[Nombre del Organismo o Entidad Pública] – [Año]

Carta compromiso al ciudadano

Si Los servicios que ofrece y los tiempos de atención a ellos, forma de obtenerlos, plazos, información previa, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describen al detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen).	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Militar)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfonos de la oficina y dependencia que ofrece el servicio [link para direccionar a la página de mesa del cada cada (la descripción manual)]	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Oficinas físicas, ventanillas, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la Información Pública	Servicio orientado a la población en general que ofrece información pública a la persona que lo solicite, del medio que escoja, de manera ágil (mientras cumplan de la entidad) y que no exceda en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	Los ciudadanos y ciudadanas ingresando su solicitud de información pública y/o presentando a través del medio que escojan, de manera física en las oficinas de (nombre completar de la entidad), o a través de los medios digitales que ofrezcan.	1. Llenar un requerimiento de información pública, a través de la ventanilla o vía correo electrónico en el caso de que exista disponible en internet (en línea). 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la información. 3. Entrega de la información solicitada en la respuesta al o la solicitante.	1. Se recibe solicitud de acceso a la información pública llega a la unidad o autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se revisa si la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 9 de la LOTAIP y Art. 12 del RLOTAIP. 4. Entrega de la información solicitada en la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 17:30	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficinas a nivel nacional / presencial / ventanilla / sitio web institucional	SI	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	Aprobación de planos de fraccionamientos topográficos y urbanísticos.	Servicio orientado a la población en general, para aprobación de planos topográficos y urbanísticos con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresando en ventanilla de la dirección de planificación la documentación física en dos carpetas anteriormente (nombrar) mencionadas: requerimiento, en carpeta color amarillo para predios urbanos y carpeta color naranja para predios rurales; y organizados de la siguiente forma: en la primera carpeta presentar todos los requisitos adjuntando en juego de planos, en la segunda carpeta sobre-oficio-juego de planos. Se solicita 2 copias de planos con la finalidad de entregar al propietario un juego de planos aprobados y el otro juego queda de respaldo en archivo.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación indicando el interés a realizar y no encontrarse la emisión de resolución municipal. 2. Sello de valores no ref (legalización del requisito digital en valores y palancas). 3. Línea de Idónea PT (ESPECIE VALORADA) (Esta no el predio en urbano). 2. 4. Copia de la escritura. 5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario. 6. Copia de la carta del propuesta predial. 7. Certificado actualizado de no adeudar al municipio. 8. Certificado de avalúos y catastros. 9. Folios del Registro de la Propiedad. 10. Copia de oficio, certificado comercial, carnet municipal carnet municipal del profesional a cotiz. 11. Requisitos en CD. 12. 2 juegos de planos en sarpetas de cartón.	1. Se aprueban las coordenadas y georreferenciación de los planos en el departamento de avalúos y catastros. 2. Se prevenía la documentación de requisitos completa en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 3. La documentación pasa a la revisión técnica (jurídica y técnica). 4. Si no existen, observaciones, se procede a la aprobación de los planos.	08:00 a 17:00	Urbano: 0.e2000 del avalúo del suelo / Rural 3x1000 del avalúo del suelo	5 días laborables en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Urbana y Rural del GADM Sucumbíos		Oficinas Dirección de Planificación Urbana y presencial / ventanilla	No			0	39	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
3	Aprobación de planos de reordenamiento de área	Servicio orientado a la población en general, para aprobación de planos que permiten un reordenar de área con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresando en ventanilla de la dirección de planificación la documentación física en dos carpetas anteriormente (nombrar) mencionadas: requerimiento, en carpeta color amarillo para predios urbanos y carpeta color naranja para predios rurales; y organizados de la siguiente forma: en la primera carpeta presentar todos los requisitos adjuntando en juego de planos, en la segunda carpeta sobre-oficio-juego de planos. Se solicita 2 copias de planos con la finalidad de entregar al propietario un juego de planos aprobados y el otro juego queda de respaldo en archivo.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación indicando el interés a realizar y no encontrarse la emisión de resolución municipal. 2. Sello de valores no ref (legalización del requisito digital en valores y palancas). 3. Línea de Idónea PT (Esta no el predio en urbano). 2. 4. Copia de la escritura. 5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario. 6. Copia de la carta del propuesta predial. 7. Certificado actualizado de no adeudar al municipio. 8. Certificado de avalúos y catastros. 9. Folios del Registro de la Propiedad. 10. Copia de oficio, certificado comercial, carnet municipal carnet municipal del profesional a cotiz. 11. Requisitos en CD. 12. 2 juegos de planos en sarpetas de cartón.	1. Se aprueban las coordenadas y georreferenciación de los planos en el departamento de avalúos y catastros. 2. Se prevenía la documentación de requisitos completa en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 3. La documentación pasa a la revisión técnica (jurídica y técnica). 4. Si no existen, observaciones, se procede a la aprobación de los planos.	08:00 a 17:00	Urbano: 0.e2000 del avalúo del suelo / Rural 3x1000 del avalúo del suelo / Predios predios urbanos: 5% del avalúo resultante del inventario y para los nuevos el 5%	5 días laborables en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Urbana y Rural del GADM Sucumbíos		Oficinas Dirección de Planificación Urbana y presencial / ventanilla	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
4	Aprobación de planos de diferencias de área	Servicio orientado a la población en general, para aprobación de planos que presenten diferencias de área, con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresando en ventanilla de la dirección de planificación la documentación física en dos carpetas anteriormente (nombrar) mencionadas: requerimiento, en carpeta color amarillo para predios urbanos y carpeta color naranja para predios rurales; y organizados de la siguiente forma: en la primera carpeta presentar todos los requisitos adjuntando en juego de planos, en la segunda carpeta sobre-oficio-juego de planos. Se solicita 2 copias de planos con la finalidad de entregar al propietario un juego de planos aprobados y el otro juego queda de respaldo en archivo.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación indicando el interés a realizar y no encontrarse la emisión de resolución municipal. 2. Sello de valores no ref (legalización del requisito digital en valores y palancas). 3. Línea de Idónea PT (Esta no el predio en urbano). 2. 4. Copia de la escritura. 5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario. 6. Copia de la carta del propuesta predial. 7. Certificado actualizado de no adeudar al municipio. 8. Certificado de avalúos y catastros. 9. Folios del Registro de la Propiedad. 10. Copia de oficio, certificado comercial, carnet municipal carnet municipal del profesional a cotiz. 11. Requisitos en CD. 12. 2 juegos de planos en sarpetas de cartón.	1. Se aprueban las coordenadas y georreferenciación de los planos en el departamento de avalúos y catastros. 2. Se prevenía la documentación de requisitos completa en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 3. La documentación pasa a la revisión técnica (jurídica y técnica). 4. Si no existen, observaciones, se procede a la aprobación de los planos, valores la resolución.	08:00 a 17:00	Urbano: 0.e2000 del avalúo del suelo / Rural 3x1000 del avalúo del suelo / Predios predios urbanos: 5% del avalúo resultante del inventario y para los nuevos el 5%	5 días laborables en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Urbana y Rural del GADM Sucumbíos		Oficinas Dirección de Planificación Urbana y presencial / ventanilla	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
5	Aprobación de planos de desmembraciones, fraccionamientos y particiones.	Servicio orientado a la población en general, para aprobación de planos de desmembraciones, fraccionamientos y particiones, con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresando en ventanilla de la dirección de planificación la documentación física en dos carpetas anteriormente (nombrar) mencionadas: requerimiento, en carpeta color amarillo para predios urbanos y carpeta color naranja para predios rurales; y organizados de la siguiente forma: en la primera carpeta presentar todos los requisitos adjuntando en juego de planos, en la segunda carpeta sobre-oficio-juego de planos. Se solicita 2 copias de planos con la finalidad de entregar al propietario un juego de planos aprobados y el otro juego queda de respaldo en archivo.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación indicando el interés a realizar y no encontrarse la emisión de resolución municipal. 2. Sello de valores no ref (legalización del requisito digital en valores y palancas). 3. Línea de Idónea PT (ESPECIE VALORADA) (Esta no el predio en urbano). 4. Copia de la escritura. 5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario. 6. Copia de la carta del propuesta predial. 7. Certificado actualizado de no adeudar al municipio. 8. Certificado de avalúos y catastros. 9. Folios del Registro de la Propiedad. 10. Copia de oficio, certificado comercial, carnet municipal carnet municipal del profesional a cotiz. 11. Requisitos en CD. 12. 2 juegos de planos en sarpetas de cartón.	1. Se aprueban las coordenadas y georreferenciación de los planos en el departamento de avalúos y catastros. 2. Se prevenía la documentación de requisitos completa en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 3. La documentación pasa a la revisión técnica (jurídica y técnica). 4. Si no existen, observaciones, se procede a la aprobación de los planos, valores la resolución.	08:00 a 17:00	Para predios urbanos, y rurales en el 32x1000 del valor del avalúo	7 días laborables en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Urbana y Rural del GADM Sucumbíos		Oficinas Dirección de Planificación Urbana y presencial / ventanilla	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	28	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
6	Aprobación de planos de lotizaciones y urbanizaciones.	Servicio orientado a la población en general, para aprobación de planos de lotizaciones y urbanizaciones, con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresando en ventanilla de la dirección de planificación la documentación física en dos carpetas anteriormente (nombrar) mencionadas: requerimiento, en carpeta color amarillo para predios urbanos y carpeta color naranja para predios rurales; y organizados de la siguiente forma: en la primera carpeta presentar todos los requisitos adjuntando en juego de planos, en la segunda carpeta sobre-oficio-juego de planos. Se solicita 2 copias de planos con la finalidad de entregar al propietario un juego de planos aprobados y el otro juego queda de respaldo en archivo.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación indicando el interés a realizar y no encontrarse la emisión de resolución municipal. 2. Sello de valores no ref (legalización del requisito digital en valores y palancas). 3. Línea de Idónea PT (ESPECIE VALORADA) (Esta no el predio en urbano). 4. Copia de la escritura. 5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario. 6. Copia de la carta del propuesta predial. 7. Certificado actualizado de no adeudar al municipio. 8. Certificado de avalúos y catastros. 9. Folios del Registro de la Propiedad. 10. Copia de oficio, certificado comercial, carnet municipal carnet municipal del profesional a cotiz. 11. Requisitos en CD. 12. 2 juegos de planos en sarpetas de cartón. 13. presentar estudios de factibilidad línea de servicios básicos existentes y ejecutados. 14. Personas ordenanzas municipales	1. Se aprueban las coordenadas y georreferenciación de los planos en el departamento de avalúos y catastros. 2. Se prevenía la documentación de requisitos completa en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 3. La documentación pasa a la revisión técnica (jurídica y técnica). 4. Se pasa la carpeta al departamento de avalúos y catastros para la asignación de clave única de predio unificado. 5. Consentimiento y aprobación de los ordenanzas por parte del consejo municipal. 6. Si no existen observaciones, se pasa la carpeta al departamento de avalúos y catastros para la asignación de clave, valoración de los predios. 7. Se procede a la aprobación de los planos.	08:00 a 17:00	Para urbanizaciones > ex ref 5x1.000 del valor del avalúo del suelo y para lotizaciones, ex ref 10x1.000 del avalúo del suelo	21 días laborables en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Urbana y Rural del GADM Sucumbíos		Oficinas Dirección de Planificación Urbana y presencial / ventanilla	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
7	Aprobación de planos de unificación.	Servicio orientado a la población en general, para aprobación de planos de unificación de predios, con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresando en ventanilla de la dirección de planificación la documentación física en dos carpetas anteriormente (nombrar) mencionadas: requerimiento, en carpeta color amarillo para predios urbanos y carpeta color naranja para predios rurales; y organizados de la siguiente forma: en la primera carpeta presentar todos los requisitos, cuadros de ubicación, áreas, comunales, linderos y adjuntar un juego de planos, previamente aprobados, en las tres carpetas, incluidos los planos. Se solicita 2 copias de planos con la finalidad de entregar al propietario un juego de planos aprobados. En solicita 3 copias de planos previamente aprobados ¿cuadros respectivos de alinderación con la finalidad de entregar al propietario un juego de planos aprobados y el otro juego queda, solicita otra copia ¿finalmente en el ingreso de la propiedad la última carpeta.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación indicando el interés a realizar y no encontrarse la emisión de resolución municipal. 2. Sello de valores no ref (legalización del requisito digital en valores y palancas). 3. Línea de Idónea PT (Esta no el predio en urbano). 2. 4. Copia de la escritura. 5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario. 6. Copia de la carta del propuesta predial. 7. Certificado actualizado de no adeudar al municipio. 8. Certificado de avalúos y catastros. 9. Folios del Registro de la Propiedad. 10. Copia de oficio, certificado comercial, carnet municipal carnet municipal del profesional a cotiz. 11. Requisitos en CD. 12. Cargos de planos en sarpetas de cartón.	1. Se aprueban las coordenadas y georreferenciación de los planos en el departamento de avalúos y catastros. 2. Se prevenía la documentación de requisitos completa en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 3. La documentación pasa a la revisión técnica (jurídica y técnica). 4. Si no existen, observaciones, se procede a la aprobación de los planos, valores la resolución.	08:00 a 17:00	5x2.000 del avalúos del suelo	7 días laborables en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Urbana y Rural del GADM Sucumbíos		Oficinas Dirección de Planificación Urbana y presencial / ventanilla	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
8	Aprobación de planos de propiedad horizontal.	Servicio orientado a la población en general, para aprobación de planos de propiedad horizontal, con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresando en ventanilla de la dirección de planificación la documentación física en dos carpetas anteriormente (nombrar) mencionadas: requerimiento, en carpeta color amarillo para predios urbanos y carpeta color naranja para predios rurales; y organizados de la siguiente forma: en la primera carpeta presentar todos los requisitos, cuadros de ubicación, áreas, comunales, linderos y adjuntar un juego de planos, previamente aprobados, en las tres carpetas, incluidos los planos. Se solicita 2 copias de planos con la finalidad de entregar al propietario un juego de planos aprobados. En solicita 3 copias de planos previamente aprobados ¿cuadros respectivos de alinderación con la finalidad de entregar al propietario un juego de planos aprobados y el otro juego queda, solicita otra copia ¿finalmente en el ingreso de la propiedad la última carpeta.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación indicando el interés a realizar y no encontrarse la emisión de resolución municipal. 2 Planos arquitectónicos aprobados. 3.Cuadro de alícuotas, linderos y áreas comunales, firmados por un arquitecto y/o propietario (Sirco y digital). 4. Copia simple de escritura inscrita en el registro de la propiedad. 5.Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario. 6. Certificado actualizado de no adeudar al municipio. 7. Certificado de avalúos y catastros. 8. Cargos de planos arquitectónicos aprobados de todas las edificaciones, originales o copias certificadas. 9. Copia de oficio, certificado comercial, carnet municipal carnet municipal del profesional a cotiz y propietarios. 10. reglamento interno de copropiedad.	1. Se prevenía la documentación de requisitos completa en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 2. La documentación pasa a la revisión técnica (jurídica y técnica). 3. se elabora el informe técnico favorable de la declaratoria de propiedad horizontal,si una vez evaluada la inspección.Si IOTU. 4. Se pasa la carpeta al departamento de avalúos y catastros para la asignación de la clave única de predio unificado. 5. Si no existen, observaciones, se procede a la aprobación de los planos, con sus respectivas certificación	08:00 a 17:00	1x2000 del valor de la clave (valor cm-2 de construcción a la fecha)	15 días laborables en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación del GADM Sucumbíos		Oficinas Dirección de Planificación Urbana y presencial / ventanilla	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
9	Emisión de líneas de fábrica.	Servicio orientado a la población en general para aprobación de planos de propiedad horizontal, con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresando en ventanilla de la dirección de planificación la documentación física en dos carpetas anteriormente (nombrar) mencionadas: requerimiento, en carpeta color amarillo para predios urbanos y carpeta color naranja para predios rurales; y organizados de la siguiente forma: en la primera carpeta presentar todos los requisitos, cuadros de ubicación, áreas, comunales, linderos y en juego de planos, previamente aprobados, en las tres carpetas, incluidos los planos. Se solicita 2 copias de planos con la finalidad de entregar al propietario un juego de planos aprobados y el otro juego queda, solicita otra copia ¿finalmente en el ingreso de la propiedad la última carpeta.	Línea de fábrica o formulario PT-ESPECIE VALORADA.	1. Se presenta línea de fábrica en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 2. Se realiza la inspección en el caso que se amerite. 3. Se emite la línea de fábrica.	08:00 a 17:00	5.00 usd.	2 días laborables en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación del GADM Sucumbíos		Oficinas Dirección de Planificación Urbana y presencial / ventanilla	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	93	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
10	Certificación de copias de planos.	Servicio orientado a la población en general que necesite certificar un plano previamente aprobado en el municipio de Sucumbíos.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresando su solicitud de información pública y/o presentando en ventanilla de la dirección de planificación.	Planos debe estar en los archivos de la Dirección de Planificación Urbana	1. Se presenta oficio de petición de certificación en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 2. Se realiza la revisión en el archivo de la Dirección de Planificación Urbana. 3. Se entrega plano certificado.	08:00 a 17:00	10.00 usd	2 días laborables en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación del GADM Sucumbíos		Oficinas Dirección de Planificación Urbana y presencial / ventanilla	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
11	Aprobación de planos Arquitectónicos y estructurales	La Dirección de Planificación tiene la competencia de la revisión y aprobación de planos arquitectónicos y estructurales, de todas las edificaciones que construyan o las acciones sean aprobadas a no y porque cambios con la finalidad de que cumplan con la normativa vigente	El profesional y/o propietario ingresa en el juego de planos y un registro en secretaría, posteriormente se entrega al profesional encargado de la revisión de planos arquitectónicos, si cumple con la normativa técnica se procede a la revisión de planos estructurales, en caso de que no cumpla con ciertas normativas se realiza observaciones las cuales no entrega a secretaría para las correcciones. en el caso de que los planos no cumplan con la normativa se realiza observaciones, luego ingresados para dicha aprobación, luego aprobados los planos arquitectónicos y estructurales. se entrega a secretaría para el permiso de construcción.	1. Solicitud dirigida al Director de planificación indicando el tipo de licencia a realizar. 1. De solicita la solicitud personalizada por el interesado. 2. Copia de la cédula y certificado actualizado ESPECIE VALORADA. 3. Gomosfalco (PS, PE, PE, P.L.): ESPECIE VALORADA 4. Formulario INEC. 5. Copia de escritura. 6. Copia de cedula y certificado votación a color del propietario. 7. Copia de la carta del propuesta predial. 8. Certificado actualizado de no adeudar a la Municipalidad. 9. Certificado de avalúos y catastros. 10. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. 11. Copia de oficio, certificado comercial, carnet municipal carnet municipal del profesional (la cotiz), documentos de la empresa (RUC). 12. Dos juegos de planos arquitectónicos y estructurales, para emisión permiso planos aprobados de la construcción anterior a la emisión del ingreso-responsable de la estructura de la edificación. 13. Estudio de suelos, informe de EPMAPA. 14. Estudio de suelos, informe de EPMAPA.? y planos varios inversión de bomberos (donde asuten pisos).	El profesional y/o propietario ingresan el juego de planos y un registro en secretaría, posteriormente se entrega al profesional encargado de la revisión de planos arquitectónicos, si cumple con la normativa técnica se procede a la revisión de planos estructurales, en caso de que no cumpla con ciertas normativas se realiza observaciones las cuales no entrega a secretaría para las correcciones. en el caso de que los planos no cumplan con la normativa se realiza observaciones, luego ingresados para dicha aprobación, luego aprobados los planos arquitectónicos y estructurales. se entrega a secretaría para el permiso de construcción. **Construcción informal**(Como locales comerciales instalados sin planos ,Arquitectónicos y aprobados) la tasa para no regularizarse es del 10% del avalúo del terreno más el 10% del valor total de la obra (valor *tm2 de construcción a la fecha). **Ejecución de planos como Levantamiento o Ampliación:** el avalúo tm2 x m2 del terreno total de la obra: (valor *tm2 de construcción a la fecha). Ejecución de planos **Levantamiento o Ampliación:** el avalúo tm2 x m2 del terreno total de la obra: (valor *tm2 de construcción a la fecha). **Ejecución de planos modificación:** el avalúo tm2 x m2 del terreno total de la obra: (valor *tm2 de construcción a la fecha).	De Lunes a Viernes de 08:00am a 13:00pm y de 14:00 pm a 17:00pm.	Una Semana	Ciudadanía en general	Departamento de planificación		Ventanilla	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
12	Certificado de Avaluación Catastral Rural	El titular tiene por objetivo servir datos generales de la propiedad rural que consten en la escritura (Compradas, donadas, Lotaciones, Sean, Ubicación)	1. Acercarse a ventanilla de Recaudación, adquirir el formulario de certificado de Avaluación Catastral Rural. 2. Cancelar en caja, Datos hacen llenar los datos de acuerdo a su competencia. 3. Dirigirse al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos, hacer llenar los datos de acuerdo a su competencia.	1. Proporcionar valorada de Actualización Catastral Rural. 2 Documento que debe ser llenado primero en la Notaria, luego en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos, y Registro Municipal de La Propiedad. 3. Pliego del predio apróbalo por la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos	1. Arcilla de proyecto valorada en ventanilla de la Jefatura de Catastros. 2. Llenado de Formulario con datos del predio rural (requisito arriesta). 3. Legalización y/o revisión de la proyecto valorada con la firma del Jefe de Jurídico y Catastros. 4. los documentos que ingresan en la ventanilla se entregan en el siguiente día en la ventana.	08:00 a 17:00	Gratuito	4 horas	1) Personas mayores de 18 años 2) Menores de edad con representante legal 3) Representantes legales de instituciones Dirigidos a: Personas Jurídica - Privada, Personas Jurídica - Pública, Personas Natural - Ecuatoriana, Personas Natural - Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros		Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
13	Certificado de Avalúos y Catastros para tránsitos Judiciales	El titular tiene por objetivo, la información solicitada por la Autoridad competente Judicial, o Profesional del Derecho facultado por la Ley	1. Presentar la solicitud escrita en la Jefatura de Avalúos y Catastros.	1.- Realizar el pago por inspección en ventanilla de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos.	1.- Inspección del predio si el caso lo amerita. 2.- Revisión del Certificado por parte del ejecutor Catastro de atención Personal.	08:00 a 17:00	12 usd por cada propiedad (pago en ventanilla de recaudación planta baja)	72 horas.	1) Personas mayores de 18 años 2) Menores de edad con representante legal 3) Representantes legales de instituciones Dirigidos a: Personas Jurídica - Privada, Personas Jurídica - Pública, Personas Natural - Ecuatoriana, Personas Natural - Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros		Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
14	Certificado de Cuenta de Arrendamiento	El titular tiene por objetivo, la fijación de pensión mensual de arrendamiento de cuenta mercantil URBANO de acuerdo a la ley de inquilinato vigente.	1. Presentar la solicitud escrita en la Jefatura de Avalúos y Catastros.	1. Solicitud dirigida a. Jefe de Avalúos y Catastros 2. Cédula original. 3. Copia de la escritura predial del año vigente. 4. Pago de inspección por verificación del área arrendada. Requisitos Especiales. 5. En caso de tránsitos judiciales, presentar la petición por un Abogado.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Realizar el pago por inspección en ventanilla de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos. 3. Inspección del predio. 4. Revisión del Certificado del Cálculo de Arrendamiento en la Jefatura de Avalúos y Catastros.	08:00 a 17:00	12 usd por cada propiedad (pago en ventanilla de recaudación planta baja)	72 horas.	1) Personas mayores de 18 años 2) Menores de edad con representante legal 3) Representantes legales de instituciones Dirigidos a: Personas Jurídica - Privada, Personas Jurídica - Pública, Personas Natural - Ecuatoriana, Personas Natural - Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros		Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
15	Certificados de Avalúos y Catastros con Exposición Valorativa	Es una constancia de una propiedad que se entrega al propietario o solicitante, con los datos que se registran en el catastro de predios urbanos o rurales del Cantón Sucumbíos.	1. Acercarse a ventanilla de Recaudación, adquirir el formulario de certificado de Avalúos y Catastros. 2. Dirigirse a la oficina de Avalúos y Catastros con la respectiva documentación	1.-Inspector valorada de Certificado de Avalúos y Catastros 2Copia del impuesto predial del año vigente cancelado, original o copia 3Cédula, original o copia	1.Arcilla de proyecto valorada en ventanilla de la Jefatura de Catastros. 2. Llenado de Formulario con datos del predio rural. 3. Legalización y/o revisión de la proyecto valorada con la firma del Jefe de Jurídico y Catastros. 4. los documentos que ingresan en la ventanilla se entregan en el siguiente día en la ventana	08:00 a 17:00	Gratuito	4 horas	1) Personas mayores de 18 años 2) Menores de edad con representante legal 3) Representantes legales de instituciones Dirigidos a: Personas Jurídica - Privada, Personas Jurídica - Pública, Personas Natural - Ecuatoriana, Personas Natural - Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros		Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	66	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
16	Copia Certificada de ficha técnica catastral actualizada	El titular tiene por objetivo, informa al propietario sobre los datos catastrales del predio como son, áreas de terreno, construcciones, características de infraestructuras, servicios básicos-básicos comunitarios de las edificaciones existentes.	1. Dirigirse a la oficina de Avalúos y Catastros y solicitar el servicio en la ventanilla.	1.- Petición verbal en la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2.Presentar copia simple de la carta de impuesto predial del año vigente. 3.-Realizar el pago por inspección de Ficha Catastral en ventanilla de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sucumbíos,	1.- Obtención de los datos catastrales del predio de los sistemas informáticos urbano y rural. 2. Inspección de la ficha catastral 3. Entrega al interesado	08:00 a 17:00	12 usd por cada propiedad (pago en ventanilla de recaudación planta baja)	30 minutos	1.- Personas mayores de 18 años 2.- Menores de edad con representante legal 3.- Representantes legales de instituciones Dirigidos a: Personas Jurídica - Privada, Personas Jurídica - Pública, Personas Natural - Ecuatoriana, Personas Natural - Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros		Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
17	Documento de valoración de propiedad Urbano o Rural	El titular tiene por objetivo, determinar la valoración geográficas de una propiedad rural en el cantón Urbano o rural Rural del Cantón Sucumbíos.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros 2.Adjuntar archivo digital con CD 3. Copia de escrituras o certificado del Registro Municipal de La Propiedad.	1.Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Archivo digital georreferenciado con proyección cartográfica cae en formato CAD o SHAPE 3. Copia de escrituras o certificado del Registro Municipal de La Propiedad.	1. División del archivo digital para realizar el emplazamiento en la base cartográfica de la Jefatura 2. verificación

20	Ingreso de propietarios al Catastro Urbano o Rural	El tramite tiene por objetivo, el ingreso de propietarios al catastro urbano o rural del cantón Sucumbíos, ya sea por derecho a modificación, fraccionamiento, de los predios	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros, para proceder a emitir el informe de ingreso a la documentación adjunta.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Planos en físico y magnético .El plano debe contener: -Un plano a escala 1:1000 en coordenadas UTM con una figura geométrica cerrada y con representación en los ejes con valores. -Los predios deben ser ubicados por posicionamiento absoluto (geo-referenciado en SIRGAS Ecuador). -Un plano a escala apropiada que contenga un mapa de situación según ubicación de propiedad del bien inmueble. -Mi plano debera contener: cuadro de coordenadas, (punto, norte, este, distancia), escala gráfica y numérica, norte. -Mi plano debe especificar la proyección cartográfica utilizada (proyecto UTM/1984).	1. Revisión del archivo digital para realizar el emplazamiento en la hoja cartográfica de la Jefatura 2. Verificación de datos técnicos como áreas, ángulos, proyección geográfica, ubicación a predios colindantes, etc. 3. Entrega de informe con firma del jefe de Avalúos y Catastros	08:00 a 17:00	Galecio	72 horas	1.- Personas mayores de 18 años 2.- Mínimo de edad con representante legal 3.- Representantes legales, de instituciones Jurídica o Personas Jurídicas - Pública, Personas Natural - Ecuatoriana, Personas Natural - Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros		Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	"NO APLICA" en caso de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
21	Emisión de Planos Topográficos y/o Fraccionados	El tramite tiene por objetivo, la verificación de áreas y localización espacial de los propietarios urbanos o rurales del cantón Sucumbíos, en formato digital e impreso que referenciado.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros, para proceder a emitir el informe de ingreso a la documentación adjunta y/CD del la información digital	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Planos en físico y magnético .El plano debe contener: -Un plano a escala 1:1000 en coordenadas UTM con una figura geométrica cerrada y con representación en los ejes con valores. -Los predios deben ser ubicados por posicionamiento absoluto (geo-referenciado en SIRGAS Ecuador). -Un plano a escala apropiada que contenga un mapa de situación según ubicación de propiedad del bien inmueble. -Mi plano debera contener: cuadro de coordenadas, (punto, norte, este, distancia), escala gráfica y numérica, norte. -Mi plano debe especificar la proyección cartográfica utilizada (proyecto UTM/1984).	1.Revisión del archivo digital para realizar el emplazamiento en la hoja cartográfica de la Jefatura 2. Verificación de datos técnicos como áreas, ángulos, proyección geográfica, ubicación a predios colindantes, etc. 3. Entrega de informe con firma del jefe de Avalúos y Catastros	08:00 a 17:00	Galecio	72 horas	1.- Personas mayores de 18 años 2.- Mínimo de edad con representante legal 3.- Representantes legales, de instituciones Jurídica o Personas Jurídicas - Pública, Personas Natural - Ecuatoriana, Personas Natural - Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros		Secretaría de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	"NO APLICA" en caso de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	64	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
22	Permiso de Construcción	Servicio orientado a la población en general que desea realizar la construcción de edificaciones de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal Sucumbíos.	Los ciudadanos y ciudadanas luego de retirar la Carpeta respectiva de los Planos Aprobados, deberán ingresar la siguiente documentación: 1. formulario de permiso de Construcción de manera física en las oficinas de la Jefatura de Control Urbano y Rural.	1. Formulario P1 de permiso de construcción. En blanco. 2. Carpeta de planos aprobados. 3. Copia de la cedula de identidad. Se verifica el lugar o sitio de la construcción. 5. Seguimiento.-El propietario o el profesional realizador el seguimiento respectivo.	1. Luego de entregar el formulario de solicitud se emite la orden de pago para la inspección. 2. Se realiza la inspección del sitio donde será implantada la obra. 3. Se lleva el formulario de Permiso de Construcción y se entrega la Cartilla de Control respectiva.	08:00 a 17:00	TOTAL 18.00 und 12.000 und Inspección 10.00 und = 2.00 und de Gastos Administrativos = P1: 3.00 F1.1 : 3.00	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.		Se realiza solamente en las oficinas predeterminadas de manera del Director Técnico de Obras o Propietario	No	"NO APLICA" en caso de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
23	Renovación de Permiso de Construcción	Servicio orientado a la población en general que esta realizando la construcción de edificaciones de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal Sucumbíos.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaran la solicitud de construcción y el formulario de permiso de Construcción de manera física en las oficinas de la Jefatura de Control Urbano y Rural.	1. Formulario de solicitud P2 de construcción de manera física en las oficinas de la Jefatura de Control Urbano y Rural. 2.Formulario P1 de permiso de construcción. En blanco. 3. Copia de la cedula de identidad. 4. Pago para la inspección. Se verifica el avance de obra en el lugar o sitio donde se esta construyendo. 5. De seguimiento. El propietario o el profesional realizador el seguimiento respectivo.	1. Luego de entregar el formulario de solicitud se emite la orden de pago para la inspección. 2. Se realiza la inspección respectiva del avance de obra y su cumplimiento de las inspecciones programadas en la Cartilla de Control. 3. Se lleva el formulario de Permiso de Construcción.	08:00 a 17:00	Total 18.00 und 12.000 und Inspección 10.00 und = 2.00 und de Gastos Administrativos = P1 : 3.00 F1.1 : 3.00	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.		Se realiza solamente en las oficinas predeterminadas de manera del Director Técnico de Obras o Propietario	No	"NO APLICA" en caso de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
24	Permiso de Trabajos Varios.	Servicio orientado a la población en general que desea construir edificaciones provisionales, arreglos o ampliaciones que no sobrepasen los 50 m2, de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal Sucumbíos.	Los ciudadanos y ciudadanas solicitan amablemente y puntualidad el valor de la inspección respectiva para arreglos las trabajos a realizarse	1. Pago de inspección. Se arribua el lugar, lgar de trabajo a realizarse. 2.Formulario07 permiso de trabajos varios. En blanco. 3. Pago por la tasa de trabajos varios. De acuerdo al Código de Ordenamiento Urbano.	1. Luego de entregar el formulario de solicitud se emite la orden de pago para la inspección. 2. Se realiza la inspección respectiva del avance de obra y su cumplimiento de las inspecciones programadas en la Cartilla de Control. 3 - Se lleva el formulario de Permiso de Construcción.	08:00 a 17:00	12.000 und Inspección 10.00 und = 2.00 und de Gastos Administrativos = P2 : 3.00	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.		Se realiza solamente en las oficinas predeterminadas de manera del Director Técnico de Obras o Propietario	No	"NO APLICA" en caso de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	36	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
25	Permiso de Cerramiento	Servicio orientado a la población en general que desea realizar trabajos de cerramiento de propietarios de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal Sucumbíos.	Los ciudadanos y ciudadanas solicitan amablemente y puntualidad el valor de la inspección respectiva para arreglos las trabajos a realizarse	1. Pago de inspección. Se arribua el lugar, lgar de trabajo a realizarse. 2.Formulario P13 permiso de cerramiento. En blanco. 3. Pago por la tasa de cerramiento. De acuerdo al Código de Ordenamiento Urbano.	1. Luego de la solicitud verbal se emite la orden de pago para la inspección. 2. Se realiza la inspección respectiva. 3. Se verifica que la ubicación cumpla con el tipo de trabajo y con normativa con la Ordenanza que regula el valor de tasas por servicios técnicos y administrativos. 4 - Se lleva el formulario.	09:00 a 17:00	12.000 und Inspección 10.00 und = 2.00 und de Gastos Administrativos = P13 : 3.00	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.		Se realiza solamente en las oficinas predeterminadas de manera del Director Técnico de Obras o Propietario	No	"NO APLICA" en caso de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
26	Ocupación de Vía y Aceras	Servicio orientado a la población en general que desea ocupar la arreda o cia para realizar trabajos de construcción o obras autorizados de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal Sucumbíos.	Los ciudadanos y ciudadanas solicitan amablemente y puntualidad el valor según lo dispuesto en la Ordenanza que regula el valor de tasas y servicios técnicos y administrativos.	1. Formulario P9 permiso de ocupación vías y aceras. En blanco. 2. Pago de tasa por cerramiento. De acuerdo al Código de Ordenamiento Urbano.	1. Luego de la solicitud verbal se emite la orden de pago por ocupación de Vías y Aceras. 2. Se lleva el formulario.	09H30 a 17H00	P9 : 3.00	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.		Se realiza solamente en las oficinas predeterminadas de manera del Director Técnico de Obras o Propietario	No	"NO APLICA" en caso de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
27	Permiso de Uso de Suelo	Servicio orientado a la población en general que tiene o desea poner negocios que cumplan con la normativa del uso de suelo establecida en el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal Sucumbíos, y/o la Ordenanza primera y/o reformas que regula la ubicación y horario de funcionamiento de los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, y/o uso de juego electrónicos en el Cantón Sucumbíos.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaran su solicitud para el Permiso de Uso de Suelo de manera física en las oficinas de la Jefatura de Control Urbano y Rural.	1. Solicitud Escrita dirigida al Señor Alcalde. 2. Copia de la cedula de identidad. Se verifica el lugar o sitio donde funcionará el negocio. 3. Seguimiento.-El propietario o el profesional realizador el seguimiento respectivo.	1. Solicitud verbal se emite la orden de pago por la inspección a realizarse. 2. Se programa para la realización de la inspección. 3. Se verifica que la ubicación cumpla con la ordenanza que regula los negocios de venta de Alcohol. 4. Se lleva el formulario de Uso de Suelo.	09:00 a 17:00	12.000 und Inspección 10.00 und = 2.00 und de Gastos Administrativos =	Materia 5 días	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.		Se realiza solamente en las oficinas predeterminadas de manera del Director Técnico de Obras o Propietario	No	"NO APLICA" en caso de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	24	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
28	Actualización de datos e información	Actualización de información del Catastro y fusión, segregación de los mismos de la base de datos de los diferentes mapeos de manzanas existente en el catastro municipal.	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Jaad Franco", para verificación del estado del espacio de sepultura, para saber si es necesario la actualización de datos.	1. Cédula de ciudadanía. 2. Copia de factura. 3.- Certificado de defunción, original de ases.	1. Verificación y confirmación de datos de los espacios de sepultura. 2. Recepción de documentos faltantes para la actualización, en caso el estado del espacio. 3. Recibir los documentos de ser el caso y/un modifica o actualiza la información.	Lunes a viernes 08:00 a 12:00 Sábado de 09:00 a 12:00	Galecio	30 minutos aproximadamente (por turno de llegada)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio y Dirección Financiera		Oficina de la Administración del Cementerio, edificio interno del cementerio segunda planta	No	"NO APLICA" en caso de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	7	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
29	Actualización del catalogo Patrimonio Cultural tangible e intangible	Servicio y acercamiento del patrimonio cultural tangible e intangible existente en el cantón Sucumbíos. Para nuevos ni movimiento actividades que tiene que ver a este trabajo, Para fortalecer bases colaborativas.	Poder citas instalaciones de la Jefatura de Patrimonio del Municipio de Sucumbíos para ingresar la solicitud de ingreso de bienes de interés patrimonial y/o actualizar información acerca del patrimonio cultural existente. También de una posible actualización o registro en terreno.	1. Adjuntar a la jefatura de Patrimonio Cultural para entrega de información.2.- Presenta un oficio/S mediando la inmaterialidad patrimonial. 3.- Adjunta cédula de identidad del representante.4.- Presenta la ficha que será distribuida en la Jefatura de Patrimonio, entrega documentos, fichas, adjunta el formulario.	1. Se diseñara la solicitud presentada. 2. Se hace la inspección respectiva al patrimonio cultural. 3. Se verifica que cumpla con la ficha. 4. Se entrega un informe a la presente y personas / comunidad solicitante. 5. Se realiza la conservación y registro del Patrimonio Cultural.	08:00 a 17:00	Galecio	8 días	Ciudadanía en general	Alcaldía de SUCUMBIOS		Jefatura de Patrimonio	No	"NO APLICA" en caso de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece

Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Links de Tramites Ciudadanos (PTC) para ser publicados en Ventanilla Electrónica de Tramites
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/05/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d)	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (DIL LITERAL d)	Arq. Henny Ki Ramírez
CORREO ELECTRÓNICO DEL (O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	hvillacreses@gadmsucumbios.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL (O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(593) 3026-001 EXTENSIÓN 122