

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

| N° | Denominación del servicio   | Descripción del servicio   | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|----|---|--|---|--|---|---|--|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 1  | DIRECCIÓN FINANCIERA 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. | *Solicitud en formulario existente.<br>*Copia de cédula y papeleta de votación.<br>*Bosquejo, Plan o Proyecto de 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                             | 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-CMGMPVM), que rige el sistema de gestión 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   | *Comprar formulario de solicitud general, en ventanilla de recaudación municipal.   | 08:00 a 17:00   | SIN COSTO  | 5 días hábiles   | CIUDADANOS  | DIRECCION DE GESTION DESARROLLO SUSTENTABLE     | 02392-282 Ext 219   | <   |                               |  |  |  |  |  |
| 3  | AVALUOS Y CATASTROS   | 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 puede 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<br>+Retiro del certificado en la jefatura de avalúos y catastros.  | +Formulario de solicitud para avalúos y catastros<br>+Copia de cédula y papeleta de votación   | 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 del Gobierno Municipal, para realizar construcciones, reconstrucciones, y/o ampliaciones/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 secretaria 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 secretaria 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<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 SENEYCYT<br>Hoja estadística del INEC<br>Carpeta de cartón color verde | +Entregar el formulario lleno, y documentación adjunta al formulario en la secretaria de planificación.   | 08:00 a 17:00   | El 2 por mil del valor comercial de la construcción. | 5 días laborables                                      | 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  | Entregar copia del pago en la comisaría municipal.                 | 08:00 a 17:00 | USD 0.80 (metro cuadrado) mensual  | 5 días hábiles | CIUDADANOS             | Comisaría Municipal                          | 2392-282 Ext: 153                                | Oficina    |    |  |  |    |  | Satisfactorio |
| 6 | DIRECCION DE GESTIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE. Inspecciones de predios para verificar 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 cantón 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  | Acudir a la Dirección de Desarrollo Sustentable a retirar informe. | 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 Aprobación de fraccionamientos o subdivisiones   | Se aprueba las propuestas de fraccionamiento hasta en 10 lotes  | *Comprar el formulario en ventanilla de recaudación municipal.<br>*Entregar formulario y la documentación adjunta, en secretaría de planificación.<br>*Si el informe es favorable, pagar en ventanilla de recaudación la tasa administrativa correspondiente<br>*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.<br>*Registrar en el registro de la propiedad del cantón<br>*Catastrar en la oficina de Avalúos y Catastros de la municipalidad.   | * Solicitud en formulario 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 municipio<br>* Copia de pago del impuesto predial del año en curso<br>* Certificado de línea de fábrica actualizado<br>Cuatro (4) copias del plano de fraccionamiento a aprobarse, en tamaño A3 o A4<br>* Un (1) CD con el proyecto georeferenciado, en archivo autocad<br>* Certificado de gravámenes actualizado, otorgado por el registrador de la propiedad del cantón<br>* Certificado del registro del título del arquitecto proyectista otorgado por el SENECCYT<br>* Carpeta de cartón color rojo. | 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 RBU (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.  | * 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  | * 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.  | Notificación de aprobación o negado el pedido                      | 08:00 a 17:00 | USD 0.80 (metro cuadrado) mensual  | 3 días hábiles | Comerciantes           | Comisaría Municipal                          | <a href="tel:2392-282-153">02392-282 Ext 153</a> | Oficina    | Si |  |  |    |  | Satisfactorio |
| 9 | DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Aprobación de Planos  | Aprobación de los planos de futuras edificaciones que cumplan con la ordenanza de las normas de edificación vigentes para el cantón.  | Solicitud en formulario 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>Cuatro (4) copias del plano a aprobarse en tamaño A1<br>Un (1) CD con el proyecto en archivo autocad<br>Certificado de revisión de planos del cuerpo de bomberos del cantón<br>Certificado del registro del título del arquitecto proyectista otorgado por el SENECCYT<br>Carpeta de cartón color amarilla | * Comprar el formulario en ventanilla de recaudación municipal<br>* Entregar formulario con la documentación adjunta, en secretaría de planificación.<br>* Si el informe es favorable, pagar en ventanilla de recaudación la tasa administrativa correspondiente<br>* Entregar copia del comprobante de pago en secretaría de planificación, para retirar los planos sellados y el informe de aprobación.   | 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 camal municipal.   | Formato 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<br>Certificado de antecedentes penales emitido por el Ministerio del Interior a través de su página web   | Comprar el formulario de solicitud en ventanilla de recaudación<br>Presentar la solicitud y los documentos adjuntos en Secretaría General<br>Cancelar el valor de la especie en la ventanilla de recaudación, y retirar su carnet en la misma ventanilla.   |   | 08h00 a 17h00 |   | 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.   | 1. Solicitud General.<br>2. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del beneficiario o Representante Legal. 3. En caso de Sociedad copia de RUC  | Compra de formulario de solicitud general en ventanilla de Recaudación del GAD Municipal.<br>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.<br>Presentar la Solicitud en Rentas para la verificación de valores pendientes.<br>Presentación de Solicitud en Ventanilla de Recaudación, para verificación de deudas a nombre del Contribuyente y Cónyuge. | Informe del pedido  | 08h00 a 17h00 | Valor de solicitud USD 0.50<br>Valor de la certificación de no adeudar USD 3.18 | 1 días hábiles    | Personas Naturales y Empresas | Dirección de Planificación    | 2392-282 Ext 123   | Oficina Dirección de Planificación            | No |  |  |  |  |  |  |
| 12 | DIRECCION FINANCIERA<br>Patente Municipal - (para cerrar su patente)<br>CIUDADANOS Y EMPRESAS | Para que a partir de la fecha de cancelación del registro, la Dirección Financiera a través de la Unidad de Rentas.   | Copias cédula de ciudadanía y papeleta de votación del propietario (representante (blanco / negro )<br>En caso de llevar contabilidad, 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 del pedido   | 08h00 a 17h00 | USD 3.18  | 5 días hábiles    | Ciudadanos y Empresas         | Oficinas Dirección Financiera | 2392 - 282 Ext.222 | Oficina Dirección Financiera                  |    |  |  |  |  |  |  |
| 13 | DIRECCION DE PLANIFICACIÓN<br>Colocación de puntos de línea de fábrica                        | 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   | 08h00 a 17h00 | 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<br>Avalúos y reavalúos de predios   | 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 de 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 la jefatura de avalúos y catastros | 08h00 a 17h00 | Valor de la solicitud USD0.50<br>Valor de la certificación catastral USD 3.18   | 2 días hábiles    | CIUDADANOS Y EMPRESAS         | Y AVALUOS Y CATASTROS         | 2392-282 Ext 123   | DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y TERRITORIALIDAD. | NO |  |  |  |  |  |  |
| 15 | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y TERRITORIALIDAD.<br>Colocación de puntos de línea de fábrica     | 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 legalizado 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                   | 08h00 a 17h00 | USD 16.95 por cada lado de la propiedad.  | 5 días hábiles    | CIUDADANOS Y EMPRESAS         | Y DIRECCION DE PLANIFICACIÓN. | 2392-282 Ext 123   | DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y TERRITORIALIDAD. |    |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |   |   |  |  |  |                   |                     |   |   |  |                                  |    |  |  |  |  |               |
|--|--|--|---|---|--|--|--|-------------------|---------------------|---|---|--|----------------------------------|----|--|--|--|--|---------------|
| 16   | RENTAS Patente Municipal - (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.<br>*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   | 08h00 a 17h00  | USD 3.18   | 5 días laborables | CIUDADANOS EMPRESAS | Y | Rentas Municipales                            | (593) (2) 239 22 82 / (593) (2) 239 22 82 Ext. 115 | RENTAS                           |    |  |  |  |  |               |
| 17   | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DESARROLLO SUSTENTABLE. Obtención de carnet de introductor permanente de ganado en el camal municipal | 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 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.   | 08h00 a 17h00  | USD 20.00  | 5 días laborables | CIUDADANOS          | Y | DIRECCIÓN DESARROLLO SUSTENTABLE.             | 239 22 82 / (219)                                  | DIRECCIÓN 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, y posibles afectaciones de 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 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 fabrica (plano).   | 08h00 a 17h00  | USD. 3.18  | 2 días laborables | CIUDADANOS EMPRESA  | Y | DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y TERRITORIALIDAD  | 2392-282 Ext 123                                   |                                  |    |  |  |  |  |               |
| 19   | DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y 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><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 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 SENCYT<br>+Hoja estadística del INEC<br>+Carpeta de cartón color verde | Si el informe es favorable; pagar en ventanilla de recaudación municipal, la tasa administrativa | 08h00 a 17h00  | El 2 por mil del valor comercial de la construcción. | 5 días laborables | CIUDADANOS EMPRESAS | Y | DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y TERRITORIALIDAD. |  | Oficina                          | NO |  |  |  |  | Satisfactorio |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |  |   |   |  | Portal de Trámite Ciudadano (PTC)                          |  |                   |                     |   |   |  |                                  |    |  |  |  |  |               |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |   |   |  | #####  |  |                   |                     |   |   |  |                                  |    |  |  |  |  |               |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |   |   |  |  |  |                   |                     |   |   |  |                                  |    |  |  |  |  |               |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):   |  |  |   |   |  | IMAGEN Y COMUNICACIÓN                                      |  |                   |                     |   |   |  |                                  |    |  |  |  |  |               |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |  |  |   |   |  | DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CULTURA Y COMUNICACIÓN |  |                   |                     |   |   |  |                                  |    |  |  |  |  |               |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |  |   |   |  | oscarapoli1964@hotmail.com                                 |  |                   |                     |   |   |  |                                  |    |  |  |  |  |               |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |   |   |  | (02) 392-282 Ext. 118                                      |  |                   |                     |   |   |  |                                  |    |  |  |  |  |               |