

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**

**f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción**

| Tipo de trámite                          | Denominación del formulario  | Descripción del formulario   | Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos   |
|--|--|--|---|
| 1. Acceso a la información pública       | Solicitud para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública. | Este formulario le permite solicitar información pública, que se genera o se encuentra en poder de la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19).  | <a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a>   |
| DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Ciudadanos/as | LINEA DE FÁBRICA Y PLAN REGULADOR  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Copia de la escritura debidamente registrada.</li> <li>2.- Copia de la cedula y papeleta de votación del propietario o de los propietarios.</li> <li>3.- Certificado original de no adeudar al Municipio.</li> <li>4.- Carta actualizada del pago del impuesto predial.</li> <li>5.- Certificado del Registro de la Propiedad o Gravamen.</li> <li>6.- Formulario de Línea de Fábrica y Plan Regulador.</li> <li>7.- Planimetría del terreno geo referenciado, impreso y en digital.</li> <li>8.- Factura por elaboración de planimetría original y copia</li> </ol>  | <p><b>NOTA:</b> La documentación completa se entregará en la Secretaría de Planificación Territorial y se solicitará la fecha y hora para la inspección.<br/>Se cancelará el 2x1000 del avalúo comercial que consta en el predio.</p>   |
| DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Ciudadanos/as | TRÁMITE DE APROBACION DE PLANOS  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Solicitud al Director de Planificación Territorial.</li> <li>2.- Línea de Fábrica aprobada y Plan Regulador.</li> <li>3.- Formulario de Revisión y Aprobación de planos.</li> <li>4.- Certificado No adeudar al Municipio</li> <li>5.- Copia de la escritura debidamente registrada.</li> <li>6.- Certificado del Registro de la Propiedad o gravamen.</li> <li>7.- Planos arquitectónicos (3 juegos), firmados por el profesional responsable y propietario y en forma magnética (1 CD)</li> <li>8.- Formulario de INEC lleno, firmado por el profesional responsable.</li> <li>9.- Carta actualizada del pago del impuesto predial</li> <li>10.- Factura por elaboración de plano.</li> </ol>   | <p><b>NOTA:</b> • El trámite realizara el profesional responsable y los documentos aprobados se entregará al profesional luego de firmar en el libro de registro.<br/>• Las láminas de presentación para planos serán en formato A1 y en las que se consideren para expresar de la mejor forma el proyecto. Solicitar formato del GADMCC en la Secretaría de Planificación Territorial.<br/>• Toda la documentación se la presentará con separadores.</p> <p><b>Se cancelara de la siguiente manera:</b><br/>• Línea de Fábrica: 2x1000 del avalúo del valor total de la construcción.<br/>• Aprobación de planos 5x1000 del valor total de la construcción<br/>• Aprobación de construcción 3x1000 del valor total de la construcción<br/>• Ocupación de vía 0.50 dólares por metro cuadrado y por días del frente.<br/>(se cobra 45 dólares por mes)</p>  |
| DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Ciudadanos/as | TRÁMITES DE SUBDIVISION  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Solicitud al Director de Planificación Territorial.</li> <li>2.- Formulario de Revisión y Aprobación de planos.</li> <li>3.- Línea de Fábrica aprobada y Plan Regulador.</li> <li>4.- Certificado No adeudar al Municipio.</li> <li>5.- Copia de la escritura debidamente registrada</li> <li>6.- Certificado del Registro de la Propiedad o gravamen</li> <li>7.- Carta actualizada del pago del impuesto predial.</li> <li>8.- Planos de subdivisión (3 juegos) y en forma magnética (1CD).</li> </ol>  | <p>Planimetría del estado actual Georeferenciación del lote WGS 84<br/>Linderos Norte Sur Este Oeste<br/>Área del lote general m 2 ó Ha<br/>Propuesta de Subdivisión General<br/>Con identificación numerada de lotes No se pondrá nombres de propietarios<br/>Lotes individuales Georeferenciación de cada lote con su respectiva identificación numerada WGS 84<br/>Linderos de cada lote Norte Sur Este Oeste<br/>(se cobra 20 dólares por mes)</p>  |
| DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Ciudadanos/as | CONSTRUCCIONES DE TRES PISOS EN ADELANTE Y PASADO LOS 350 M2 DE CONSTRUCCION | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Solicitud a la Directora de Planificación Territorial.</li> <li>2.- Línea de Fábrica aprobada y Plan Regulador.</li> <li>3.- Formulario de Revisión y Aprobación de planos.</li> <li>4.- Certificado No adeudar al Municipio</li> <li>5.- Copia de la escritura debidamente registrada.</li> <li>6.- Certificado del Registro de la Propiedad o gravamen.</li> <li>7.- Planos arquitectónicos (3 juegos), firmados por el propietario y Propietario.</li> <li>8.- Formulario de INEC lleno, firmado por el profesional responsable.</li> <li>9.- Carta actualizada del pago del impuesto predial.</li> <li>10.- Planos arquitectónicos (3 juegos) y en forma magnética (1 CD).</li> <li>11.- Planos estructurales (3 juegos) con memoria técnica y memoria del cálculo.</li> <li>12.- Planos Hidro Sanitario (3 juegos) con memoria técnica y memoria del cálculo.</li> <li>13.- Planos eléctricos (3 juegos) con memoria técnica y memoria de cálculo.</li> <li>14.- Estudio de Suelo</li> </ol> | <p><b>NOTA:</b> • Documentos y planos con firmas de responsabilidad del profesional y propietario<br/>• El trámite realizara el profesional responsable y los documentos aprobados se entregará al profesional luego de firmar en el libro de registro.<br/>• Las láminas de presentación para planos serán en formato A1 y en las que se consideren para expresar de la mejor forma el proyecto. Solicitar formato del GADMCC en la Secretaría de Planificación Territorial.<br/>• Toda la documentación se la presentará con separadores.</p> <p>Se cancelara de la siguiente manera:<br/>• Línea de Fábrica: 2x1000 del avalúo del valor total de la construcción.<br/>• Aprobación de planos 5x1000 del valor total de la construcción<br/>• Aprobación de construcción 3x1000 del valor total de la construcción.<br/>• Ocupación de vía 0.50 dólares por metro cuadrado y por días del frente.<br/>(se cobra 50 dólares por mes)</p>  |
| DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Ciudadanos/as | TRÁMITE DE URBANIZACIONES  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Solicitud a la Directora de Planificación Territorial.</li> <li>2.- Línea de Fábrica aprobada y Plan Regulador.</li> <li>3.- Formulario de Revisión y Aprobación de planos.</li> <li>4.- Certificado No adeudar al Municipio actualizado.</li> <li>5.- Copia de la escritura debidamente registrada.</li> <li>6.- Certificado del Registro de la Propiedad o gravamen.</li> <li>7.- Factibilidades de Agua potable y alcantarillado, empresa eléctrica EERSA, CNT y de acuerdo al caso lo que se solicite en la Dirección de Planificación Territorial.</li> <li>8.- Planos arquitectónicos como anteproyecto (3 juegos impresos), firmados por el profesional responsable y propietario y en forma magnética (1 CD).</li> <li>9.- Carta actualizada del pago del impuesto predial.</li> </ol>  | <p>Una vez aprobado el anteproyecto con el proceso legal respectivo y con la resolución del Seno del Concejo se presentará de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Solicitud a la Directora de Planificación Territorial.</li> <li>2.- Línea de Fábrica aprobada y Plan Regulador.</li> <li>3.- Formulario de Revisión y Aprobación de planos.</li> <li>4.- Certificado No adeudar al Municipio</li> <li>5.- Copia de la escritura debidamente registrada.</li> <li>6.- Certificado del Registro de la Propiedad o gravamen actualizado.</li> <li>7.- Factibilidades de Agua potable y alcantarillado, empresa eléctrica EERSA, CNT y de acuerdo al caso lo que se solicite en la Dirección de Planificación Territorial.</li> <li>8.- Planos arquitectónicos definitivos (3 juegos impresos), firmados por el profesional responsable y propietario y en forma magnética (1 CD).</li> <li>9.- Formulario de INEC lleno, firmado por el profesional responsable.</li> <li>10.- Carta actualizada del pago del impuesto predial actualizado.</li> <li>11.- Planos Hidro Sanitario (3 juegos) con memoria técnica y memoria del cálculo con instalaciones diferenciadas.</li> <li>12.- Planos eléctricos (3 juegos) con memoria técnica y memoria de cálculo. con soterramiento de cables y la utilización de energías alternativas.</li> </ol> <p>Una vez aprobado el proyecto definitivo se continuara con el proceso técnico y legal hasta la entrega de la urbanización para la compra y venta de los lotes.</p> |
| DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Ciudadanos/as | COMPRA VENTA   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Copia de la escritura debidamente registrada.</li> <li>2.- Copia de la cedula papeleta de votación del propietario o propietarios.</li> <li>3.- Certificado original de No adeudar al Municipio.</li> <li>4.- Formulario de Línea de Fábrica para la inspección</li> <li>5.- Carta actualizada del pago del impuesto predial.</li> <li>6.- Certificado del Registro de la Propiedad o gravamen.</li> <li>7.- Planimetría georeferenciada y en forma magnética (1 CD).</li> <li>8.- Factura por elaboración de planimetría original y copia</li> </ol>   | <p><b>NOTA:</b> La documentación completa se entregará en la Secretaría de Planificación Territorial y se solicitará la fecha y hora para la inspección.<br/>• En el formulario de línea de Fábrica: se cancelará 2x1000 del avalúo del valor del predio.</p>   |



|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN<br>Ciudadanos/as    | USO DE OCUPACION DE SUELO PARA<br>FESTIVIDADES  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio dirigido al Sr. Alcalde (sumillado) con sus respectivos timbres y tickets y solicitando uso de suelo y plan de contingencia.</li> <li>Copia de la cedula y papeleta de votación del solicitante o representante.</li> <li>Datos informativos como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha del evento: Lugar, día y hora.</li> </ul> </li> <li>Formulario de línea de fábrica.</li> </ol>  | <p><b>NOTA:</b> La documentación completa se entregará en la Secretaría de Planificación Territorial, una vez completa la documentación se realiza la medición del área a ocuparse y se cancelará de acuerdo a los metros cuadrados, conforme a la ordenanza.</p> <p>Se cancelará:<br/>Para toros: 0.05 centavos el metro cuadrado del área que se va a utilizar<br/>Para ocupación de tarimas: 0.25 centavos el metro cuadrado del área a utilizarse tanto de la tarima y área para el público.</p> <p>Luego de cancelar se entrega el certificado correspondiente.</p> |
| DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN<br>Ciudadanos/as    | TRÁMITE DE VARIOS TRABAJOS  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de la escritura debidamente registrada.</li> <li>Copia de la cedula papeleta de votación del propietario ó propietarios.</li> <li>Certificado original de No adeudar al Municipio.</li> <li>Formulario de varios trabajos para la inspección</li> <li>Carta actualizada del pago del impuesto predial.</li> <li>Certificado del Registro de la Propiedad o gravamen.</li> <li>Planimetría georeferenciada y en forma magnética (1 CD).</li> <li>Formulario Línea de Fabrica, se cancela el 2x1000 de acuerdo al avalúo comercial del predio</li> </ol>   | <p><b>NOTA:</b> La documentación completa se entregará en la Secretaría de Planificación Territorial y se solicitará la fecha y hora para la inspección.</p> <p>Se cancelará el 2x1000 del presupuesto según el cálculo realizado en el informe técnico para varios trabajos.</p>  |
| DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN<br>Ciudadanos/as    | USO DE SUELO O AFECTACION<br>MUNICIPAL  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio dirigido al Sr. Alcalde ( sumillado) con sus respectivos timbres y tickets.</li> <li>Copia de la cedula y papeleta de votación del solicitante o representante.</li> <li>Datos informativos como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha: Lugar, año.</li> </ul> </li> <li>Formulario de línea de fábrica.</li> <li>Copia de la escritura</li> <li>Certificado de gravamen</li> <li>Predio actualizado.</li> </ol>  | <p><b>NOTA:</b> La documentación completa se entregará en la Secretaría de Planificación Territorial, una vez completa la documentación se realiza la inspección y se cancelará de acuerdo al valor del predio, conforme a la ordenanza.</p> <p>Se cancelará el 2x1000 del avalúo comercial del terreno. Luego de cancelar se entrega el certificado correspondiente.</p>  |
| DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN<br>Ciudadanos/as    | AFECTACION  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio dirigido al Sr. Alcalde ( sumillado) con sus respectivos timbres y tickets.</li> <li>Copia de la cedula y papeleta de votación del solicitante o representante.</li> <li>Datos informativos como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Planimetría</li> <li>Si es Institución el Ruc</li> </ul> </li> <li>Formulario de línea de fábrica.</li> <li>Copia de la escritura</li> <li>Certificado de gravamen</li> <li>Predio actualizado.</li> <li>Certificado de No Adeudar al Municipio</li> </ol>   | <p><b>NOTA:</b> La documentación completa se entregará en la Secretaría de Planificación Territorial, una vez completa la documentación se realiza la inspección y se cancelará 2 x 1000 de acuerdo al valor comercial del predio, conforme a la ordenanza.</p> <p>Luego de cancelar se entrega el certificado correspondiente.</p>  |
| DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN<br>Ciudadanos/as    | SUBDIVISION HORIZONTAL<br>(CONSTRUCCION)  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud al Director de Planificación Territorial timbre y tiket</li> <li>Línea de Fabrica- Plan Regulador.</li> <li>Formulario de planos (Diseño estructural si es el caso</li> <li>Certificado que es apto para ser declarado bajo régimen propiedad horizontal</li> <li>Escritura registrada:</li> <li>Reglamento interno de la propiedad horizontal, cuadro de alícuotas</li> <li>Proyecto de reglamento</li> <li>Memoria descriptiva, cuadro de linderos y dimensión.</li> <li>Pago de impuesto del predio</li> <li>Grabado en CD el reglamento</li> <li>Certificado gravamen actualizado.</li> <li>Planos aprobados de construcción</li> <li>Copia cedula y papeleta de votación.</li> <li>Formulario de Inec.</li> </ol> |  |
| DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN<br>Ciudadanos/as    | EXCEDENTES Y DIFERENCIAS DE LOS<br>PREDIOS URBANOS Y RURALES  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros</li> <li>Copia de cedula y certificado de votación</li> <li>Copia de la escritura debidamente inscrita en el registro de la propiedad</li> <li>Certificado de gravamen actualizado</li> <li>Carta del pago del impuesto predial o certificado otorgado por el tesorero municipal</li> <li>Levantamiento planimetro georeferenciado (Sistema WGS-84) con dimensiones, identificando linderos determinados en la escritura y los actuales, representado datos de la escritura y del excedente o diferencia.</li> <li>Declaración juramentada notariada del solicitante, indicando no afectar a terceros.</li> </ol>  |  |
| DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN<br>Ciudadanos/as    | LEGALIZACION DE TIERRAS EN EL<br>CANTON COLTA SEAN ESTOS<br>URBANOS, EXPANSION URBANA Y<br>CENTROS URBANOS PARROQUIALES | <ol style="list-style-type: none"> <li>Certificado del bien conferido por el Jefe de Avalúos y Catastros que justifique</li> <li>Informe favorable de la Dirección de Planificación</li> <li>Declaración juramentada de el o los solicitantes</li> <li>Información sumaria de dos testigos los mismos que serán vecinos del lugar</li> <li>levantamiento planimetro del bien elaborado por un Ing. Civil o Arquitecto (y en forma magnética (1 CD).</li> <li>Documentos personales cedula de ciudadanía, certificado de votación.</li> <li>Certificado no adeudar al Municipio.</li> <li>Formulario línea de fábrica</li> </ol>   |  |
| DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN<br>Ciudadanos/as    | CERTIFICADO DE RIESGOS PARA<br>TERRENOS URBANOS Y RURALES   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de la Escritura y Planimetría en Cd.</li> <li>Oficio dirigido al Director de Planificación con ticket y timbre.</li> <li>Copia del impuesto predial.</li> <li>Copia de certificado de línea de fábrica.</li> </ol>   |  |
| AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO<br>Ciudadanos/as | NUOVA INSTALACION DE SERVICIO DE<br>AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO<br>DE LA CIUDAD VILLA LA UNIÓN                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigido al señor Alcalde</li> <li>Copia de la escritura del interesado</li> <li>Copia de cédula y papeleta de votación del interesado</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio del interesado (Comprar en recaudación)</li> <li>Solicitud de agua potable (Comprar en Recaudación)</li> <li>Un ticket y timbre</li> <li>Autorización de línea de fábrica (Planificación)</li> <li>Copia del pago del impuesto predial urbano</li> <li>Pago de derecho por concepto de conexión de Agua Potable y Alcantarillado (Recaudación)</li> </ol>   |  |
| AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO<br>Ciudadanos/as | CAMBIO DE USUARIOS  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la Directora de la Dirección de Desarrollo Local.</li> <li>Copia de la Escritura/copia del pago del impuesto predial del interesado</li> <li>Copia de cédula y papeleta de votación del interesado</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio del interesado (Comprar en recaudación)</li> <li>Un ticket y timbre</li> <li>Ultimo carta de pago del ex - dueño</li> </ol>  |  |



|  |                                 |   |  |
|--|---------------------------------|---|--|
| CEMENTERIOS<br>Ciudadanos/as   | INHUMACIÓN DEL CADAVER          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de defunción debidamente inscrito en el registro civil</li> <li>2. Certificado médico donde se especifique la causa de muerte. ( copia del Formulario de defunción General INEC)</li> <li>3. Certificado de no adeudar al municipio del fallecido y del contribuyente.</li> <li>4. Copias de cédulas del fallecido y del contribuyente</li> <li>5. Comprobante de pago o certificado de tesorería municipal, de haber satisfecho las obligaciones pecuniarias.</li> </ol>   |  |
| CEMENTERIOS<br>Ciudadanos/as   | RENOVACIÓN BOVEDA Y SUELO       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de defunción debidamente inscrito en el registro civil</li> <li>2. Certificado de no adeudar al municipio del fallecido y del contribuyente.</li> <li>3. Copias de cédulas del contribuyente</li> <li>4. Comprobante de pago o certificado de tesorería municipal, de haber satisfecho las obligaciones pecuniarias.</li> </ol>   |  |
| PLAZAS Y MERCADOS<br>Ciudadano/as  | SOLICITAR UN PUESTO             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio dirigido al Sr. Alcalde.</li> <li>2. Tiket y timbre</li> <li>3. Copia de cédula de identidad y papeleta de votación.</li> <li>4. Copia de Registro Único de Contribuyente (Ruc o RISE), donde conste la actividad comercial que realiza.</li> <li>5. Copia de la patente del año anterior</li> <li>6. Certificado de Salud otorgado por el Centro de Salud, Hospital Cantonal de Colta previo los exámenes de rigor.</li> <li>7. Certificado de no adeudar al Municipio</li> <li>8. Tres fotos tamaño carnet;</li> <li>9. Uniformes de cada sección</li> <li>10. Certificado de que no sea Servidor Público con nombramiento.</li> </ol> |  |
| CAMAL Y RASTRO<br>Ciudadanos/as  | USUARIOS DEL CAMAL              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombres y apellidos o razón social completa del usuario.</li> <li>2. Número de Cédula de identidad (foto copia a colores)</li> <li>3. Número de inscripción asignado al usuario</li> <li>4. Dos fotos tamaño carnet actualizadas</li> <li>5. Dirección domiciliaria</li> <li>6. Clases de ganado menor (porcino y ovino)</li> <li>7. Procedencia del animal que va ingresar al camal</li> <li>8. Guía de Movilización</li> </ol>  |  |
| MEDIO AMBIENTE HIGIENE Y SALUBRIDAD<br>Ciudadanos/as                                     | RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio dirigido al Sr. Alcalde de Gad-Municipal de Colta</li> <li>2. Tiket y Timbre</li> <li>3. Incluir en la firma de convenio del Gad-Parroquial a la que pertenece</li> <li>4. Vía en buen estado 6m de ancho como mínimo que no exponga al vehículo recolector a posibles accidentes.</li> <li>5. Compromiso de las comunidades, sacar la basura el día y a la hora establecida.</li> <li>6. Desechos bien clasificados en la funda de color respectivo con su etiqueta.</li> </ol>   |  |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>  |                                 |   | 31-ene-2023  |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                  |                                 |   | ANUAL  |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):</b>                                  |                                 |   | DIRECCIONES Y UNIDADES   |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):</b>              |                                 |   | DIRECCIONES Y UNIDADES   |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> |                                 |   | <a href="mailto:municipio@gadcolta.gob.ec">municipio@gadcolta.gob.ec</a> |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>  |                                 |   | (03) 3700890 EXTENSIÓN 500   |