

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal 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. 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
2. Acreditación para permiso de funcionamiento para Centros de Desarrollo Infantil Privados y Públicos	Formulario de Formación Continua	Normas para conceder la acreditación de los centros de desarrollo infantil integral, públicos y privados que no operan con fondos del MIES-INFIA. Personas naturales o jurídicas pueden realizar el trámite para obtener permiso de funcionamiento, incrementar, comprar, reabrir o reubicar centros infantiles privados y públicos sin financiamiento del MIES-INFIA.	FORMULARIO DE FORMACIÓN CONTÍNUA
3. Asesoría a ciudadanos/as	No existe formulario para este servicio	Los ciudadanos/as acuden a las oficinas de la (nombre completo de la entidad) o realizan sus consultas a través de llamadas telefónicas, correo electrónico o redes sociales.	"NO APLICA", debido a que la (nombre completo de la entidad) no utiliza formularios para servicios de asesorías
4. Tipo solicitud donde están enunciados todos los servicios que se prestan en la Dirección de Planificación	Solicitud de prestación de servicio	Facilitar a los ciudadanos/as que acuden a la oficina de la Dirección de Planificación, para que señalen el servicio requerido por ellos	FALTA LA SOCIALIZACIÓN AL INTERIOR DEL GAD MUNICIPAL
5. Hoja técnica donde se otorga el Permiso de Construcción	Permiso de Construcción	Identifica el tipo de construcción, área, número de pisos	SE LO REALIZA A SOLICITUD DEL USUARIO
6. Hoja técnica donde se otorgan los parámetros técnicos de construcción, dependiendo el sector donde se ubicará la construcción	Línea de Fábrica	Indica el Coeficiente de Uso de Suelo y el Coeficiente de Ocupación de Suelo, Retiros	SE LO REALIZA A SOLICITUD DEL USUARIO
7. Tipo de solicitud pidiendo inspección de afectación y vulnerabilidad del terreno o bien inmueble. Departamento de Riesgo	Certificado de Riesgo	Hoja técnica donde se otorgan las condiciones de amenazas y vulnerabilidad que puede tener el terreno o bien inmueble	SE LO REALIZA A SOLICITUD DEL USUARIO
8. Uso de SUELO	Certificado de Uso de Suelo	Identifica el uso de suelo designado por el GAD Municipal de Muisne, en función a las actividades dispuestas en el PDOT, del predio cuyo propietario quiera realizar algún trámite de los servicios ofertados en la Dirección de Planificación	SE LO REALIZA A SOLICITUD DEL USUARIO
9. Hoja técnica que se llena con la información del sistema de la Jefatura de avalúo y catastro	Certificado de Avalúo	Determina el valor de suelo y construcciones, de acuerdo a la ordenanza vigente	SE LO REALIZA A SOLICITUD DEL USUARIO
10. Hoja técnica que describe las características de los predios	Ficha Catastral	Son formularios pre establecidos en el Sistema de la Jefatura de Avalúo y Catastro, donde sólo se imprime	SE LO REALIZA A SOLICITUD DEL USUARIO
11. Hoja técnica para indicar cantidad de producción, en el área agrícola, pesquera, recolectores de moluscos, y pecuaria	Ficha Técnica de Producción	Hoja técnica para indicar información en cantidad y calidad de productos de las instituciones financieras solicitantes	SE LA REALIZA PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS O PROYECTOS AGRÍCOLAS, PECUARIOS, Y PESQUEROS
12. Hoja técnica para señalar ingresos económicos, infraestructura familiar y comunitaria (servicios básicos). Dirección de Desarrollo Social y Productivo	Ficha Social para ayudas técnicas a personas de alto grado de vulnerabilidad, discapacidad y adulto mayores	Hoja técnica para información socio económica del solicitante	SE LO REALIZA DE ACORDE A LA NECESIDAD DEL USUARIO O DE LA PROPUESTA DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			28/2/22
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f1):			DIRECCIÓN DE PLANIFICACION
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f1):			Arq. DANIEL P. LOPEZ VILLACRES
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			planificacion@gadmuisne.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			099 914 1662

NOTA: Se recuerda a las entidades que las matrices d), f1) y f2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal f2) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f1) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.