GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

GAD MUNICIPAL Catamayo

¡Todos somos Catamayo!

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP			
f1) 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. Servicio de Certificado de Regulación Municipal (Linea de Fábrica).	Formulario de Certificado de Regulación Municipal.	Es un documento con los lineamientos básicos sobre las normas permitidas para el uso de suelo y edificación. El "CRM" contiene los siguientes datos: Nombre de propietario, datos del predio: clave catastral, ubicación, servicios básicos, superficie y áreas construidas en el predio; datos viales, entre otros;	https://www.dropbox.com/s/gc0lziusnljkaz6/FORMULARIO%20DE%20LINEA%20DE%20F%C3%81BRICA.pdf?dl=0
	Solicitud de servicio de Linea de Fábrica.	La solicitud va dirigida al Director de Planificación, con la petición referente al requerimiento de linea Fábrica.	https://www.dropbox.com/s/pgheccmy9lj33z1/SOLICITUD%20LINEA%20DE%20F%C3%81BRICA.pdf?dl=0
2. Aprobación de Subdivisiones Urbanas y Rurales.	Solicitud de Aprobación de Subdiviones Urbanas y Rurales	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación, en carpeta Roja. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de ruta y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el numero de trámite. 3. Previo a la aprobación se entregará 5 laminas respectivamente firmadas junto con el comprobante de pago por aprobación de subdivisión. 4. Posteriormente atraves de la coordinación de Avaluos y Catastros se asignaran las respectivas claves catastrales a los predios fraccionados.	https://www.dropbox.com/s/w9qt2skgvbfingl/SOLICITUD%20GENERAL.pdf?dl=0
3. Recepción de Áreas verdes y comunales.	Solicitud de Recepción de Áreas Verdes y Comunales	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación, en carpeta Roja, junto con el tramite de Subdivisión. 2. Se Solicita al Departamento Financiero la emisión del titulo de credito para la cancelación por areas verdes. 3.El comprobante de pago se entrega en el Departamento de Planificación y con el visto bueno de la documentación se procederá a realizar el trámite de traaspaso de dominio.	https://www.dropbox.com/s/k49xgzx6r7y5v7g/SOLICITUD%20A%20CORRDINACI%C3%93N.pdf?dl=0

4. Aprobación de Planimetrias Urbanas y Rurales.	Solicitud de Aprobación de Planimetrías	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación, en carpeta Azul. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de ruta y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el numero de trámite. 3.Si requiere asignación de clave catatral se realizará previo a la aprobación y con el visto bueno se entregará 5 laminas respectivamente firmadas junto con el comprobante de pago por aprobación de subdivisión.	https://www.dropbox.com/s/k49xgzx6r7y5v7g/SOLICITUD%20A%20CORRDINACI%C3%93N.pdf?dl=0
5. Aprobación de Reestructuración de lotes.	Solicitud de Aprobación de Reestructuración de Lotes	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación, en carpeta Azul. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de ruta y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el numero de trámite. 3.Con el Visto bueno de la Dirección de Planificación, se realiza la solicitud para poner a conocimiento del Concejo Municipal para la respectiva aprobación. 4. De ser aprobado se cancela la respectiva tasa municipal y posteriormente se pone a conocimiento del departamento de Avaluos y catastros para la actualización de la información.	https://www.dropbox.com/s/k49xgzx6r7y5v7g/SOLICITUD%20A%20CORRDINACI%C3%93N.pdf?dl=0
6. Unificación de lotes.	Solicitud de Unificación de Lotes	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación, en carpeta azul. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de ruta y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el numero de trámite. 3. Con el visto bueno del Coordinador de Regulación y Control Urbano, realizará el respetivo informe dirigido a la máxima autoridad. 4. Con la resolución favorable del Concejo, el coordinador solicita a la coordinación de Avaluos y catastros para la respectiva unificación. 5. Con la asignacion de clave catastral, se pone a conocimiento del propietario para que incluya en las 5 laminas que van a ser aprobadas. 6. Previó a la aprobación se cancela la respectiva tasa de aprobación del tramite.	https://www.dropbox.com/s/w9qt2skgvbfingl/SOLICITUD%20GENERAL.pdf?dl=0

7. Aprobación de Proyectos de Urbanizaciones.	Solicitud de Proyectos de Urbanizaciones	La aprobación de los planos de urbanización tendrá dos fases: la primera que consistirá en una autorización preliminar que faculta a los interesados para presentar los estudios complementarios, y la segunda fase donde debe producirse la aprobación definitiva de la urbanización, con todos sus estudios complementarios aprobados. 1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación, en carpeta amarilla. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de ruta y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el numero de trámite. 3. Con el visto bueno del Director, realizará el respetivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 4. Con la acogida favorable, se cominicará al interesado para que presente los estudios complementarios, caso contrario se comunicará que realice las correcciones pertinentes y vuelva a presentar. 5. Con el informe técnico por parte de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, se pondrá a conocimiento del Concejo Municipal, el proyecto de urbanización, para su aprobación definitiva y obtener el permiso de construcción. 6. La Junta de Desarrollo Urbano y Rural, luego de la aprobación definitiva y previo al sellado respectivo, la documentación será entregada a la Coordinación de Avalúos y Catastros para actualizar la información del predio urbanizado en el plano base, adjuntando el respaldo magnético del proyecto; luego será nuevamente remitida la documentación a la Junta de Desarrollo Urbano para que sean sellados y el solicitante pueda cancelar la tasa correspondiente a la aprobación de planos de urbanización.	https://www.dropbox.com/s/w9qt2skgvbfingl/SOLICITUD%20GENERAL.pdf?dl=0
8. Autorización de Permiso de Construcción de Urbanizaciones.	Solicitud de permiso de construcción de Urbanizaciones	1. - Una vez construidas las obras de urbanización, los urbanizadores están obligados a comunicar el particular al GAD Municipal e iniciar el proceso de entrega de las obras ejecutadas, dicha entrega se la realizará inicialmente mediante la suscripción de una acta de entrega-recepción provisional y luego de transcurrido el periodo de funcionamiento satisfactorio de un año se procederá a la suscripción del acta de entrega recepción definitiva. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de ruta y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el numero de trámite.	https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf

9. Autorización de Recepción de Proyectos de Urbanizaciones.	Solicitud de Recepción de Proyectos de Urbanizaciones	1. Recibida la documentación el Presidente/a de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural solicitará los informes de aceptación y conclusión de las obras de infraestructura, y finalmente se suscribirá el acta de entrega recepción provisional de las obras de urbanización. 2. Durante el lapso entre la suscripción del acta de entrega-recepción provisional y el de entrega definitiva, el urbanizador estará obligado a mantener y reparar los daños que se susciten en la infraestructura de su urbanización, sin perjuicio de que el GAD Municipal pueda realizar dichas reparaciones a costa del urbanizador.	https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf
10. Aprobación de planos para edificar.	Solicitud de planos para edificar	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de ruta y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el numero de trámite. 3. Con el visto bueno del Técnico de Planificación y realizada la inspección técnica, se solicita los planos en original y una copia, ademas el comprobante pago correspondiente para la aprobación. 4. Se entrega el respectivo permiso de construcción. (válido 1 año).	https://catamayo.gob.ec/tra_dir_pla/#pre_rev_planos
11. Declaratoria de Propiedad Horizontal (construcciones existentes).	Solicitud de Declaratoria de Propiedad Horizontal (construcciones existentes)	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación en carpeta amarilla. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de ruta y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el numero de trámite. 3. Con el visto bueno del Técnico de Planificación de que cumple con los requerimientos y realizada la inspección técnica, se pone a conocimiento del Coordinador de Regulación y Control Urbano y Rural para que emita el informe técnico y la Certificación sobre la aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal. 4. El Informe y Certificación de Propiedad Horizontal, se pondran a conocimiento de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, para su aprobación. 5. De ser aprobada se continua con la cancelación de aprobación.	https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf

12. Declaratoria de Propiedad Horizontal (construcción nueva).	Solicitud de Declaratoria de Propiedad Horizontal (construcción nueva)	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación en carpeta amarilla. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de ruta y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el numero de trámite. 3. Con el visto bueno del Técnico de Planificación de que cumple con los requerimientos y realizada la inspección técnica, se pone a conocimiento del Coordinador de Regulación y Control Urbano y Rural para que emita el informe técnico y la Certificación sobre la aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal. 4. El Informe y Certificación de Propiedad Horizontal, se pondran a conocimiento de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, para su aprobación. 5. De ser aprobada se continua con la cancelación de aprobación	https://catamayo.gob.ec/tra_dir_pla/#pre_ref_horizontal
13. Autorización de Revalidación de Permisos de construcción de edificaciones.	Solicitud de Autorización de Revalidación de Permisos de construcción de edificaciones.	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación. 2. Se genera la orden de pago respectiva a la revalidación del permiso de cosntrucción. 3. Con el visto bueno del Técnico de Planificación y realizada la inspección técnica, se solicita el comprobante pago correspondiente. 4. Se entrega el respectivo permiso de Revalidación de construcción. (válido 1 año).	https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf
14. Autorización de Permisos de Obras Menores.	Solicitud de Autorización de Permisos de Obras Menores.	1. Se presenta la documentación en Secretaria de Planificación. 2. Revisada la documentación por el coordinador y al dar el visto bueno se genera la respectiva orden de pago. 3. Con el comprobante de pago se entregara el respectivo permiso de construcción.	https://catamayo.gob.ec/tra_dir_pla/#pre_rev_ob_menores https://catamayo.gob.ec/tra_dir_pla/#obras_menores
15. Autorización de desbanques.	Solicitud de Autorización de desbanques	1. Se presenta la documentación en Secretaria de Planificación. 2. Revisada la documentación por el coordinador o Director según los m3 a desbancar; y al dar el visto bueno se generará la respectiva orden de pago. 3. Con el comprobante de pago se entregara el respectivo permiso de construcción.	https://catamayo.gob.ec/tra_dir_pla/#pre_rev_ob_menores
16. Autorización para Demolición.	Solicitud Autorización para Demolición	1. Se presenta la documentación en Secretaria de Planificación. 2. Revisada la documentación por el coordinador y al dar el visto bueno se genera la respectiva orden de pago. 3. Con el comprobante de pago se entregara el respectivo permiso de construcción.	https://catamayo.gob.ec/tra_dir_pla/#pre_rev_ob_menores

17. Certificado de Uso del Suelo.	Solicitud Certificado de Uso del Suelo.	1. Se presenta la documentación en Secretaria de Planificación. 2. Revisada la documentación por el coordinador y al dar el visto bueno se genera el respectivo Certificado de Uso de Suelo.	https://catamayo.gob.ec/tra_dir_pla/#Certificados
18. Registro de Profesionales.	Solicitud de Registro de Profesionales	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación. 2. Se llena la respectiva ficha con los datos del profesional y se asigna el número de Registro Municipal y debe estar firmada por el profesional y el Director de Planificación. 3. Se solicita al Departamento Financiero la respectiva emisión de titulo de crédito, para el respectivo derecho y para que profesional cancele la tasa correspondiente. 4. Una vez que se entregue el comprobante de pago, secretaria de planificacion entrega la respectiva ficha de Registro Municipal.	NO SE NECESITA FORMULARIO
19. Permisos de construcción.	Solicitud de Permisos de construccion	Art. 124.- Una vez cumplidos los requisitos constantes en el artículo anterior, el propietario obtendrá el permiso de construcción y deberá iniciar el trabajo máximo dentro de los doce meses subsiguientes a la fecha de obtención de este permiso, caso contrario deberá realizar la actualización de los planos y permiso de construcción.	https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf
20. Contratos por arrendamiento de Bóvedas y Nichos en los Cementerios Municipales.	Solicitud de Contratos por arrendamiento de Bóvedas y Nichos en los Cementerios Municipales	Presentar la documentación correspondiente a la Comisaría de Ornato con el fin de despachar de manera oportuna	https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf
21. Emisión de las respectivas multas de acuerdo a la tabla de contravenciones de acuerdo a la Ordenanza en vigencia (Ocupación con material de construcción en espacios públicos de libre tránsito).	Solictud de Emisión de las respectivas multas de acuerdo a la tabla de contravenciones de acuerdo a la Ordenanza en vigencia (Ocupación con material de construcción en espacios públicos de libre tránsito)	Presentar la dicumentación correspondiente a la Comisaría de Ornato	NO SE NECESITA FORMULARIO

22. Certificados de Avalúos y Catastros.	solicitud en hoja valorada para emision de certificados de Avalúos y Catastros	Las carpetas son recpectadas en la ventanilla y luego se las remite a la coordinación de avaluos y catastros para que se realice el respectivo certificado e informe técnico	https://catamayo.gob.ec/requisitos-tramites/#1605728513787-b96ebc92-a1a4
23. Certificaciones e Informes de Predios Rurales para legalización en el MAGAP.	Solicitud en hoja valorada de Certificaciones e Informes de Predios Rurales para legalización en el MAGAP	Las carpetas son recpectadas en la ventanilla y luego se las remite a la coordinación de avaluos y catastros para que se realice el respectivo certificado e informe técnico	https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf
24. Ingreso a Catastro de Adjudicaciones del MAGAP.	Solicitud de Ingreso a Catastro de Adjudicaciones del MAGAP	Informe Técnico en la Coordinación de Avaluos y Catastros, de acuerdo a la Providencia de Adjudicacion	https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf
25. Traspasos de Dominios Urbanos.	Solcitud de Traspasos de Dominios Urbanos	* Avaluos y Catastros * Departamento de Planificación * Departamento Jurñidico * Rentas	https://catamayo.gob.ec/requisitos-tramites/#1605728186852-40f6da55-c3f3
26. Traspasos de Dominios Rurales.	Solcitud de Traspasos de Dominios Rurales	* Avaluos y Catastros * Departamento de Planificación * Departamento Jurñidico * Rentas	https://catamayo.gob.ec/requisitos-tramites/#1605728186864-7dbab7a5-ddf8
27. Anulación de Traspaso de Dominio.	Solcitud en hoja valorda de Anulación de Traspaso de Dominio	* Avaluos y Catastros * Departamento de Planificación * Departamento Jurñidico * Rentas	https://catamayo.gob.ec/requisitos-tramites/#1605728685070-0ea3ff95-966f

28. Actualización del Catastro Urbano (planimetrias, subdiviones, unificaciones y propiedades horizontales).	no se necesita solicitud, se actualiza de acuerdo a los memos enviados por la direccion de planificacion	Informe Técnico	NO SE NECESITA FORMULARIO
29. Actualización del Catastro Rural (planimetrias, subdiviones, unificaciones).	no se necesita solicitud, se actualiza de acuerdo a los memos enviados por la direccion de planificacion	Informe Técnico	NO SE NECESITA FORMULARIO
30. Diferencias de avalúo para emisión de título de crédito.	Solicitud de Inspección Técnica	Informe Técnico e Inspecciones en Sitio	https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf
31. Croquis de Ubicación de predios Urbanos.	No se necesita solicitud	el usuario debe hacer una petición verbal y presentar el pago del impuesto predial del año en curso	NO SE NECESITA FORMULARIO
32. Ficha Catastral Urbana y Rural.	Petición en hoja valorada dirigida a Director/a de Planificación (Ventanilla de Información)	Informe Técnico	NO SE NECESITA FORMULARIO
33. Informe para Baja de Títulos de predios Urbanos y Rurales.	no se necesita solicitud, se emite de acuerdo a Memos enviados por Departamento Financiero	Informe Técnico	https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf
34. Informes para exoneración por Tercera Edad.	No se necesita solicitud, se emite en base a las Resoluciones emitidas por la Coordinación de Coactivas	Informes de acuerdo a Resoluciones emitidas por la Coordinación de Coactivas	https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf
35. Claves Catastrales Urbanas y Rurales.	no se necesita solicitud	se lo realiza de manera directa en la ventanilla de Avaluos y Catastros	NO SE NECESITA FORMULARIO

36. Excedentes Urbanos y Rurales - Certificación de Colindantes.	no se necesita solicitud, se actualiza de acuerdo a los memos enviados por la direccion de planificacion	Según los Memos enviados, se realizan los informes técnicos para cumplir con lo solicitado	https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf
37. Matriculación Vehícular Vehículos Privados, Públicos y Comerciales.	No se necesita solicitud, se deben presentar todos los requisitos	Se presentan todos los requisitos en ventanilla del centro de matriculación , se emite un turno, se procede a la revisión y posterior entrega de la documentación	https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf
38. Transferencia de Dominio.	No se necesita solcitud, el tramite inicia en la Notaria	1).- se realiza la revisión vehicular. 2).- se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3) se corrobora toda la información y todos los pagos realizados. 4).- se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5).- Fin de proceso: Tiene un costo aproximado de 43 dólares en el GAD MUNICIPAL.	https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf
39. Renovación al Mismo Propietario.	No se necesita solicitud, el usuario inicia el tramite cancelando en cualquier entidad bancaria	1).- se realiza la revisión vehicular. 2).- se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3) se corrobora toda la información y todos los pagos realizados. 4).- se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5).- Fin de proceso: Tiene un costo aproximado de 12 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avaluó del vehículo.	https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf
40. Cambio de Servicio.	No se necesita solictud, el usuario inicia el tramite pidiendo los documentos de deshabilitación en las entidades donde presto su servicio, SRI, ANT, Y la Dependencia Municipal	1).- se realiza la revisión vehicular. 2).- se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3) se corrobora toda la información y todos los pagos realizados. 4).- se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5).- Fin de proceso: Tiene un costo aproximado de 43 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avaluó del vehículo.	https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf

41. Matriculación con Posesión Efectiva.	No se necesita Solicitud al GAD: Los usuario herederos inician el trámite en la notaria deben realizar tres actos notariales. 1).- Declaración juramentada de todos los herederos para solicitar y tomar posesión efectiva de los bienes del extinto. 2).- Declaratoria de administración de bienes hacia uno de los herederos. 3).- Declaratoria y aceptación de la posesión efectiva por el notario de la localidad.	1).- se realiza la revisión vehicular. 2).- se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3) se corrobora toda la información y todos los pagos realizados. 4).- se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5).- Fin de proceso: Tiene un costo aproximado de 43 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avaluó del vehículo.	https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf
42. Matriculación con Partición Extra Judicial.	No se Necesita Solicitud al GAD Puede ser por Sentencia Judicial o Extrajudicial: Los Usuario Herederos Inician el Tramite en la Notaria Deben Realizar Tres Actos Notariales. 1).- Declaración Juramentada de Todos los Herederos para Solicitar y Tomar Posesión Efectiva de los Bienes del Extinto. 2).- Declaratoria de Administración de Bienes Hacia uno de los Herederos. 3).- Declaratoria y Aceptación de la Posesión Efectiva por el Notario de la Localidad.	1).- se realiza la revisión vehicular. 2).- se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3) se corrobora toda la información y todos los pagos realizados. 4).- se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5).- Fin de proceso: Tiene un costo aproximado de 43 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avaluó del vehículo.	https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf
43. Cambio de Características.	No se necesita solicitud: EL TRAMITE INICIA EN VENTANILLA CUANDO SE DETECTA ALGUNA IRREGULARIDAD EN EL VEHÍCULO PUEDE SER COLOR, CILINDRAJE,	1).- se realiza la revisión vehicular. 2).- se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3) se corrobora toda la información y todos los pagos realizados. 4).- se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5).- Fin de proceso: Tiene un costo aproximado de 10 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avaluó del vehículo.	https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf
44. Levantamiento de Gravamen.	EL TRAMITE INICIA EN VENTANILLA CUANDO SE DE TECTA ALGÚN TIPO DE GRAVAMEN ESTE PUEDE SER POR PEDIDO ESPECIAL, O DISPOSICIÓN JUDICIAL	1).- se realiza la revisión vehicular. 2).- se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3) se corrobora toda la información y todos los pagos realizados. 4).- se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5).- Fin de proceso. Tiene un costo aproximado de 10 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avaluó del vehículo.	https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf

45. Bloqueo por Diferentes Circsuntancias.	EL TRAMITE INICIA EN VENTANILLA CUANDO CON LA RESPECTIVA SOLICITUD DE BLOQUEO	1).- se realiza la revisión vehicular. 2).- se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3) se corrobora toda la información y todos los pagos realizados. 4).- se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5).- fin de proceso Tiene un costo aproximado de 10 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avaluó del vehículo	https://www.dropbox.com/s/w9qt2skgvbfingl/SOLICITUD%20GENERAL.pdf?dl=0
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			**30/06/2023**
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			**MENSUAL**
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f1):			**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f1):			**ARQ. MARÍA GABRIELA SALDAÑA NAULA**
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			mariagabriela244@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			**(072) 567-6565 EXTENSIÓN 421**