

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).	SOLICITUD DE ACCESO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Ciudadanos/as	LINEA DE FÁBRICA Y PLAN REGULADOR	1.- Copia de la escritura debidamente registrada. 2.- Copia de la cedula y papeleta de votación del propietario o de los propietarios. 3.- Certificado original de no adeudar al Municipio. 4.- Carta actualizada del pago del impuesto predial. 5.- Certificado del Registro de la Propiedad o Gravamen. 6.- Formulario de Línea de Fábrica y Plan Regulador. 7.- Planimetría del terreno geo referenciado, impreso y en digital. 8.- Factura por elaboración de planimetría original y copia	NOTA: La documentación completa se entregará en la Secretaría de Planificación Territorial y se solicitará la fecha y hora para la inspección. Se cancelará el 2x1000 del avalúo comercial que consta en el predio.
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Ciudadanos/as	TRÁMITE DE APROBACION DE PLANOS	1.- Solicitud al Director de Planificación Territorial. 2.- Línea de Fábrica aprobada y Plan Regulador. 3.- Formulario de Revisión y Aprobación de planos. 4.- Certificado No adeudar al Municipio 5.- Copia de la escritura debidamente registrada. 6.- Certificado del Registro de la Propiedad o gravamen. 7.- Planos arquitectónicos (3 juegos), firmados por el profesional responsable y propietario y en forma magnética (1 CD) 8.- Formulario de INEC lleno, firmado por el profesional responsable. 9.- Carta actualizada del pago del impuesto predial 10.- Factura por elaboración de plano.	NOTA: • El trámite realizara el profesional responsable y los documentos aprobados se entregará al profesional luego de firmar en el libro de registro. • 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. • Toda la documentación se la presentará con separadores. Se cancelara de la siguiente manera: • Línea de Fábrica: 2x1000 del avalúo del valor total de la construcción. • Aprobación de planos 5x1000 del valor total de la construcción • Aprobación de construcción 3x1000 del valor total de la construcción • Ocupación de vía 0.50 dólares por metro cuadrado y por días del frente. (se cobra 45 dólares por mes)
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Ciudadanos/as	TRÁMITES DE SUBDIVISION	1.- Solicitud al Director de Planificación Territorial. 2.- Formulario de Revisión y Aprobación de planos. 3.- Línea de Fábrica aprobada y Plan Regulador. 4.- Certificado No adeudar al Municipio. 5.- Copia de la escritura debidamente registrada 6.- Certificado del Registro de la Propiedad o gravamen 7.- Carta actualizada del pago del impuesto predial. 8.- Planos de subdivisión (3 juegos) y en forma magnética (1CD).	Memoria técnica Planimetría del estado actual Georeferenciación del lote WGS 84 Linderos Norte Sur Este Oeste Área del lote general m 2 ó Ha Propuesta de Subdivisión General Con identificación numerada de lotes No se pondrá nombres de propietarios Lotes individuales Georeferenciación de cada lote con su respectiva identificación numerada WGS 84 Linderos de cada lote Norte Sur Este Oeste (se cobra 45 dólares por mes)
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Ciudadanos/as	CONSTRUCCIONES DE TRES PISOS EN ADELANTE Y PASADO LOS 350 M2 DE CONSTRUCCION	1.- Solicitud a la Directora de Planificación Territorial. 2.- Línea de Fábrica aprobada y Plan Regulador. 3.- Formulario de Revisión y Aprobación de planos. 4.- Certificado No adeudar al Municipio 5.- Copia de la escritura debidamente registrada. 6.- Certificado del Registro de la Propiedad o gravamen. 7.- Planos arquitectónicos (3 juegos), firmados por el profesional responsable y Propietario. 8.- Formulario de INEC lleno, firmado por el profesional responsable. 9.- Carta actualizada del pago del impuesto predial. 10.- Planos arquitectónicos (3 juegos) y en forma magnética (1 CD). 11.- Planos estructurales (3 juegos) con memoria técnica y memoria del cálculo. 12.- Planos Hidro Sanitario (3 juegos) con memoria técnica y memoria del cálculo. 13.- Planos eléctricos (3 juegos) con memoria técnica y memoria de cálculo. 14.- Estudio de Suelo	NOTA: • Documentos y planos con firmas de responsabilidad del profesional y propietario • El trámite realizara el profesional responsable y los documentos aprobados se entregará al profesional luego de firmar en el libro de registro. • 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. • Toda la documentación se la presentará con separadores. Se cancelara de la siguiente manera: • Línea de Fábrica: 2x1000 del avalúo del valor total de la construcción. • Aprobación de planos 5x1000 del valor total de la construcción • Aprobación de construcción 3x1000 del valor total de la construcción. • Ocupación de vía 0.50 dólares por metro cuadrado y por días del frente. (se cobra 50 dólares por mes)
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Ciudadanos/as	TRÁMITE DE URBANIZACIONES	1.- Solicitud a la Directora de Planificación Territorial. 2.- Línea de Fábrica aprobada y Plan Regulador. 3.- Formulario de Revisión y Aprobación de planos. 4.- Certificado No adeudar al Municipio actualizado. 5.- Copia de la escritura debidamente registrada. 6.- Certificado del Registro de la Propiedad o gravamen. 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. 8.- Planos arquitectónicos definitivos (3 juegos impresos), firmados por el profesional responsable y propietario y en forma magnética (1 CD). 9.- Formulario de INEC lleno, firmado por el profesional responsable. 10.- Carta actualizada del pago del impuesto predial actualizado. 11.- Planos Hidro Sanitario (3 juegos) con memoria técnica y memoria del cálculo con instalaciones diferenciadas. 12.- Planos eléctricos (3 juegos) con memoria técnica y memoria de cálculo. con soterramiento de cables y la utilización de energías alternativas. 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.	Una vez aprobado el anteproyecto con el proceso legal respectivo y con la resolución del Seno del Concejo se presentará de la siguiente manera: 1.- Solicitud a la Directora de Planificación Territorial. 2.- Línea de Fábrica aprobada y Plan Regulador. 3.- Formulario de Revisión y Aprobación de planos. 4.- Certificado No adeudar al Municipio 5.- Copia de la escritura debidamente registrada. 6.- Certificado del Registro de la Propiedad o gravamen actualizado. 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. 8.- Planos arquitectónicos definitivos (3 juegos impresos), firmados por el profesional responsable y propietario y en forma magnética (1 CD). 9.- Formulario de INEC lleno, firmado por el profesional responsable. 10.- Carta actualizada del pago del impuesto predial actualizado. 11.- Planos Hidro Sanitario (3 juegos) con memoria técnica y memoria del cálculo con instalaciones diferenciadas. 12.- Planos eléctricos (3 juegos) con memoria técnica y memoria de cálculo. con soterramiento de cables y la utilización de energías alternativas. 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.
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Ciudadanos/as	COMPRA VENTA	1.- Copia de la escritura debidamente registrada. 2.- Copia de la cedula papeleta de votación del propietario o propietarios. 3.- Certificado original de No adeudar al Municipio. 4.- Formulario de Línea de Fábrica para la inspección 5.- Carta actualizada del pago del impuesto predial. 6.- Certificado del Registro de la Propiedad o gravamen. 7.- Planimetría georeferenciada y en forma magnética (1 CD). 8.- Factura por elaboración de planimetría original y copia	NOTA: La documentación completa se entregará en la Secretaría de Planificación Territorial y se solicitará la fecha y hora para la inspección. •En el formulario de línea de Fábrica: se cancelará 2x1000 del avalúo del valor del predio.



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Ciudadanos/as	USO DE OCUPACION DE SUELO PARA FESTIVIDADES	1.- Oficio dirigido al Sr. Alcalde (sumillado) con sus respectivos timbres y tickets y solicitando uso de suelo y plan de contingencia. 2.- Copia de la cedula y papeleta de votación del solicitante o representante. 3.- Datos informativos como: • Fecha del evento: Lugar, día y hora. 4.- Formulario de línea de fábrica.	NOTA: 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. Se cancelará: Para toros: 0.05 centavos el metro cuadrado del área que se va a utilizar Para ocupación de tarimas: 0.25 centavos el metro cuadrado del área a utilizarse tanto de la tarima y área para el público. Luego de cancelar se entrega el certificado correspondiente.
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Ciudadanos/as	TRÁMITE DE VARIOS TRABAJOS	1.- Copia de la escritura debidamente registrada. 2.- Copia de la cedula papeleta de votación del propietario ó propietarios. 3.- Certificado original de No adeudar al Municipio. 4.- Formulario de varios trabajos para la inspección 5.- Carta actualizada del pago del impuesto predial. 6.- Certificado del Registro de la Propiedad o gravamen. 7.- Planimetría georeferenciada y en forma magnética (1 CD). 8.- Formulario Línea de Fabrica, se cancelara el 2X1000 de acuerdo al avalúo comercial del predio	NOTA: La documentación completa se entregará en la Secretaría de Planificación Territorial y se solicitará la fecha y hora para la inspección. Se cancelará el 2x100 del presupuesto según el cálculo realizado en el informe técnico para varios trabajos.
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Ciudadanos/as	USO DE SUELO O AFECTACION MUNICIPAL	1.- Oficio dirigido al Sr. Alcalde (sumillado) con sus respectivos timbres y tickets. 2.- Copia de la cedula y papeleta de votación del solicitante o representante. 3.- Datos informativos como: • Fecha: Lugar, año. 4.- Formulario de línea de fábrica. 5.- Copia de la escritura 6.- Certificado de gravamen 7.- Predio actualizado.	NOTA: 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. Se cancelará el 2x1000 del avalúo comercial del terreno. Luego de cancelar se entrega el certificado correspondiente.
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Ciudadanos/as	AFECTACION	1.- Oficio dirigido al Sr. Alcalde (sumillado) con sus respectivos timbres y tickets. 2.- Copia de la cedula y papeleta de votación del solicitante o representante. 3.- Datos informativos como: 4.- Planimetría 5.- Si es Institución el Ruc 6.- Formulario de línea de fábrica. 7.- Copia de la escritura 8.- Certificado de gravamen 9.- Predio actualizado. 10.- Certificado de No Adeudar al Municipio.	NOTA: 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. Luego de cancelar se entrega el certificado correspondiente.
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Ciudadanos/as	SUBDIVISION HORIZONTAL (CONSTRUCCION)	1.- Solicitud al Director de Planificación Territorial timbre y tiket 2.- Línea de Fabrica- Plan Regulador. 3.- Formulario de planos (Diseño estructural si es el caso 4.- Certificado que es apto para ser declarado bajo régimen propiedad Horizontal 5.- Escritura registrada: 6.- Reglamento interno de la propiedad horizontal, cuadro de alicuotas 7.- Proyecto de reglamento 8.- Memoria descriptiva, cuadro de linderos y dimensión. 9.- Pago de impuesto del predio 10.- Grabado en CD el reglamento 11.- Certificado gravamen actualizado. 12.- Planos aprobados de construcción 13.- Copia cedula y papeleta de votación. 14.- Formulario de Inec.	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Ciudadanos/as	EXCEDENTES Y DIFERENCIAS DE LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES	1.- Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros 2.- Copia de cedula y certificado de votación 3.- Copia de la escritura debidamente inscrita en el registro de la propiedad 4.- Certificado de gravamen actualizado 5.- Carta del pago del impuesto predial o certificado otorgado por el tesorero municipal 6.- 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. 7.- Declaración juramentada notariada del solicitante, indicando no afectar a terceros.	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Ciudadanos/as	LEGALIZACION DE TIERRAS EN EL CANTON COLTA SEAN ESTOS URBANOS, EXPANSION URBANA Y CENTROS URBANOS PARROQUIALES	1.- Certificado del bien conferido por el Jefe de Avalúos y Catastros que justifique 2.- Informe favorable de la Dirección de Planificación 3.- Declaración juramentada de el o los solicitantes 4.- Información sumaria de dos testigos los mismos que serán vecinos del lugar 5.- levantamiento planimetro del bien elaborado por un Ing. Civil o Arquitecto (y en forma magnética (1 CD). 6.- Documentos personales cedula de ciudadanía, certificado de votación. 7.- Certificado no adeudar al Municipio. 8.- Formulario línea de fábrica	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Ciudadanos/as	CERTIFICDO DE RIESGOS PARA TERRENOS URBANOS Y RURALES	1.- Copia de la Escritura y Planimetría en Cd. 2.- Oficio dirigido al Director de Planificación con ticket y timbre. 3.- Copia del impuesto predial. 4.- Copia de certificado de línea de fábrica	
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Ciudadanos/as	NUEVA INSTALACION DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA CIUDAD VILLA LA UNIÓN	1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde 2.- Copia de la escritura del interesado 3.- Copia de cédula y papeleta de votación del interesado 4.- Certificado de no adeudar al Municipio del interesado (Comprar en recaudación) 5.- Solicitud de agua potable (Comprar en Recaudación) 6.- Un ticket y timbre 7.- Autorización de línea de fábrica (Planificación) 8.- Copia del pago del impuesto predial urbano 9.- Pago de derecho por concepto de conexión de Agua Potable y Alcantarillado (Recaudación)	
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Ciudadanos/as	CAMBIO DE USUARIOS	1.- Solicitud dirigida a la Directora de la Dirección de Desarrollo Local. 2.- Copia de la Escritura/copia del pago del impuesto predial del interesado 3.- Copia de cédula y papeleta de votación del interesado 4.- Certificado de no adeudar al Municipio del interesado (Comprar en recaudación) 5.- Un ticket y timbre 6.- Ultimo carta de pago del ex - dueño	



CEMENTERIOS Ciudadanos/as	INHUMACIÓN DEL CADAVER	1. Certificado de defunción debidamente inscrito en el registro civil 2. Certificado médico donde se especifique la causa de muerte.(copia del Formulario de defunción General INEC) 3. Certificado de no adeudar al municipio del fallecido y del contribuyente. 4. Copias de cédulas del fallecido y del contribuyente 5. Comprobante de pago o certificado de tesorería municipal, de haber satisfecho las obligaciones pecuniarias.	
CEMENTERIOS Ciudadanos/as	RENOVACIÓN BOVEDA Y SUELO	1. Certificado de defunción debidamente inscrito en el registro civil 2. Certificado de no adeudar al municipio del fallecido y del contribuyente. 3. Copias de cédulas del contribuyente 4. Comprobante de pago o certificado de tesorería municipal, de haber satisfecho las obligaciones pecuniarias.	
PLAZAS Y MERCADOS Ciudadanos/as	SOLICITAR UN PUESTO	1. Oficio dirigido al Sr. Alcalde. 2. Tíket y timbre 3. Copia de cédula de identidad y papeleta de votación. 4. Copia de Registro Único de Contribuyente (Ruc o RISE), donde conste la actividad comercial que realiza. 5. Copia de la patente del año anterior 6. Certificado de Salud otorgado por el Centro de Salud, Hospital Cantonal de Colta previo los exámenes de rigor. 7. Certificado de no adeudar al Municipio 8. Tres fotos tamaño carnet; 9. Uniformes de cada sección 10. Certificado de que no sea Servidor Público con nombramiento.	
CAMAL Y RASTRO Ciudadanos/as	USUARIOS DEL CAMAL	1. Nombres y apellidos o razón social completa del usuario. 2. Número de Cédula de identidad (foto copia a colores) 3. Número de inscripción asignado al usuario 4. Dos fotos tamaño carnet actualizadas 5. Dirección domiciliaria 6. Clases de ganado menor (porcino y ovino) 7. Procedencia del animal que va ingresar al camal 8. Guía de Movilización	
MEDIO AMBIENTE HIGIENE Y SALUBRIDAD Ciudadanos/as	RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS	1. Oficio dirigido al Sr. Alcalde de Gad-Municipal de Colta 2. Tíket y Timbre 3. Incluir en la firma de convenio del Gad-Parroquial a la que pertenece 4. Vía en buen estado 6m de ancho como mínimo que no exponga al vehículo recolector a posibles accidentes. 5. Compromiso de las comunidades, sacar la basura el día y a la hora establecida. 6. Desechos bien clasificados en la funda de color respectivo con su etiqueta.	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30-jul-2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			ANUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):			DIRECCIONES Y UNIDADES
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):			DIRECCIONES Y UNIDADES
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			gadcolta@municipiodecolta.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(03) 3700890 EXTENSIÓN 500