

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
<b>1. Servicio de Certificado de Regulación Municipal (Linea de Fábrica).</b>	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;	<a href="https://www.dropbox.com/s/gc0lziusnljkaz6/FORMULARIO%20DE%20LINEA%20DE%20F%C3%81BRICA.pdf?dl=0">https://www.dropbox.com/s/gc0lziusnljkaz6/FORMULARIO%20DE%20LINEA%20DE%20F%C3%81BRICA.pdf?dl=0</a>
	Solicitud de servicio de Linea de Fábrica.	La solicitud va dirigida al Director de Planificación, con la petición referente al requerimiento de línea Fábrica.	<a href="https://www.dropbox.com/s/pgheccmy9lj33z1/SOLICITUD%20LINEA%20DE%20F%C3%81BRICA.pdf?dl=0">https://www.dropbox.com/s/pgheccmy9lj33z1/SOLICITUD%20LINEA%20DE%20F%C3%81BRICA.pdf?dl=0</a>
<b>2. Aprobación de Subdivisiones Urbanas y Rurales.</b>	Solicitud de Aprobación de Subdivisiones Urbanas y Rurales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación, en carpeta Roja.</li> <li>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.</li> <li>3. Previo a la aprobación se entregará 5 laminas respectivamente firmadas junto con el comprobante de pago por aprobación de subdivisión.</li> <li>4. Posteriormente atraves de la coordinación de Avaluos y Catastros se asignaran las respectivas claves catastrales a los predios fraccionados.</li> </ol>	<a href="https://www.dropbox.com/s/w9qt2skgvbfingl/SOLICITUD%20GENERAL.pdf?dl=0">https://www.dropbox.com/s/w9qt2skgvbfingl/SOLICITUD%20GENERAL.pdf?dl=0</a>
<b>3. Recepción de Áreas verdes y comunales.</b>	Solicitud de Recepción de Áreas Verdes y Comunales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación, en carpeta Roja, junto con el tramite de Subdivisión.</li> <li>2. Se Solicita al Departamento Financiero la emisión del titulo de credito para la cancelación por areas verdes.</li> <li>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.</li> </ol>	<a href="https://www.dropbox.com/s/k49xgzx6r7y5v7g/SOLICITUD%20A%20CORRDINACI%C3%93N.pdf?dl=0">https://www.dropbox.com/s/k49xgzx6r7y5v7g/SOLICITUD%20A%20CORRDINACI%C3%93N.pdf?dl=0</a>

<p><b>4. Aprobación de Planimetrías Urbanas y Rurales.</b></p>	<p>Solicitud de Aprobación de Planimetrías</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación, en carpeta Azul.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	<p><a href="https://www.dropbox.com/s/k49xgzx6r7y5v7g/SOLICITUD%20A%20CORRDINACI%C3%93N.pdf?dl=0">https://www.dropbox.com/s/k49xgzx6r7y5v7g/SOLICITUD%20A%20CORRDINACI%C3%93N.pdf?dl=0</a></p>
<p><b>5. Aprobación de Reestructuración de lotes.</b></p>	<p>Solicitud de Aprobación de Reestructuración de Lotes</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación, en carpeta Azul.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	<p><a href="https://www.dropbox.com/s/k49xgzx6r7y5v7g/SOLICITUD%20A%20CORRDINACI%C3%93N.pdf?dl=0">https://www.dropbox.com/s/k49xgzx6r7y5v7g/SOLICITUD%20A%20CORRDINACI%C3%93N.pdf?dl=0</a></p>
<p><b>6. Unificación de lotes.</b></p>	<p>Solicitud de Unificación de Lotes</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación, en carpeta azul.</li> <li>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.</li> <li>3. Con el visto bueno del Coordinador de Regulación y Control Urbano, realizará el respetivo informe dirigido a la máxima autoridad.</li> <li>4. Con la resolución favorable del Concejo, el coordinador solicita a la coordinación de Avaluos y catastros para la respectiva unificación.</li> <li>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.</li> <li>6. Previó a la aprobación se cancela la respectiva tasa de aprobación del tramite.</li> </ol>	<p><a href="https://www.dropbox.com/s/w9qt2skgvbfingl/SOLICITUD%20GENERAL.pdf?dl=0">https://www.dropbox.com/s/w9qt2skgvbfingl/SOLICITUD%20GENERAL.pdf?dl=0</a></p>

<p><b>7. Aprobación de Proyectos de Urbanizaciones.</b></p>	<p>Solicitud de Proyectos de Urbanizaciones</p>	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación, en carpeta amarilla.</li> <li>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.</li> <li>3. Con el visto bueno del Director, realizará el respetivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural.</li> <li>4. Con la acogida favorable, se comunicará al interesado para que presente los estudios complementarios, caso contrario se comunicará que realice las correcciones pertinentes y vuelva a presentar.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	<p><a href="https://www.dropbox.com/s/w9qt2skgvbfi/ngl/SOLICITUD%20GENERAL.pdf?dl=0">https://www.dropbox.com/s/w9qt2skgvbfi/ngl/SOLICITUD%20GENERAL.pdf?dl=0</a></p>
<p><b>8. Autorización de Permiso de Construcción de Urbanizaciones.</b></p>	<p>Solicitud de permiso de construcción de Urbanizaciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	<p><a href="https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf">https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf</a></p>

<p><b>9. Autorización de Recepción de Proyectos de Urbanizaciones.</b></p>	<p>Solicitud de Recepción de Proyectos de Urbanizaciones</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p><a href="https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf">https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf</a></p>
<p><b>10. Aprobación de planos para edificar.</b></p>	<p>Solicitud de planos para edificar</p>	<p>1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación.</p> <p>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.</p> <p>3. Con el visto bueno del Técnico de Planificación y realizada la inspección técnica, se solicita los planos en original y una copia, además el comprobante pago correspondiente para la aprobación.</p> <p>4. Se entrega el respectivo permiso de construcción. (válido 1 año).</p>	<p><a href="https://catamayo.gob.ec/tra_dir_pla/#pre_rev_planos">https://catamayo.gob.ec/tra_dir_pla/#pre_rev_planos</a></p>
<p><b>11. Declaratoria de Propiedad Horizontal (construcciones existentes).</b></p>	<p>Solicitud de Declaratoria de Propiedad Horizontal (construcciones existentes)</p>	<p>1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación en carpeta amarilla.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. El Informe y Certificación de Propiedad Horizontal, se pondrán a conocimiento de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, para su aprobación.</p> <p>5. De ser aprobada se continua con la cancelación de aprobación.</p>	<p><a href="https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf">https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf</a></p>

<b>12. Declaratoria de Propiedad Horizontal (construcción nueva).</b>	Solicitud de Declaratoria de Propiedad Horizontal (construcción nueva)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación en carpeta amarilla.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. El Informe y Certificación de Propiedad Horizontal, se pondran a conocimiento de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, para su aprobación.</li> <li>5. De ser aprobada se continua con la cancelación de aprobación.</li> </ol>	<a href="https://catamayo.gob.ec/tra_dir_pla/#pre_ref_horizontal">https://catamayo.gob.ec/tra_dir_pla/#pre_ref_horizontal</a>
<b>13. Autorización de Revalidación de Permisos de construcción de edificaciones.</b>	Solicitud de Autorización de Revalidación de Permisos de construcción de edificaciones.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación.</li> <li>2. Se genera la orden de pago respectiva a la revalidación del permiso de cosntrucción.</li> <li>3. Con el visto bueno del Técnico de Planificación y realizada la inspección técnica, se solicita el comprobante pago correspondiente.</li> <li>4. Se entrega el respectivo permiso de Revalidación de construcción. (válido 1 año).</li> </ol>	<a href="https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf">https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf</a>
<b>14. Autorización de Permisos de Obras Menores.</b>	Solicitud de Autorización de Permisos de Obras Menores.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se presenta la documentación en Secretaria de Planificación.</li> <li>2. Revisada la documentación por el coordinador y al dar el visto bueno se genera la respectiva orden de pago.</li> <li>3. Con el comprobante de pago se entregara el respectivo permiso de construcción.</li> </ol>	<a href="https://catamayo.gob.ec/tra_dir_pla/#pre_rev_ob_menores">https://catamayo.gob.ec/tra_dir_pla/#pre_rev_ob_menores</a> <a href="https://catamayo.gob.ec/tra_dir_pla/#obras_menores">https://catamayo.gob.ec/tra_dir_pla/#obras_menores</a>
<b>15. Autorización de desbanques.</b>	Solicitud de Autorización de desbanques	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se presenta la documentación en Secretaria de Planificación.</li> <li>2. Revisada la documentación por el coordinador o Director según los m3 a desbanca; y al dar el visto bueno se generará la respectiva orden de pago.</li> <li>3. Con el comprobante de pago se entregara el respectivo permiso de construcción.</li> </ol>	<a href="https://catamayo.gob.ec/tra_dir_pla/#pre_rev_ob_menores">https://catamayo.gob.ec/tra_dir_pla/#pre_rev_ob_menores</a>
<b>16. Autorización para Demolición.</b>	Solicitud Autorización para Demolición	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se presenta la documentación en Secretaria de Planificación.</li> <li>2. Revisada la documentación por el coordinador y al dar el visto bueno se genera la respectiva orden de pago.</li> <li>3. Con el comprobante de pago se entregara el respectivo permiso de construcción.</li> </ol>	<a href="https://catamayo.gob.ec/tra_dir_pla/#pre_rev_ob_menores">https://catamayo.gob.ec/tra_dir_pla/#pre_rev_ob_menores</a>

<b>17. Certificado de Uso del Suelo.</b>	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.	<a href="https://catamayo.gob.ec/tra_dir_pla/#Certificados">https://catamayo.gob.ec/tra_dir_pla/#Certificados</a>
<b>18. Registro de Profesionales.</b>	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.	<a href="#">NO SE NECESITA FORMULARIO</a>
<b>19. Permisos de construcción.</b>	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.	<a href="https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf">https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf</a>
<b>20. Contratos por arrendamiento de Bóvedas y Nichos en los Cementerios Municipales.</b>	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	<a href="https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf">https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf</a>
<b>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).</b>	Solicitud 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 documentación correspondiente a la Comisaría de Ornato	<a href="#">NO SE NECESITA FORMULARIO</a>

<b>22. Certificados de Avalúos y Catastros.</b>	solicitud en hoja valorada para emision de certificados de Avalúos y Catastros	Las carpetas son respectadas 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	<a href="https://catamayo.gob.ec/requisitos-tramites/#1605728513787-b96ebc92-a1a4">https://catamayo.gob.ec/requisitos-tramites/#1605728513787-b96ebc92-a1a4</a>
<b>23. Certificaciones e Informes de Predios Rurales para legalización en el MAGAP.</b>	Solicitud en hoja valorada de Certificaciones e Informes de Predios Rurales para legalización en el MAGAP	Las carpetas son respectadas 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	<a href="https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf">https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf</a>
<b>24. Ingreso a Catastro de Adjudicaciones del MAGAP.</b>	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	<a href="https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf">https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf</a>
<b>25. Traspasos de Dominios Urbanos.</b>	Solicitud de Traspasos de Dominios Urbanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Avaluos y Catastros</li> <li>* Departamento de Planificación</li> <li>* Departamento Jurídico</li> <li>* Rentas</li> </ul>	<a href="https://catamayo.gob.ec/requisitos-tramites/#1605728186852-40f6da55-c3f3">https://catamayo.gob.ec/requisitos-tramites/#1605728186852-40f6da55-c3f3</a>
<b>26. Traspasos de Dominios Rurales.</b>	Solicitud de Traspasos de Dominios Rurales	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Avaluos y Catastros</li> <li>* Departamento de Planificación</li> <li>* Departamento Jurídico</li> <li>* Rentas</li> </ul>	<a href="https://catamayo.gob.ec/requisitos-tramites/#1605728186864-7dbab7a5-ddf8">https://catamayo.gob.ec/requisitos-tramites/#1605728186864-7dbab7a5-ddf8</a>
<b>27. Anulación de Traspaso de Dominio.</b>	Solicitud en hoja valorda de Anulación de Traspaso de Dominio	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Avaluos y Catastros</li> <li>* Departamento de Planificación</li> <li>* Departamento Jurídico</li> <li>* Rentas</li> </ul>	<a href="https://catamayo.gob.ec/requisitos-tramites/#1605728685070-0ea3ff95-966f">https://catamayo.gob.ec/requisitos-tramites/#1605728685070-0ea3ff95-966f</a>

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

<b>36. Excedentes Urbanos y Rurales - Certificación de Colindantes.</b>	no se necesita solicitud, se actualiza de acuerdo a los memos enviados por la dirección de planificación	Según los Memos enviados, se realizan los informes técnicos para cumplir con lo solicitado	<a href="https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf">https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf</a>
<b>37. Matriculación Vehicular Vehículos Privados, Públicos y Comerciales.</b>	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	<a href="https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf">https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf</a>
<b>38. Transferencia de Dominio.</b>	No se necesita solicitud, el trámite inicia en la Notaría	<ol style="list-style-type: none"> <li>1).- se realiza la revisión vehicular.</li> <li>2).- se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago.</li> <li>3) se corrobora toda la información y todos los pagos realizados.</li> <li>4).- se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante.</li> <li>5).- Fin de proceso:</li> </ol> Tiene un costo aproximado de 43 dólares en el GAD MUNICIPAL.	<a href="https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf">https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf</a>
<b>39. Renovación al Mismo Propietario.</b>	No se necesita solicitud, el usuario inicia el trámite cancelando en cualquier entidad bancaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1).- se realiza la revisión vehicular.</li> <li>2).- se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago.</li> <li>3) se corrobora toda la información y todos los pagos realizados.</li> <li>4).- se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante.</li> <li>5).- Fin de proceso:</li> </ol> Tiene un costo aproximado de 12 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avalúo del vehículo.	<a href="https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf">https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf</a>
<b>40. Cambio de Servicio.</b>	No se necesita solicitud, el usuario inicia el trámite pidiendo los documentos de deshabilitación en las entidades donde presta su servicio, SRI, ANT, Y la Dependencia Municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1).- se realiza la revisión vehicular.</li> <li>2).- se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago.</li> <li>3) se corrobora toda la información y todos los pagos realizados.</li> <li>4).- se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante.</li> <li>5).- Fin de proceso:</li> </ol> Tiene un costo aproximado de 43 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avalúo del vehículo.	<a href="https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf">https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf</a>

<p><b>41. Matriculación con Posesión Efectiva.</b></p>	<p>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.</p>	<p>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 avalúo del vehículo.</p>	<p><a href="https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf">https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf</a></p>
<p><b>42. Matriculación con Partición Extra Judicial.</b></p>	<p>No se Necesita Solicitud al GAD Puede ser por Sentencia Judicial o Extrajudicial: 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.</p>	<p>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 avalúo del vehículo.</p>	<p><a href="https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf">https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf</a></p>
<p><b>43. Cambio de Características.</b></p>	<p>No se necesita solicitud: EL TRAMITE INICIA EN VENTANILLA CUANDO SE DETECTA ALGUNA IRREGULARIDAD EN EL VEHÍCULO PUEDE SER COLOR, CILINDRAJE,</p>	<p>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 avalúo del vehículo.</p>	<p><a href="https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf">https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf</a></p>
<p><b>44. Levantamiento de Gravamen.</b></p>	<p>EL TRAMITE INICIA EN VENTANILLA CUANDO SE DETECTA ALGÚN TIPO DE GRAVAMEN ESTE PUEDE SER POR PEDIDO ESPECIAL, O DISPOSICIÓN JUDICIAL</p>	<p>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 avalúo del vehículo.</p>	<p><a href="https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf">https://catamayo.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia/hoja-valorada.pdf</a></p>

<b>45. Bloqueo por Diferentes Circunstancias.</b>	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 avalúo del vehículo	<a href="https://www.dropbox.com/s/w9qt2skgvbfingl/SOLICITUD%20GENERAL.pdf?dl=0">https://www.dropbox.com/s/w9qt2skgvbfingl/SOLICITUD%20GENERAL.pdf?dl=0</a>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			<b>31/05/2023</b>
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			<b>MENSUAL</b>
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f1):</b>			<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f1):</b>			<b>ARQ. MARÍA GABRIELA SALDAÑA NAULA</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:mariagabriela244@gmail.com">mariagabriela244@gmail.com</a>
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<b>(072) 567-6565 EXTENSIÓN 421</b>