

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. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Solicitud de acceso a la información pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública, se debe adjuntar una copia de la cédula y certificado de no adeudar al GAD.	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION
2. SOLICITUD DE LINEA DE FABRICA	Formulario para realizar el tramite de solicitud de linea de fabrica	Formulario que debe ser presentado en la Direccion de Planificacion para realizar el tramite de solicitud de linea de fabrica	FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA
3. SOLICITUD DE CERTIFICADO DE AFECCION	Formulario para realizar el tramite de solicitud de afección	Formulario que debe ser presentado en la Direccion de Planificacion para realizar el tramite de solicitud de afección	FORMULARIO DE CERTIFICACION DE AFECCION
4. CONSTRUCCION MAYOR	Permiso de contruccion mayor	Formulario para la emisión del respectivo permiso de construcción, una vez que se haya aprobado el proyecto.	No Aplica - Formulario debe ser adquirido en las ventanillas de Recaudación
5. PLACAS CEMENTERIO	Placa cementerio	Placa para identificacion en el cementerio de boveda perpetua	No Aplica - Placa debe ser adquirida en las ventanillas de Recaudación
6. CERTIFICADOS DE PROPIEDAD PARA LA SUBSECRETARIA DE TIERRAS	Hoja Membretada	Certificado de propiedad para trámites en la Secretaria de Tierras.	No Aplica - Placa debe ser adquirida en las ventanillas de Recaudación
7. CERTIFICADO DE AVALUO	Hoja Membretada	Certificado que se emite con el avalúo de la propiedad después de solicitudes varias.	No Aplica - Placa debe ser adquirida en las ventanillas de Recaudación
8. CERTIFICADO DE AVALUO PARA HIPOTECA	Hoja Membretada	Certificado que se emite con el avalúo de la propiedad para trámite de hipoteca.	No Aplica - Placa debe ser adquirida en las ventanillas de Recaudación
9. PERMISO PARA VENTA AMBULANTE	Hoja Membretada	Se debe entregar un oficio dirigido al Alcalde de la ciudad solicitando el permiso para venta ambulante.	No Aplica - Placa debe ser adquirida en las ventanillas de Recaudación
10. PERMISO DE CONSTRUCCION	Rectificacion de predios	Formulario presentado para solicitar permiso de Construcción.	No Aplica - Formulario debe ser adquirido en las ventanillas de Recaudación
11. INGRESO AL CATASTRO	Rectificacion de predios	Formulario presentado para solicitar el ingreso de un predio al catastro.	No Aplica - Formulario debe ser adquirido en las ventanillas de Recaudación
12. TRASPASO DE DOMINIO	Rectificacion de predios	Formulario presentado para solicitar el traspaso de dominio.	No Aplica - Formulario debe ser adquirido en las ventanillas de Recaudación
13. AVALUO DEL PREDIO	Rectificacion de predios	Formulario presentado para solicitar el avalúo del predio.	No Aplica - Formulario debe ser adquirido en las ventanillas de Recaudación

14. ERROR EN LA EMISION	Rectificacion de predios	Formulario presentado para solicitar la corrección de los datos del predio en la emisión.	No Aplica - Formulario debe ser adquirido en las ventanillas de Recaudación
15. REVALUO DEL PREDIO	Rectificacion de predios	Formulario presentado para solicitar el reavaluo del predio.	No Aplica - Formulario debe ser adquirido en las ventanillas de Recaudación
16. INSPECCION DEL PREDIO	Rectificacion de predios	Formulario presentado para solicitar la inspección del predio.	No Aplica - Formulario debe ser adquirido en las ventanillas de Recaudación
17. UNIFICACION DE PREDIOS	Rectificacion de predios	Formulario presentado para solicitar la unificación de predios.	No Aplica - Formulario debe ser adquirido en las ventanillas de Recaudación
18. RECTIFICAR EL AVALUO DE LA PROPIEDAD	Rectificacion de predios	Formulario presentado para solicitar el reavalúo de la propiedad	No Aplica - Formulario debe ser adquirido en las ventanillas de Recaudación
19. LEVANTAR COORDENADAS DEL PREDIO	Rectificacion de predios	Formulario presentado para solicitar el levantamiento de las coordenadas del predio.	No Aplica - Formulario debe ser adquirido en las ventanillas de Recaudación
20. REBAJAS EN PRESTAMOS HIPOTECARIOS	Rectificacion de predios	Formulario presentado para solicitar la rebaja por préstamos hipotecarios.	No Aplica - Formulario debe ser adquirido en las ventanillas de Recaudación
21. RECATASTRO DEL PREDIO	Rectificacion de predios	Formulario presentado para solicitar el recatastro del predio.	No Aplica - Formulario debe ser adquirido en las ventanillas de Recaudación
22. VALOR DE LA PROPIEDAD	Formulario de Valor de la Propiedad	Formulario donde se certifica el valor de la propiedad de acuerdo al catastro, para trámites de hipoteca.	No Aplica - Formulario debe ser adquirido en las ventanillas de Recaudación
23. ACTUALIZACION CATASTRAL URBANO	Formulario de Actualizacion Catastral Urbano	Formulario que se entrega al usuario como resultado de un trámite de avalúo o recatastro.	No Aplica - Formulario debe ser adquirido en las ventanillas de Recaudación
24. ACTUALIZACION CATASTRAL RURAL	Formulario de Actualizacion Catastral Rural	Formulario que se entrega al usuario como resultado de un trámite de avalúo o recatastro.	No Aplica - Formulario debe ser adquirido en las ventanillas de Recaudación
25. SOLICITUD DE AVALUO DE LA PROPIEDAD	Solicitud de avalúo de la propiedad	Formulario para solicitar el avalúo de la propiedad.	No Aplica - Formulario debe ser adquirido en las ventanillas de Recaudación
26. CONSTRUCCION MENOR	Formulario para la emisión de permiso de contruccion menor	Una vez cumplido el trámite y aprobado el plano respectivo, el propietario debe adquirir un formulario para la emisión del respectivo permiso.	No Aplica - Formulario debe ser adquirido en las ventanillas de Recaudación
27. LOTIZACIONES Y URBANIZACIONES	Formulario de Lotizaciones y Urbanizaciones	Formulario para emitir la aprobación de un fraccionamiento, lotización o urbanización.	No Aplica - Formulario debe ser adquirido en las ventanillas de Recaudación
28. SOLICITUD DE INGRESO PARA PATENTES MUNICIPALES	Solicitud de ingreso de patente municipal	Formulario para solicitar en rentas la generación de un nueva patente municipal.	No Aplica - Formulario debe ser adquirido en las ventanillas de Recaudación
29. AVISO DE ALCABALAS	Aviso de Alcabala	Formulario para realizar el pago de alcabala en Rentas para el traspaso de dominio.	No Aplica - Formulario debe ser adquirido en las ventanillas de Recaudación

30. SOLICITUD DE CANCELACION DE PATENTES MUNICIPALES	Solicitud de cancelacion de patente municipal.	Formulario para presentar en Rentas, para solicitar la cancelación de una patente.	No Aplica - Formulario debe ser adquirido en las ventanillas de Recaudación
31. SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PROPIEDAD Y GRAVAMEN	Certificado Registro de a propiedad	Hoja membretada para la emisión de certificados de propiedad y de gravamen en el Registro de la Propiedad.	No Aplica - Formulario debe ser adquirido en las ventanillas de Recaudación
32. FORMULARIO REBAJAS CEM	Solicitud de Rebaja de Contribución Especial de Mejoras	Formulario debe ser presentado cuando el contribuyente desea solicitar las rebajas establecidas en el artículo 33 de la Ordenanza Sustitutiva para la determinación, gestión, recaudación e información de las contribuciones especiales de mejoras por obras ejecutadas en el Cantón Biblián.	No Aplica - Formulario debe ser adquirido en las ventanillas de Recaudación
33. CARNET PUESTO FIJO PERMANENTE	Carnet de Puesto Fijo	Carnet que debe ser adquirido para puesto fijo. Solicitado por Comisaría.	No Aplica - Formulario debe ser adquirido en las ventanillas de Recaudación
34. CARNET VENTA AMBULANTES	Carnet de Venta Ambulante	Carnet que debe ser adquirido para venta ambulante. Solicitado por Comisaría.	No Aplica - Formulario debe ser adquirido en las ventanillas de Recaudación
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/05/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):			DIRECCION ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):			DR. DIEGO YANZA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			dyanza@gadbiblian.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			072 230739 ext 203