a 17:00 | USD 0.80 (metro cuadrado) mensual  | 3 días hábiles    | Comerciantes                  | Comisaría Municipal                          | 02392-282 Ext.153   | Oficina                            | Si |    |  |  |  | Satisfactorio  |
| 9  | DIRECCION DE PLANIFICACIÓN<br>Aprobación de Planos  | Aprobación de los planos de futuras edificaciones que cumplen con la ordenanza de las normas de edificación vigentes para el cantón.                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud en formulario existente</li> <li>Copia de cédula y papeleta de votación</li> <li>Copia de la escritura del predio registrada (único documento habilitante)</li> <li>Certificado actualizado de no adeudar al Gobierno Municipal</li> <li>Copia de la carta de pago del impuesto predial del año en curso</li> <li>Certificado de línea de fábrica actualizado</li> <li>Cuatro (4) copias del plano a aprobarse en tamaño A3</li> <li>Un (1) CD con el proyecto en archivo autocad</li> <li>Certificado de revisión de planos del cuerpo de bomberos del cantón</li> <li>Certificado del registro del título del arquitecto proyectista otorgado por el SENECCYT</li> <li>Carpeta de cartón color amarilla</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Comprar el formulario en ventanilla de recaudación municipal</li> <li>* Entregar formulario con la documentación adjunta, en secretaría de planificación.</li> <li>* Si el informe es favorable, pagar en ventanilla de recaudación la tasa administrativa correspondiente</li> <li>* Entregar copia del comprobante de pago en secretaría de planificación, para retirar los planos sellados y el informe de aprobación.</li> </ul>  | 1.-Notificación de resultados del servicio solicitado. | 8:00 a 17:00  | De acuerdo al cronograma valorado de las obras que se ejecuten y servicios básicos, entre el 0,5% y 1% del valor total.                | 5 días hábiles    | Ciudadanía interesada.        | Se atiende en la Oficina de Planificación    | 02392-282 Ext.123   | Ventanilla                         | No | 15 |  |  |  | Satisfactorio  |
| 10 | DIRECCION DESARROLLO SUSTENTABLE<br>Obtener carnet de faenador                              | La obtención de este documento certifica que la persona está apta para realizar este tipo de labores en el carnal municipal.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de solicitud general</li> <li>Copia de cédula y papeleta de votación</li> <li>Certificado de no adeudar al Gobierno Municipal</li> <li>Carnet de salud otorgado por el Subcentro de Salud Pública</li> <li>Certificado de antecedentes penales emitido por el Ministerio del Interior a través de su página web</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprar el formulario de solicitud en ventanilla de recaudación</li> <li>Presentar la solicitud y los documentos adjuntos en Secretaría General</li> <li>Cancelar el valor de la especie en la ventanilla de recaudación, y retirar su carnet en la misma ventanilla.</li> </ul>  |  | 08:00 a 17:00 |  | 8 días laborables | Faenadores                    | Oficinas Comisaria                           | 02392-282 Ext. 153  | Oficina Comisaria                  |    |    |  |  |  | porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 11 | COMISARIA MUNICIPAL<br>Certificado de no Adeudar al GAD Municipal.                          | Documento que certifica al beneficiario y a su cónyuge no tener deudas pendientes con el GAD Municipal.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud General.</li> <li>2. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del beneficiario o Representante Legal.</li> <li>3. En caso de Sociedad copia de RUC</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Compra de formulario de solicitud general en ventanilla de Recaudación del GAD Municipal.</li> <li>Llenado del formulario, en el cual hace constar la fecha, el nombre del solicitante, el requerimiento de un Certificado de no adeudar al GAD Municipal y Firma del Solicitante.</li> <li>Presentar la Solicitud en Rentas para la verificación de valores pendientes.</li> <li>Presentación de Solicitud en Ventanilla de Recaudación, para verificación de deudas a nombre del Contribuyente y Cónyuge.</li> </ul>  | Informe del pedido                                     | 08:00 a 17:00 | Valor de solicitud USD 0.50<br>Valor de la certificación de adeudar USD 3.18   | 1 días hábiles    | Personas Naturales y Empresas | Dirección de Planificación                   | de 2392-282 Ext.123 | Oficina Dirección de Planificación | No |    |  |  |  |  |
| 12 | DIRECCION FINANCIERA Municipal - (para cerrar su patente) CIUDADANOS Y EMPRESAS             | Para que a partir de la fecha de cancelación del registro, la Dirección Financiera a través de la Unidad de Rentas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Copias cédula de ciudadanía y papeleta de votación del propietario / representante (blanco / negro)</li> <li>En caso de llevar contabilidad. Resolución de la Superintendencia de Compañías (inactividad, disolución, liquidación y cancelación).</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Adquirir formulario de cierre de Patente en la ventanilla de recaudación</li> <li>llenar y suscribir el formulario correspondiente, según instrucciones del formulario.</li> <li>Presentar en la secretaría de la Dirección Financiera.</li> </ul>  | Notificación del pedido                                | 08:00 a 17:00 | USD 3.18   | 5 días hábiles    | Ciudadanos y Empresas         | Oficinas Dirección Financiera                | 2392 - 282 Ext.222  | Oficina Dirección Financiera       |    |    |  |  |  |  |

|    |  |  |  |  |  |  |   |                   |                               |  |  |   |  |  |  |  |  |  |               |               |
|----|--|--|--|--|--|--|---|-------------------|-------------------------------|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---------------|---------------|
| 13 | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE CIUDADANOS                               | Formulario de solicitud general<br>Copia de cédula y papeleta de votación<br>Copia de escritura del predio legalizada en el registro de la propiedad<br>Certificado actualizado de no adeudar al Gobierno Municipal<br>Copia de la carta de pago del impuesto predial del año en curso.  | Compra de solicitud en ventanilla de recaudación municipal<br>Entrega de solicitud y documentación habilitante en la secretaría de la dirección de planificación y territorialidad<br>Pago de tasa administrativa, en la ventanilla de recaudación municipal<br>Entrega de comprobante de pago en secretaría de la dirección de planificación y territorialidad<br>Retiro del informe en la dirección de planificación y territorialidad | Notificación del pedido  | 08:00 a 17:00  | USD 16.95 por cada lado de la propiedad. | 5 días hábiles  | Ciudadanos        | Oficinas Dirección Financiera | 2392-282 Ext 123                                 | Oficina Dirección Financiera                       |   |  |  |  |  |  |  |               |               |
| 14 | AVALUOS Y CATASTROS  | Es el servicio que presta el Gobierno Municipal a la ciudadanía con el fin de actualizar la información predial catastral. En casos de inconformidad con el avalúo establecido por el gobierno municipal.  | * Compra formulario de solicitud catastros en ventanilla de recaudación municipal<br>* Pago del certificado de actualización catastral en la ventanilla de recaudación<br>* Entrega de solicitud y adjunta la documentación habilitante en la Jefatura de avalúos y catastros  | * Formulario de solicitud de catastros existente para el efecto<br>* Copia de cédula y papeleta de votación<br>* Copia de escritura del predio legalizado en el registro de la propiedad<br>* Certificado actualizado de no adeudar al gobierno municipal<br>* Levantamiento del lote georeferenciado.   | * Retiro del certificado de actualización catastral de avalúos y catastros                       | 08:00 a 17:00                            | Valor de la solicitud USD0.50<br>Valor de la certificación catastral USD 3.18 | 2 días hábiles    | CIUDADANOS Y EMPRESAS         | Y AVALUOS CATASTROS                              | Y 2392-282 Ext 123                                 | DIRECCION DE PLANIFICACIÓN TERRITORIALIDAD. |  |  |  |  |  |  | NO            |               |
| 15 | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE TERRITORIALIDAD.                         | Servicio que presta el Gobierno Municipalidad a la ciudadanía, con el fin de ubicar en el sitio los linderos de los predios.   | * Compra de solicitud en ventanilla de recaudación municipal<br>* Entrega de solicitud y documentación habilitante en la secretaría de la dirección de planificación y territorialidad<br>* Pago de tasa administrativa, en la ventanilla de recaudación municipal<br>* Entrega de comprobante de pago en secretaría de la dirección de planificación y territorialidad  | + Formulario de solicitud general<br>+ Copia de cédula y papeleta de votación<br>+ Copia de escritura del predio legalizada en el registro de la propiedad<br>+ Certificado actualizado de no adeudar al Gobierno Municipal<br>+ Copia de la carta de pago del impuesto predial del año en curso.  | * Retiro del informe en la dirección de planificación y territorialidad                          | 08:00 a 17:00                            | USD 16.95 por cada lado de la propiedad.                                      | 5 días hábiles    | CIUDADANOS Y EMPRESAS         | Y DIRECCION DE PLANIFICACION.                    | DE 2392-282 Ext 123                                | DIRECCION DE PLANIFICACIÓN TERRITORIALIDAD. |  |  |  |  |  |  |               |               |
| 16 | RENTAS Municipales (para cerrar su patente)                            | Para que a partir de la fecha de cancelación del registro, la Dirección Financiera a través de la Unidad de Rentas, se abstenga de establecer obligaciones a cargo del sujeto pasivo o contribuyente por concepto de impuesto de patente, impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales y la tasa de recolección de basura categoría comercial. | *Copias cédula de ciudadanía y papeleta de votación del propietario / representante (blanco / negro )<br>* En caso de llevar contabilidad, contribuyente por concepto de impuesto de patente, resolución de la Superintendencia de Compañías (inactividad, disolución, liquidación y cancelación).   | * Adquirir formulario de cierre de Patente en la ventanilla de recaudación<br>* Llenar y suscribir el formulario correspondiente, según instrucciones del formulario.<br>* Presentar en la secretaría de la Dirección Financiera.  | Notificación   | 08:00 a 17:00                            | USD 3.18  | 5 días laborables | CIUDADANOS Y EMPRESAS         | Y Rentas Municipales                             | (593) (2) 239 22 82 / (593) (2) 239 22 82 Ext. 115 | RENTAS                                      |  |  |  |  |  |  |               |               |
| 17 | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DESARROLLO SUSTENTABLE.                           | Consiste en la inscripción en el registro municipal de comerciantes de ganado con el fin de que el valor a pagar por concepto de rastro sea menor en comparación con los comerciantes no registrados.  | *Comprar formato de solicitud en la ventanilla de recaudación del Gobierno Municipal.<br>*Presentar la solicitud y los documentos adjuntos en la Secretaría General del Concejo Municipal.<br>*Cancelar el valor de la especie en la ventanilla de recaudación y recepción de su carnet en recaudación.  | *Formulario de solicitud general<br>*Copia de cédula y papeleta de votación<br>*Certificado de no adeudar al Gobierno Municipal<br>*Carnet de salud otorgado por el Subcentro de Salud Pública   | Recepción de su carnet en recaudación.   | 08:00 a 17:00                            | USD 20.00   | 5 días laborables | CIUDADANOS                    | DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE.             | 239 22 82 / (219)                                  | DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE         |  |  |  |  |  |  | Satisfactorio |               |
| 18 | DIRECCION DE PLANIFICACIÓN.- Certificado de línea de fábrica           | Es un documento en el que se informa las regulaciones de uso de suelo urbano y edificabilidad urbana o rural, los predios, con el fin de implantar actividades o usos compatibles, construir edificaciones o fraccionar los terrenos.  | *Compra de formulario de solicitud en ventanilla de recaudación<br>*Entregar la solicitud con documentos habilitantes en secretaría de la dirección de planificación<br>*Acercarse a retirar el certificado en la secretaría de planificación  | *Formulario solicitud existente para el caso<br>*Copia de cédula y papeleta de votación<br>*Copia de la escritura del predio registrada (único documento habilitante)<br>*Certificado actualizado de no adeudar al Gobierno Municipal<br>*Copia de pago del impuesto predial del año en curso  | Recepción de su certificado de línea de fábrica (plano).   | 08:00 a 17:00                            | USD. 3.18   | 2 días laborables | CIUDADANOS Y EMPRESAS         | Y DIRECCION DE PLANIFICACION DE TERRITORIALIDAD  | Y 2392-282 Ext 123                                 |   |  |  |  |  |  |  |               |               |
| 19 | DIRECCION DE PLANIFICACIÓN DE TERRITORIALIDAD. Permiso de construcción | Es la autorización que otorga la Dirección de Planificación y Territorialidad del Gobierno Municipal, para realizar construcciones, reconstrucciones, ampliaciones y/o remodelaciones.<br>Es un permiso obligatorio.   | +Comprar el formulario en las ventanillas de recaudación municipal<br>+ Entregar el formulario lleno, y la documentación adjunta al formulario en la secretaría de planificación.<br>+Si el informe es favorable; pagar en ventanilla de recaudación municipal, la tasa administrativa correspondiente<br>+Entregar copia del comprobante de pago en la secretaría de planificación, para retirar el permiso de construcción.            | + Solicitud en formulario de existente<br>+ Copia de cédula y papeleta de votación<br>+Copia de la escritura del predio registrada (único documento habilitante)<br>+ Certificado actualizado de no adeudar al Gobierno Municipal<br>+Copia de la carta de pago del impuesto predial del año en curso<br>+Certificado de línea de fábrica actualizado<br>+ Una (1) copia del plano arquitectónico aprobado<br>+Un (1) CD con el proyecto en archivo autocad<br>+Copia del informe de aprobación de planos<br>+Certificado del registro del título del profesional encargado de la obra, otorgado por el SENECYT<br>+Hoja estadística del NEC<br>+Carpeta de cartón color verde | Si el informe es favorable; pagar en ventanilla de recaudación municipal, la tasa administrativa | 08:00 a 17:00                            | EI 2 por mil del valor comercial de la construcción                           | 5 días laborables | CIUDADANOS Y EMPRESAS         | Y DIRECCION DE PLANIFICACION DE TERRITORIALIDAD. |  | Oficina                                     |  |  |  |  |  |  | NO            | Satisfactorio |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  | <a href="#">Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</a>                      |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  | 07-dic-20  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  | INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 2020                         |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |  | IMAGEN Y COMUNICACIÓN  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):                       |  | DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CULTURA Y COMUNICACIÓN               |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  | <a href="mailto:oscarpoll1964@hotmail.com">oscarpoll1964@hotmail.com</a> |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  | (02) 392-282 Ext. 118  |