

Información de Trámite

Nombre Trámite	SOLICITUD DE ALCALDÍA
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE
Descripción	La Solicitud de Alcaldía es el trámite mediante el cual las personas naturales o jurídicas, organizaciones sociales y ciudadanía en general pueden presentar ante la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe peticiones, requerimientos, propuestas, comunicaciones o solicitudes relacionadas con las competencias y servicios municipales. Una vez recibida, la solicitud será registrada, revisada y direccionada a la dirección o unidad administrativa competente para su análisis y atención. Cuando corresponda, la unidad responsable podrá solicitar información adicional para aclarar o completar la petición presentada. Este trámite garantiza el ejercicio del derecho de la ciudadanía a dirigir peticiones individuales o colectivas a las autoridades y a recibir una respuesta motivada, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. La presentación de la solicitud no implica su aprobación automática, debido a que su procedencia dependerá del análisis jurídico, técnico, administrativo o financiero que corresponda, así como de las competencias institucionales y de la documentación presentada. El GAD Municipal del Cantón Penipe promueve una atención accesible, transparente y oportuna, facilitando la recepción, el seguimiento y la adecuada gestión de las solicitudes formuladas por la ciudadanía.

¿A quién está dirigido?

Este trámite está habilitado para personas naturales ecuatorianas o extranjeras y para personas jurídicas públicas o privadas que necesiten presentar una petición, requerimiento, propuesta, comunicación o solicitud dirigida al alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe, siempre que el asunto se encuentre relacionado con las competencias, obras, servicios o actividades municipales.

Pueden realizarlo:

- Las personas naturales ecuatorianas mayores de edad que actúen por sus propios derechos o en representación de otra persona debidamente autorizada.
- Las personas naturales extranjeras que requieran presentar una petición relacionada con la gestión municipal, sin que su nacionalidad o condición migratoria limite el ejercicio de su derecho a formular solicitudes ante la autoridad.
- Las personas jurídicas privadas, como compañías, asociaciones, cooperativas, fundaciones, organizaciones sociales, productivas o comunitarias, a través de su representante legal o de una persona debidamente autorizada.
- Las personas jurídicas públicas, como instituciones, entidades, empresas públicas y otros organismos del Estado, por medio de su máxima autoridad, representante, delegado o servidor autorizado.

La realización de este trámite es voluntaria y procede cuando la persona o entidad requiere poner formalmente un asunto en conocimiento de la Alcaldía y obtener la atención o respuesta institucional correspondiente. No están obligadas a realizarlo las personas cuya petición deba presentarse mediante otro trámite municipal específico o directamente ante otra institución competente.

Antes de iniciar el trámite, la persona interesada deberá verificar que su solicitud esté relacionada con las atribuciones del GAD Municipal del Cantón Penipe. Si el asunto corresponde a una dirección o unidad municipal especializada, la documentación podrá ser direccionada internamente al área competente para su análisis y atención.

Dirigido a:

Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.

¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?

Tipo de Resultado:

Acceder a beneficio o servicio, Cumplimiento de obligaciones, Obtener autorización o permiso, Registro, certificaciones o constancias.

Resultado a obtener:

- CERTIFICACIONES
- OBRAS EJECUTADAS
- SOLICITUDES COMPLETADAS

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

1.- Especie Valorada de Solicitud de Alcaldía que debe contener:

- Nombres y apellidos completos o razón social de la persona solicitante.
- Número de cédula, pasaporte o RUC, según corresponda.
- Descripción clara, concreta y comprensible de la petición.
- Dirección, correo electrónico o medio autorizado para recibir notificaciones.
- Número telefónico de contacto.
- Firma física o electrónica de la persona solicitante o de su representante.

2.- Cédula de Ciudadanía del Solicitante

Requisitos Específicos:

1.- Documentos de respaldo que permitan comprender y analizar la petición, únicamente cuando sean necesarios de acuerdo con el asunto solicitado.

2.- Cuando el trámite sea realizado por una tercera persona: autorización, poder o documento que permita comprobar la representación, junto con la identificación de la persona autorizada.

3.- Cuando la solicitud sea presentada por una persona jurídica privada: documento que permita acreditar la representación legal vigente o autorización otorgada a la persona que realiza el trámite.

4.- Cuando la solicitud sea presentada por una persona jurídica pública: documento de delegación, designación o autorización institucional, cuando la petición no sea suscrita directamente por su máxima autoridad o representante.

5.- Cuando la petición se relacione con un inmueble: información que permita identificarlo, como clave catastral, ubicación, croquis u otro documento pertinente, únicamente si resulta necesario para atender la solicitud.

6.- Cuando la petición requiera análisis técnico: planos, fotografías, informes, certificados, estudios, presupuestos u otros documentos técnicos relacionados con el requerimiento, según corresponda.

7.- Cuando se solicite atención en representación de una organización, comunidad o colectivo: nombramiento, acta, autorización o documento que permita acreditar dicha representación, cuando sea aplicable.

8.- Cuando existan antecedentes administrativos: número del trámite, oficio, memorando, resolución, expediente o copia del documento relacionado, siempre que esta información no se encuentre disponible en los archivos o sistemas institucionales.

¿Cómo hago el trámite?

1. Adquirir la especie valorada: La persona solicitante deberá acudir presencialmente a las oficinas de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe y adquirir la especie valorada denominada "Solicitud de Alcaldía", cuyo costo es de USD 0,50 (cincuenta centavos de dólar).
2. Completar la Solicitud de Alcaldía: La persona interesada deberá llenar la especie valorada de manera clara, legible y completa, incorporando la siguiente información:
 - Nombres y apellidos completos o razón social.
 - Número de cédula, pasaporte o RUC, según corresponda.
 - Descripción clara y concreta de la petición o requerimiento.
 - Dirección domiciliaria.
 - Número telefónico.
 - Correo electrónico u otro medio autorizado para recibir comunicaciones o notificaciones.
 - Firma de la persona solicitante o de su representante.
3. Adjuntar los documentos: A la solicitud se deberá adjuntar una copia legible de la cédula de ciudadanía o del documento de identificación correspondiente. También deberán incorporarse los documentos que respalden la petición, únicamente cuando sean necesarios para comprender y atender el requerimiento.
4. Presentar la documentación: La Solicitud de Alcaldía, debidamente completada y firmada, junto con los documentos correspondientes, deberá presentarse en el Balcón de Servicios del GAD Municipal del Cantón Penipe.
5. Registrar el trámite: El personal del Balcón de Servicios verificará la documentación presentada y registrará la solicitud en el sistema institucional. Como constancia de recepción, se asignará un número de trámite, que permitirá identificar y realizar el seguimiento de la petición.
6. Remitir la solicitud: Una vez registrada, la documentación será remitida a la Secretaría de Alcaldía para su conocimiento, revisión y direccionamiento.
7. Direccionar a la unidad competente: La Secretaría de Alcaldía analizará el contenido de la petición y la remitirá a la dirección o unidad administrativa competente del GAD Municipal del Cantón Penipe, de acuerdo con la

naturaleza del requerimiento.

8. Analizar y atender la petición: La dirección o unidad responsable realizará el análisis técnico, jurídico, administrativo o financiero que corresponda y ejecutará las acciones necesarias para atender la solicitud, dentro del ámbito de sus competencias.
9. Emitir y comunicar la respuesta: Una vez efectuado el análisis, la unidad competente elaborará la respuesta correspondiente, la cual será comunicada a la persona solicitante mediante el medio señalado para recibir notificaciones.

La presentación de la Solicitud de Alcaldía no implica la aprobación automática de la petición. Su procedencia dependerá del análisis realizado, de las competencias institucionales, de la documentación presentada y de la normativa aplicable.

Canales de atención:

Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

El costo de la especie valorada denominada "Solicitud de Alcaldía" es de USD 0,50 (cincuenta centavos de dólar de los Estados Unidos de América). El pago se realiza presencialmente en las oficinas de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe, donde la persona solicitante recibirá la especie valorada correspondiente.

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Lugar de Atención: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe

Horario de Atención: 08H00 - 17H00

Base Legal

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: SRA. MARIETA GARZÓN

Correo Electrónico: gadpenipe@penipe.gob.ec

Teléfono: 032 907 186 EXT. 136

Transparencia