

| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ESPECIE VALORADA            | LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS, PUBLICAS O PRIVADAS QUE SOLICITEN SERVICIOS TECNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES OFICINAS, DEPARTAMENTOS O DIRECCIONES DEL GAD ZAPOTILLO, ESTAN OBLIGADAS A PRESENTAR SU SOLICITUD EN ESPECIE VALORADA, ADJUNTO EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO | <a href="#">NO APLICA</a>                                          |
| 2. CERTIFICADO DE LINEA DE FABRICA O CERTIFICADO DE REGULACION URBANA, EN LA QUE SE DETALLAN LOS PARAMETROS OBLIGATORIOS A CONSIDERAR PARA LOS PROCESOS DE EDIFICACION, CERRAMIENTO, SUBDIVISION, LOTIZACION Y URBANIZACION DE TERRENOS, A MAS DE DETERMINAR LOS COEFICIENTES DE USO Y OCUPACION DEL SUELO, ALTURAS PERMITIDAS, DIMENSIONES DE LOTES ( MINIMOS Y MAXIMOS) ENTRE OTROS | ESPECIE VALORADA            | LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS, PUBLICAS O PRIVADAS QUE SOLICITEN SERVICIOS TECNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES OFICINAS, DEPARTAMENTOS O DIRECCIONES DEL GAD ZAPOTILLO, ESTAN OBLIGADAS A PRESENTAR SU SOLICITUD EN ESPECIE VALORADA, ADJUNTO EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO | <a href="#">NO APLICA</a>                                          |
| 3. CERTIFICADO DE APROBACION DE PLANOS, AVALA LA PLANIFICACION ARQUITECTONICA Y/O URBANISTICA QUE CUMPLAN LAS NORMATIVAS Y ORDENANZAS LOCALES VIGENTES.                                                                                                                                                                                                                               | ESPECIE VALORADA            | LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS, PUBLICAS O PRIVADAS QUE SOLICITEN SERVICIOS TECNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES OFICINAS, DEPARTAMENTOS O DIRECCIONES DEL GAD ZAPOTILLO, ESTAN OBLIGADAS A PRESENTAR SU SOLICITUD EN ESPECIE VALORADA, ADJUNTO EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO | <a href="#">NO APLICA</a>                                          |
| 4. CERTIFICADO DE PERMISO DE CONSTRUCCION: QUE ES EL UNICO DOCUMENTO HABILITANTE PARA INICIAR CULQUIER PROCESO DE CONSTRUCCION NUEVA, DE AMPLIACION O REMODELACION, URBANISTICA DE TERRENOS, ENTRE OTRAS INTERVENCIONES.                                                                                                                                                              | ESPECIE VALORADA            | LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS, PUBLICAS O PRIVADAS QUE SOLICITEN SERVICIOS TECNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES OFICINAS, DEPARTAMENTOS O DIRECCIONES DEL GAD ZAPOTILLO, ESTAN OBLIGADAS A PRESENTAR SU SOLICITUD EN ESPECIE VALORADA, ADJUNTO EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO | <a href="#">NO APLICA</a>                                          |
| 5. CERTIFICADO DE ALCABALAS: MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA EL TRASPASO DE DOMINIO DE LOS INMUEBLES URBANOS Y RURALES DEL TODO EL TERRITORIO CANTONAL                                                                                                                                                                                                                                   | ESPECIE VALORADA            | LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS, PUBLICAS O PRIVADAS QUE SOLICITEN SERVICIOS TECNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES OFICINAS, DEPARTAMENTOS O DIRECCIONES DEL GAD ZAPOTILLO, ESTAN OBLIGADAS A PRESENTAR SU SOLICITUD EN ESPECIE VALORADA, ADJUNTO EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO | <a href="#">NO APLICA</a>                                          |
| 6. CERTIFICADOS DE CERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y PREDIALES: MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES ENMARCADOS EN LA COMPETENCIAS Y FINES INSTITUCIONALES                                                                                                                                                                                           | ESPECIE VALORADA            | LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS, PUBLICAS O PRIVADAS QUE SOLICITEN SERVICIOS TECNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES OFICINAS, DEPARTAMENTOS O DIRECCIONES DEL GAD ZAPOTILLO, ESTAN OBLIGADAS A PRESENTAR SU SOLICITUD EN ESPECIE VALORADA, ADJUNTO EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO | <a href="#">NO APLICA</a>                                          |
| 7. CERTIFICADO DE PERMISO DE OCUPACION DE VIA PUBLICA: EN CONCORDANCIA CON LAS DISPOSICIONES Y RECOMENDACIONES DE LA ENTIDAD DEPARTAMENTAL PERTINENTE                                                                                                                                                                                                                                 | ESPECIE VALORADA            | LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS, PUBLICAS O PRIVADAS QUE SOLICITEN SERVICIOS TECNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES OFICINAS, DEPARTAMENTOS O DIRECCIONES DEL GAD ZAPOTILLO, ESTAN OBLIGADAS A PRESENTAR SU SOLICITUD EN ESPECIE VALORADA, ADJUNTO EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO | <a href="#">NO APLICA</a>                                          |
| 8. CERTIFICADO DE PERMISO POR DEMOLICION DE CONSTRUCCION: PARA EL CASO DE EDIFICACIONES EN CONDICIONES DE VETUSTEZ Y/O QUE SE REQUIERA SU DEMOLICION, PREVIA AUTORIZACION DEL DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA.                                                                                                                                                                           | ESPECIE VALORADA            | LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS, PUBLICAS O PRIVADAS QUE SOLICITEN SERVICIOS TECNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES OFICINAS, DEPARTAMENTOS O DIRECCIONES DEL GAD ZAPOTILLO, ESTAN OBLIGADAS A PRESENTAR SU SOLICITUD EN ESPECIE VALORADA, ADJUNTO EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO | <a href="#">NO APLICA</a>                                          |
| 9. CERTIFICADO DE PERMISO DE AFECTACION: QUE DETECTA LA CONDICION DE UN PREDIO RESPECTO A FACTORES COMO RIESGOS, PROYECCION, DONDICIONES TOPOGRAFICAS ENTRE OTRAS                                                                                                                                                                                                                     | ESPECIE VALORADA            | LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS, PUBLICAS O PRIVADAS QUE SOLICITEN SERVICIOS TECNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES OFICINAS, DEPARTAMENTOS O DIRECCIONES DEL GAD ZAPOTILLO, ESTAN OBLIGADAS A PRESENTAR SU SOLICITUD EN ESPECIE VALORADA, ADJUNTO EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO | <a href="#">NO APLICA</a>                                          |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DD/MM/AAAA<br>31/07/2020                                           |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | MENSUAL                                                            |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DOCUMENTACION, RECEPCION Y ARCHIVO                                 |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ING. JUAN CARLOS FRIAS BECERRA                                     |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <a href="mailto:munzapotillo@gmail.com">munzapotillo@gmail.com</a> |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | (02) 2647-117/118                                                  |