



FECHA DE INGRESO:

NÚMERO DE SOLICITUD:

DATOS DEL PROPIETARIO:

| | | | |
|------------------------|--|-------------------------------------|--|
| NOMBRE: | | CÉDULA DE CIUDADANÍA/RUC/PASAPORTE: | |
| TELÉFONOS DE CONTACTO: | | DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO: | |

DATOS DEL PREDIO

| | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|-------|
| TIPO DE PREDIO | | CÓDIGO CATASTRAL | |
| <input type="checkbox"/> URBANO | <input type="checkbox"/> RURAL | | |
| PARROQUIA | CIUDADELA / BARRIO / SECTOR | MANZANA | SOLAR |
| DIRECCIÓN | | | |

DESCRIPCIÓN

| | Documentos | Planos |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Registro de Construcción | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Certificado de Cambio de Responsabilidad Técnica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Certificado de Inspección Final | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Certificado para Modificación de Planos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Certificado de Obras Menores | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Certificado de Registros Catastrales | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Certificado de Regularización de Edificaciones | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Declaratoria del Régimen de Propiedad Horizontal | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Divisiones y/o Fusiones de Solares | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Urbanizaciones - Cooperativas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Listados de Registros de Construcciones e Inspección Final, aprobados mensualmente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Otros:

FUENTE:

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Artículo 5.- "INFORMACIÓN PÚBLICA: Se considera información pública a todo documento en cualquier formato que se encuentra en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o que se hayan producido con recursos del Estado".
 Respecto a esta información, la misma Ley en su artículo 10, inciso segundo, señala que: "quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiere haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública...".
 Sobre este tema, el inciso final del artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público dispone que uno de los deberes de la o el servidor público es "custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización".
 El inciso primero del artículo 42 de la misma norma indica que "La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexa, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho".

Declaro haber leído y aceptado la Declaratoria de Veracidad y Responsabilidad Legal sobre los Archivos solicitados.

FIRMA(S)

DEJANDO CONSTANCIA QUE:

De llegar a conocimiento de esta Municipalidad, de oficio o a petición o denuncia; que la información que hoy se entrega ha sido empleada de manera indebida, sirviendo para cometer un delito o la tentativa del mismo, se pondrá en inmediato conocimiento de los fiscales de lo penal el nombre, la identificación y el domicilio de todos aquellos que requirieron tal información. Copia de lo requerido y los datos de identificación del requirente serán registrados en los archivos de esta Dirección para fines de control.

REQUISITOS:

- Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del (los) propietario(s)
- Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano (adquirir en las ventanillas de financiero ubicadas en planta baja del Palacio Municipal calles Clemente Ballén y Malecón Simón Bolívar, esquina).
- Copia adicional de la solicitud

Entregar en las ventanillas del Sistema de Gestión para Trámites Municipales (SGTM), ubicadas en las calles Malecón Simón Bolívar y 10 de Agosto (esq.)