

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el 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 donde 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 (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
1	APROBACION DE PROYECTO PARA FRACCIONAMIENTO, PARCELACION, LOTIZACION URBANO Y RURAL.	Fraccionamiento de solar para lotizar y parcelar	DEBE INGRESAR LOS DOCUMENTOS EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS EN LA DIRECCION DE PLANIFICACION	1.- SOLICITUD DE APROBACION DE PROYECTO FRACCIONAMIENTO, PARCELACION, LOTIZACION, EN AREAS URBANAS, FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y RESPONSABLE TECNICO DE LA EDIFICACION. 2.- COPIA DEL PAGO DEL PRECIO DEL AÑO EN CURSO 3.- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA Y CERTIFICACION DE VOTACION DEL PROPIETARIO 4.- COPIA DE CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO 5.- COPIA DE ESCRITURA 6.- PLANOS CONTENIENDO PROYECTO GEORREFERENCIADO, AREAS UTILES VENDIBLES, AREAS UTILES NO VENDIBLES (calles), AREAS UTILES COMUNES DEL SUELO NO VENDIBLE. DEBERAN ESTAR FIRMADOS POR UN INGENIERO CIVIL O UN ARQUITECTO 7.- COPIA DE LICENCIA PROFESIONAL Y MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO ING-ARQ 8.- 4 CARPETAS. * SACAR 4 COPIAS DE CADA DOCUMENTOS Y 4 COPIA DE C/PLANO	LUEGO DE INGRESAR LA DOCUMENTACION EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS EN LA DIRECCION DE PLANIFICACION, LA CUAL ES REVISADA Y SE ELABORA EL INFORME PARA SU APROBACION EN SESION DE CONCEJO UNA VEZ APROBADO EL USUARIO DEBE REGRESAR EN 15 DIAS LABORABLES PARA QUE REALIZE EL PAGO DEBE TRAER 4 COPIAS DEL PAGO PARA ADJUNTAR A LA DOCUMENTACION Y DESPUES SE PROCEDE HA OTORGAR EL PERMISO	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791709	Ventanilla	No			6	153	100%		
2	ARRENDAMIENTO DE SOLAR MUNICIPAL.	Contrato de Arrendamiento para solar municipal	SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO	1.- SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE SOLAR MUNICIPAL. 2.- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA Y CERTIFICADO DE VOTACION. 3.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 4.- CERTIFICADO EMITIDO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE NO POSEER BIENES INMUEBLES EN EL CANTON 5.- CERTIFICADO DE POSESION DEL TERRENO MUNICIPAL. 6.- ESCRITURA DE ENTREGA DE OBRAS, DE EXISTIR EDIFICACION SOBRE EL TERRENO MUNICIPAL. 7.- COPIA DEL PAGO PRECIO AÑO EN CURSO. 8.- COPIA DEL PAGO DEL AGUA. 9.- 2 CARPETAS MAS DOS COPIAS DE CADA DOCUMENTO .	LUEGO DE INGRESAR LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA SE DISPONE PARA SU RESPECTIVA REVISION Y VERIFICACION, EL SOLICITANTE DEBE REGRESAR EN 48 HORAS	08:00 a 17:00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791710	Ventanilla	No							
3	AUTORIZACION DE VENTAS DE LOTES		* SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO Y 2 COPIA DEL PLANO Y 2 INGRESARLO EN EL DEPARTAMENTO PLANIFICACION URBANA	1.- SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VENTAS DE SOLARES, FIRMADA POR EL PROPIETARIO O RESPONSABLE TECNICO DE LA LOTIZACION. 2.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 3.- COPIA DE LA RESOLUCION DE APROBACION DEL PROYECTO DE URBANIZACION O LOTIZACION OTORGADA POR EL CONCEJO CANTONAL. 4.- COPIA DEL PLANO NOTARIZADO E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PALESTINA, CONTENIENDO PROYECTO DE URBANIZACION APROBADA POR EL CONCEJO CANTONAL. 5.- COPIA DEL PAGO DEL PRECIO DEL AÑO EN CURSO. 6.- COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION VENDEDOR Y COMPRADOR 7.- COPIA DE LA ESCRITURA, MAS DOS CARPETAS CON VINCHA Y DOS COPIAS DE CADA DOCUMENTO	LUEGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, LA DOCUMENTACION REVISADA Y SE ELABORA EL INFORME PARA ENVIAR ALCALDIA PARA QUE AUTORIZEN LA VENTA DEL SOLAR EL USUARIO DEBE DE REGRESAR EN 10 DIAS LABORABLES.	08:00 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791711	Ventanilla	No							
4	DECLARATORIA A REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL		*SACAR 3 COPIAS DE CADA DOCUMENTO Y PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	1.- SOLICITUD DE DECLARATORIA A REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL, FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y RESPONSABLE TECNICO DE LA EDIFICACION. 2.- CINCO COPIAS DE PLANOS ARQUITECTONICOS, EN QUE SE DETERMINAN LAS AREAS COMUNES Y PRIVADAS, CON SU CORRESPONDIENTE DESAGUACION. 3.- ORIGINAL Y CUATRO COPIAS DE TABLAS CONTENIENDO ALICUOTAS PARA CADA UNO DE LOS NUEVOS PRECIOS, SUSCITA POR UN PROFESIONAL INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO. ESTA TABLA DEBERA ACLARAR LAS INCORPORACIONES DE LAS AREAS COMUNES. 4.- UN JUEGO COMPLETO DE COPIAS DE PLANOS APROBADO Y SELLADOS POR LA MUNICIPALIDAD Y SU CORRESPONDIENTE PERMISO DE CONSTRUCCION. *En caso de estar concluida la edificación, deberá presentarse el documento de entrega, Recepción de la obra (inspección final), así como los certificados de habilidad de Registro Catastral. 5.- ORIGINAL Y COPIA DEL INFORME DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MEDIANTE EL CUAL CONSTE QUE SE HAN APROBADO LOS PLANOS DE LAS INSTALACIONES CORRESPONDIENTES. 6.- COPIA ALFABETICA DE LA ESCRITURA PUBLICA DE PROPIEDAD DE INMUEBLES, DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y CATRASTRADA.-COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO 7.- SI EL INMUEBLE VA A SER INCORPORADO BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL CONTENE CUATRO O MAS DE DIEZ PLANTAS, MAS UNIDADES HABITACIONALES O LOCALES, SE REQUIEREA DE LOS INFORMES DEL CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE PALESTINA, MEDIANTE EN EL CUAL SE CERTIFIQUE QUE EL INMUEBLE CUMPLE CON LAS FORMAS TECNICAS EXIGIDAS EN LA LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS, ASI COMO PACIFICTEL O LA PERSONA NATURAL O JURIDICA QUE PRIESTE EL SERVICIO DE TELEFONIA EN LA JURISDICCION DE ESTE CANTON, EN EL CUAL CONSTE LA APROBACION DE PLANOS DE INSTALACIONES TECNICAS. 8.- COPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO. 9.- COPIA DE L PAGO DE LA PLANILLA DE AGUA. 10.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR MAS TRES CARPETAS *SACAR 3 COPIAS DE CADA DOCUMENTO.	LUEGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, ES REVISADA LA DOCUMENTACION, SE ELABORA EL INFORME PARA SU APROBACION EN SESION DE CONCEJO, EL USUARIO DEBE DE REGRESAR EN 21 DIAS LABORABLES PARA PROCEDER HA OTORGAR EL PERMISO	08:00 a 17:00	Gratis	21 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791712	Ventanilla	No							
5	FRACCIONAMIENTO DE LOTES DE TERRENO EN AREA RURAL Y URBANA			1.- SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO FIRMADA POR EL (a) PROPIETARIO(a) DEL INMUEBLE 2.- PAGO DEL PRECIO ACTUALIZADO 3.- COPIA DE ESCRITURA DEL BIEN INMUEBLE A FRACCIONAMIENTO 4.- PAGO DE LA PLANILLA AGUA. 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 6.- CERTIFICADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD ACTUALIZADO 7.- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL VENDEDOR. 8.- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL COMPRADOR. 9.- PLANO DEL TERRENO CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD CON COORDENADAS GSP DEL TERRENO DEL COMPRADOR. 10.- PLANO DE UBICACION EN EL TERRENO A FRACCIONAR CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD. 11.- PLANO DE LA SUPERFICIE A FRACCIONAR CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD Y CON COORDENADAS DEL TERRENO (GSP VENDEDOR) DEL TERRENO 12.- COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE LICENCIA PROFESIONAL (DEL RESPONSABLE TECNICO). 13.- EN CASO DE SER HEREDERA LOS INTERESADOS DEBERAN: A. POSESION EFECTIVA DEBIDAMENTE NOTORIZADA Y REGISTRADA. B. PARTICION EXTRAJUDICIAL. C. PLANOS DEL TERRENO EN SU TOTALIDAD CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD Y COORDENADAS DEL (GSP) TERRENO. D. PLANO INDIVIDUAL POR CADA UNO DE LOS HEREDERO CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD Y COORDENADAS DEL (GSP) 14.- 2 CARPETAS MANILA CON SUS RESPECTIVAS VINCHA. 2. COPIAS DE CADA DOCUMENTO	LUEGO DE PRESENTAR LAS 2 COPIAS DE LOS DOCUMENTOS EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS EN LA DIRECCION DE PLANIFICACION, REVISADA LA DOCUMENTACION, EL SOLICITANTE DEBE REGRESAR EN 5 DIAS LABORABLES. SE SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE AGUA Y CATASTRO LA INFORMACION DEL PRECIO DEL QUE SE VA A REALIZAR EL FRACCIONAMIENTO, MEDIANTE OFICIO ES REMITIDA NUEVAMENTE A PLANIFICACION LA DOCUMENTACION Y SE PROCEDE HA REALIZAR LOS RESPECTIVOS CUADROS COMPARTIVOS DE AREAS ASI COMO TAMBIEN DE LINDEROS, LUEGO MEDIANTE MEMORANDUM SE REMITE A ALCALDIA PARA LA RESPECTIVA APROBACION EN SESION DE CONCEJO, Y SE LE MANIFIESTA AL SOLICITANTE QUE DEBE ESPERAR 22 DIAS LABORABLES PARA LA ELABORACION DE LA MINUTA.	08:00 a 17:00	Gratis	22 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791713	Ventanilla	No							
6	DONACION DE SOLAR MUNICIPAL.	ENTREGAR DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION		1.- SOLICITUD DE DONACION DE SOLAR MUNICIPAL. 2.- COPIA CERTIFICADA DE CONSTITUCION DE LA PERSONA JURIDICA. 3.- NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA NATURAL. 4.- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA Y CERTIFICADO DE VOTACION. 5.- PROYECTO DE CONSTRUCCION Y FRACCIONAMIENTO. 6.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 7.- CERTIFICADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD MAS 2 CARPETAS CON VINCHAS MAS DOS COPIAS DE CADA DOCUMENTO.	LUEGO DE ENTREGAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA LA RESPECTIVA REVISION, EL SOLICITANTE DEBE PRESENTARSE EN 8 DIAS LABORABLES.	08:00 a 17:00	Gratis	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791714	Ventanilla	No							

7	INSPECCION FINAL, REGISTRO CATASTRAL Y CERTIFICACION DE HABITABILIDAD	INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	1.- SOLICITUD DE INSPECCION FINAL, REGISTRO CATASTRAL Y CERTIFICACION DE HABITABILIDAD (ENTREGA DE EDIFICACIONES TERMINADAS) FIRMADAS POR EL PROPIETARIO Y RESPONSABLE TECNICO DE LA EDIFICACION. 2.- COPIA DE PERMISO DE CONSTRUCCION Y DE LOS PLANOS ARQUITECTONICOS ACTUALIZADOS DONDE SE INCORPORAN SELLOS Y FIRMAS DE APROBACION OTORGADOS CON AUTORIDAD. 3.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 4.- COPIA DE LICENCIA DEL PROFESIONAL, LICENCIA MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO. 5.- CARTAS DE RESPONSABILIDAD TECNICA DEBIDAMENTE AUTENTICADA, POR UN NOTARIO DEL CANTON, SOBRE DISEÑOS ESTRUCTURALES, SANITARIOS, ELECTRICOS Y TELEFONICOS NOTARIZADOS, EN CASO QUE LA CONSTRUCCION TUVERA TRES O MAS PLANTAS. 6.- COPIA DE PLANOS ESTRUCTURALES, CON LA CORRESPONDIENTE FIRMA DEL RESPONSABLE TECNICO (PARA EDIFICACIONES DE TRES O MAS PLANTAS). 7.- COPIA DE CARTAS DE RESPONSABILIDAD TECNICA SOBRE ESTUDIOS DEL SUELO EN CASO DE EDIFICACIONES CON MAS DE CUATRO PLANTAS. 8.- SELLO DE APROBACION DEL PROYECTO, POR PARTE DEL CUERPO DE BOMBEROS, EN EL CASO DE EDIFICACIONES QUE CUENTAN CON CUATRO O MAS PLANTAS, BODEGAS, FABRICAS Y LUGARES DE CONCENTRACION DE PUBLICO Y OTROS EDIFICIOS ESPECIALES. 9.- EN EL CASO DE EDIFICACIONES EN TERRENOS CON PENDIENTE IGUALES O MAYORES AL 10% SE PRESENTARA CARTAS DE RESPONSABILIDAD TECNICA EN RELACION CON: A. MOVIMIENTOS DE TIERRAS B. MURO DE CONTENCIÓN Y PROTECCION DE LOS TERRENO 10.- REGISTRO CATASTRAL DE LA NUEVA EDIFICACION 11.- COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL DEL PRESENTE AÑO. 12.- 3 CARPETAS CON VINCHA MAS 3 COPIAS DE CADA DOCUMENTO.	LUEGO DE INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA SU RESPECTIVA REVISION, LUEGO SE PROCEDE HACER LA INSPECCION FINAL Y SE OITA AL USUARIO EN 8 DIAS LABORABLES, PARA PROCEDER A ENTREGAR EL RESPECTIVO PERMISO.	08:00 a 17:00	Gratis	8 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791715	Ventanilla	No						
8	NORMAS TECNICAS DE EDIFICACION, REGISTRO SOLAR O DETERMINACION DE LINEAS DE CONSTRUCCION	SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO. PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	1.- SOLICITUD DE NORMAS TECNICAS PARA FRACCIONAMIENTO, PARCELACION, LOTIZACION DE SOLARES, AREAS URBANAS, FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y RESPONSABLE TECNICO DE LA EDIFICACION 2.- COPIA DE ESCRITURA PUBLICA DE ADQUISICION DEL PREDIO INSCRITA EN REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y CATASTRADA 3.- COPIA DE LICENCIA DEL PROFESIONAL, LICENCIA MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO 4.- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL SOLICITANTE 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO 6.- PLANO CONTENIDO EN EL AREA SOLAR CON CODIGO CATASTRAL, NOMBRES DE COLINDANTES, CALLES CIRCUNDALES, DEBIDAMENTE ACCEDIDA Y SU UBICACION GEOGRAFICA. 7.- CERTIFICADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD ACTUALIZADO 8.- COPIA DE PAGO DE AGUA POTABLE 9.- COPIA DE PAGO DE PREDIO 10.- 2 COPIAS Y ORIGINAL DE CADA DOCUMENTO Y 3 CARPETAS CON VINCHA	LUEGO DE PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA LA RESPECTIVA REVISION, EL USUARIO DEBERA REGRESAR EN UN PLAZO DE 3 DIAS LABORABLES.	08:00 a 17:00	Gratis	3 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791716	Ventanilla	No	1	3	100%			
9	PERMISO DE CONSTRUCCION Y APROBACION DE PLANOS (evento de pago)	ORIGINAL Y 3 COPIAS DE CADA DOCUMENTO Y PLANOS. TRAMITE: DEBE PRESENTAR LAS 3 COPIAS DE LOS DOCUMENTOS EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS EN LA DIRECCION DE PLANIFICACION	1.- SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCION EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS 2.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO 3.- COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO 4.- COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION, LICENCIA DEL PROFESIONAL, LICENCIA MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO 5.- COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE CATASTRADA 6.- CERTIFICADO ACTUALIZADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD 7.- COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL DEL PRESENTE AÑO 8.- COPIA PAGO DEL AGUA 9.- COPIAS DE PLANOS DOBLADOS: ARQUITECTONICOS, ESTRUCTURALES, SANITARIOS, ELECTRICOS FIRMADOS POR EL RESPONSABLE TECNICO 10.- CARTA DE RESPONSABILIDAD TECNICA SOBRE ESTUDIO DE SUELO (en caso de edificaciones de más de cuatro plantas) 11.- EN CASO DE EDIFICACIONES DE TERRENOS PENDIENTES IGUALES O MAYORES AL 10% SE PRESENTARA CARTA DE RESPONSABLE TECNICO: A. MOVIMIENTO DE TIERRA B. MURO DE CONTENCIÓN Y PROTECCION DE LOS TERRENOS 12.- COPIA DEL CERTIFICADO DEL CUERPO DE BOMBEROS 13.- COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO A LA CONSTRUCCION 14.- 3 CARPETAS CON VINCHA. 3 COPIAS DE CADA DOCUMENTO 15.- 2 COPIAS MAS ORIGINAL Y 3 CARPETAS CON VINCHA	LUEGO DE PRESENTAR LAS 3 COPIAS DE LOS DOCUMENTOS EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS EN LA DIRECCION DE PLANIFICACION, REVISADA LA DOCUMENTACION EL USUARIO DEBE PRESENTARSE EN 2 DIAS LABORABLES, REVISADO SE ENTREGARA EL RECIBO DE PAGO PARA QUE PROCEDA A CANCELAR EN TESORERIA EL IMPUESTO CORRESPONDIENTE. SACAR 3 COPIAS DEL PAGO REALIZADO Y DEBE SER ENTREGADA EN PLANIFICACION PARA ADJUNTAR A LA DOCUMENTACION. SE PROCEDE A ELABORAR EL RESPECTIVO PERMISO PARA ENTREGAR AL USUARIO 2 DIAS DESPUES DE HABER REALIZADO EL PAGO.	08:00 a 17:00	Gratis	4 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791717	Ventanilla	No	0	10	100%			
10	PERMISO DE CONSTRUCCION DE OBRA MENOR (evento de pago)	DEBE PRESENTAR LAS 2 COPIAS DE LOS DOCUMENTOS EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS EN LA DIRECCION DE PLANIFICACION	1.- SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCION EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS. 2.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 3.- COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD DEL PROPIETARIO DEL PREDIO. 4.- COPIA DE LA ESCRITURA CATASTRADA. 5.- COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUAL. 6.- PAGO AGUA POTABLE. 7.- COPIA DE CERTIFICADO DEL CUERPO DE BOMBEROS 8.- COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO A LA CONSTRUCCION 9.- PLANOS ARQUITECTONICOS SANITARIOS, ELECTRICOS Y ESTRUCTURALS DEBIDAMENTE FIRMADOS POR UN PROFESIONAL. COPIA DE LA LICENCIA DEL PROFESIONAL Y COPIA DE CEDULA 10.- 3 CARPETAS CON VINCHA. DOS COPIAS MAS ORIGINAL DE CADA DOCUMENTO	LUEGO DE PRESENTAR LAS 2 COPIAS DE LOS DOCUMENTOS EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS EN LA DIRECCION DE PLANIFICACION, REVISADA LA DOCUMENTACION EL USUARIO DEBE PRESENTARSE EN 2 DIAS LABORABLES, REVISADO SE ENTREGARA EL RECIBO DE PAGO PARA QUE PROCEDA A CANCELAR EN TESORERIA EL IMPUESTO CORRESPONDIENTE. SACAR 3 COPIAS DEL PAGO REALIZADO Y DEBE SER ENTREGADA EN PLANIFICACION PARA ADJUNTAR A LA DOCUMENTACION. SE PROCEDE A ELABORAR EL RESPECTIVO PERMISO PARA ENTREGAR AL USUARIO 2 DIAS DESPUES DE HABER REALIZADO EL PAGO.	08:00 a 17:00	Gratis	4 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791718	Ventanilla	No	2	106	100%			
11	RENOVACION DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE SOLAR MUNICIPAL	SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO. ENTREGAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	1.- SOLICITUD DE RENOVACION DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE SOLAR MUNICIPAL. 2.- COPIA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ANTERIOR. 3.- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA Y CERTIFICADO DE VOTACION. 4.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 5.- ESCRITURA DE ENTREGA DE OBRA INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. 6.- CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE NO POSEER BIENES INMUEBLES EN EL CANTON. 7.- COPIA DEL PAGO DE PREDIO DEL AÑO EN CURSO. 8.- COPIA DEL PAGO DE AGUA. 9.- 2 CARPETAS. * SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO.	LUEGO DE ENTREGAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA LA RESPECTIVA REVISION, EL USUARIO DEBERA REGRESAR EN 3 DIAS LABORABLES.	08:00 a 17:10	Gratis	3 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791719	Ventanilla	No						
12	RENOVACION DE PERMISO DE CONSTRUCCION DE OBRA	SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO. ENTREGAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	1.- SOLICITUD DE RENOVACION DE PERMISO DE CONSTRUCCION, FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y RESPONSABLE TECNICO DE LA EDIFICACION. 2.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 3.- COPIA DE LICENCIA DEL PROFESIONAL, LICENCIA MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO. 4.- COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD DEL PROPIETARIO DEL PREDIO. 5.- ORIGINAL Y DOS COPIAS DE PERMISO DE CONSTRUCCION VENCIDO Y PLANOS ARQUITECTONICOS SELLADOS Y APROBADOS POR PLANIFICACION MUNICIPAL. 6.- COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUAL. 7.- PAGO AGUA POTABLE. 8.- 3 CARPETAS. * SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO, MAS ORIGINAL	LUEGO DE ENTREGAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA LA RESPECTIVA REVISION, EL USUARIO DEBERA REGRESAR EN 3 DIAS LABORABLES.	08:00 a 17:11	Gratis	3 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791720	Ventanilla	No						
13	CERTIFICADO PARA PERMISO USO DE SUELO	ORIGINAL Y 2 COPIAS PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA	1.- SOLICITUD DE USO DE SUELO EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS. 2.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 3.- COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. 4.- CERTIFICADO DEL CUERPO DE BOMBEROS. 5.- PAGO PREDIOS AÑO EN CURSO. 6.- COPIA DE LA PATENTE DEL AÑO EN CURSO 7.- PAGO DEL AGUA. 8.- COPIA DE ESCRITURA SI ES PROPIETARIO O SI ES ARRENDATARIO COPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO NOTARIZADO. ADJUNTANDO LA COPIA DEL PREDIO PAGADO DEL ARRENDADOR. 9.- COPIA DEL CERTIFICADO DEL SRI. 10.- 2 CARPETAS. NOTA: ORIGINAL Y 2 COPIAS	LUEGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA UNA VEZ REVISADA Y SI ESTA LA DOCUMENTACION COMPLETA, SE PROCEDE A REALIZAR EL RESPECTIVO CERTIFICADO.	08:00 a 17:00	Gratis	1 dia	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791721	Ventanilla	No	3	77	100%			
14	REQUISITOS PARA PERMISO DE CONSTRUCCION EN EL CEMENTERIO	SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO. ENTREGAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	1.- COPIA DE ESCRITURA, O CERTIFICACION DE AVALUO Y CATASTRO CON LINDEROS Y MENSURAS. 2.- COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACION. 3.- COPIA - CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 4.- COPIAS SOLICITUD EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS. 5.- COPIAS PLANOS ESQUEMATICOS. 6.- COPIA DEL PAGO DEL CUERPO DE BOMBEROS. 7.- PLANO DE UBICACION CON SUS RESPECTIVAS MEDIDAS. OTORGADOS POR EL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO 8.- COPIA DE PAGO DE IMPUESTO POR CONSTRUCCION POR CADA BOVEDA. 2 CARPETAS CON VINCHA. * SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO.	LUEGO DE ENTREGAR DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA LA RESPECTIVA REVISION, EL SOLICITANTE DEBE PRESENTARSE EN 2 DIAS LABORABLES.	08:00 a 17:00	Gratis	2 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791722	Ventanilla	No	7	43	100%			

15	PERMISO PARA USO DE LA VIA PÚBLICA	SACAR 2 COPIAS DE CADA UNO. ENTREGAR DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	1.- COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. 2.- SOLICITUD DE PERMISO PARA USO DE LA VIA PÚBLICA. 3.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 4.- PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS. 5.- CERTIFICADO DE GESTION DE RIESGOS Y DE FUNCIONABILIDAD FIRMADA POR UN ING. MECANICO EN EL CASO DE JUEGOS INFANTILES, BINGO O BAILE PUBLICO 6.- COPIA DE CEDULA Y CARNET DEL PROFESIONAL QUE OTORGA EL CERTIFICADO 7.- 2 CARPETAS. Y SACRA 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO 8.- PAGO DEL IMPUESTO POR PERMISO A LA VIA PUBLICA NOTA SACAR 2 COPIAS DE CADA UNO	LUEGO DE ENTREGAR DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA LA RESPECTIVA REVISION, EL SOLICITANTE DEBE PRESENTARSE EN 2 DIAS LABORABLES	08:00 a 17:00	Gratis	2 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791723	Ventanilla	No	42	165	100%
16	TRASPASO DE DOMINIO DE SOLAR MUNICIPAL A NUEVO POSESIONARIO	SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO. ENTREGAR DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	1.- SOLICITUD DE TRASPASO DE DOMINIO DE SOLAR MUNICIPAL A NUEVO POSESIONARIO, FIRMADO POR EL PROPIETARIO NOTARIADO. 2.- CERTIFICADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD ACTUALIZADO DEL BENEFICIARIO Y DEL PROPIETARIO DEL TRASPASO DE NO POSEER BIENES INMUEBLES EN EL CANTON 3.- COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO Y POSESIONARIO. 4.- COPIA DE RECIBIDOS DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DE ARRENDAMIENTO AL DIA. 5.- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO VIGENTE. 6.- ESCRITURA DE CESION DE DERECHOS POSESIONARIOS. 7.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO DEL BENEFICIARIO DEL TRASPASO. 8.- COPIA DE PAGO DE LA PLANILLA DE AGUA. 9.- 2 CARPETAS. * SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO, MAS ORIGINAL	LUEGO DE ENTREGAR DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA LA RESPECTIVA REVISION, EL SOLICITANTE DEBE PRESENTARSE EN 2 DIAS LABORABLES.	08:00 a 17:00	Gratis	2 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791724	Ventanilla	No			
17	VENTA DE SOLAR MUNICIPAL	SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO. PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	1.- SOLICITUD PARA VENTA DE SOLAR MUNICIPAL FIRMADO EL SOLICITANTE. 2.- COPIA DE CARTA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DE TODOS LOS AÑOS QUE ESTA POSESIONADO DEL TERRENO MUNICIPAL. 3.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 4.- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA Y CERTIFICADO DE VOTACION. 5.- CERTIFICADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE NO POSEER BIENES INMUEBLES EN EL CANTON. 6.- CERTIFICADO DE POSESION DEL TERRENO MUNICIPAL O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO. 7.- ESCRITURA DE ENTREGA DE OBRA, DE EXISTIR EDIFICACION SOBRE TERRENO MUNICIPAL O PERMISO DE CONSTRUCCION PROVISIONAL. 8.- COPIA DEL PAGO DE AGUA. 9.- REGISTRO DEL SOLAR CON SUS RESPECTIVOS LINDEROS, UBICACION Y MEDIDAS. 10.- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (ultimo). 11.- RECIBO DE PAGO DEL TERRENO * SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO 2 CARPETAS CON VINCHA	LUEGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION UNA VEZ REVISADA LA DOCUMENTACION SE ENVA AL DEPARTAMENTO DE AVALUO PARA LA RESPECTIVA INFORMACION, LA MISMA QUE ES ENVIADA A PLANIFICACION PARA EL RESPECTIVO INFORME PARA ENVIARLA ALCALDEA PARA SU APROBACION DE VENTA EL SOLICITANTE DEBE ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION EN 10 DIAS LABORABLES, SI FUE APROBADA LA PETICION SE EMITIRA EL RESPECTIVO RECIBO PARA LA CANCELACION DEL TERRENO Y LUEGO SE PROCEDERA HACER LA RESPECTIVA MINUTA.	08:00 a 17:00	Gratis	10 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791725	Ventanilla	No			
18	REQUISITOS PARA LA VENTA DE SOLAR MUNICIPAL PARA REUBICACION	SE DEBE ENTREGAR TODA LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	11.- CENSO SOCIO ECONOMICO TECNICO ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION BAJO SUPERVISION DEL SINDICO 2.- SOLICITUD PARA VENTA DE SOLAR MUNICIPAL FIRMADO POR EL SOLICITANTE. 3.- COPIA DE CARTA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DE TODOS LOS AÑOS QUE ESTA POSESIONADO DEL TERRENO MUNICIPAL. 4.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 5.- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA Y CERTIFICADO DE VOTACION 6.- CERTIFICADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE NO POSEER BIENES INMUEBLES EN EL CANTON. 7.- CERTIFICADO DE POSESION DEL TERRENO MUNICIPAL O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO. 8.- CERTIFICADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD QUE ES SOLAR MUNICIPAL (MOSTRENCO) 9.- COPIA DEL PAGO DE AGUA AL DIA 10.- REGISTRO DEL SOLAR CON SUS RESPECTIVOS LINDEROS, UBICACION Y MEDIDAS. 11.- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (ultimo). 12.- RECIBO DE PAGO DEL TERRENO 13.- 2 CARPETAS CON VINCHA * SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO, Y ORIGINAL	PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION UNA VEZ REVISADA LA DOCUMENTACION SE ENVA AL DEPARTAMENTO DE AVALUO PARA LA RESPECTIVA INFORMACION, LA MISMA QUE ES ENVIADA A PLANIFICACION PARA EL RESPECTIVO INFORME PARA ENVIARLA ALCALDEA PARA SU APROBACION DE VENTA EL SOLICITANTE DEBE ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION EN 20 DIAS LABORABLES, SI FUE APROBADA LA PETICION SE EMITIRA EL RESPECTIVO RECIBO PARA LA CANCELACION DEL TERRENO Y LUEGO SE PROCEDERA A REMITIR A ALCALDEA PARA QUE ORDENE REALIZAR LA MINUTA AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE.	08:00 a 17:00	Gratis	1 dia	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791726	Ventanilla	No			
19	PARA ELABORACION DE MINUTAS DE SOLAR EN EL CEMENTERIO	SE DEBE ENTREGAR TODA LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	1.- SOLICITUD PARA COMPRA DE SOLAR. 2.- SOLICITUD PARA ELABORACION DE MINUTAS 3.- COPIA DE CEDULA Y PAPEL DE VOTACION DEL SOLICITANTE 4.- COPIA CERTIFICADO NO ADEUDAR 5.- CERTIFICADO DE AVALUO Y CATASTRO DE MEDIDAS Y LINDEROS 6.- PLANO CON LINDEROS, MEDIDAS Y AREA 7.- CERTIFICADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD 8.- COPIA DE TODOS LOS RECIBOS DE PAGO 9.- DOS COPIAS DE CADA DOCUMENTO MAS ORIGINAL 10.- DOS CARPETAS CON VINCHAS.	LUEGO DE ENTREGAR TODA LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA UNA VEZ REVISADA SE ENVA A SECRETARIA GENERAL PARA PONER EN CONSIDERACION DEL SEÑOR ALCALDE.	08:00 a 17:00	Gratis	1 dia	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791726	Ventanilla	No	4	81	100%

Avaluo y Catastro

20	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES	Catastro de los cambios que se efectúan en los Predios Urbanos y Rurales (Transferencia de Dominio)	DEBE INGRESAR LOS DOCUMENTOS (ESCRITURAS PUBLICAS) EN EL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO	1.- SOLICITUD PARA CATASTRAR PREDIO URBANO O RURAL. 2. ESCRITURAS DEL PREDIO, INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD (ORIGINAL Y COPIA). 3. COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD DEL SOLICITANTE. 4.- CERTIFICADO DE VOTACION DEL SOLICITANTE. 5.- ULTIMA CARTA DE PAGO DE IMPUESTOS PREDIALES. 6.- PLANO CON LINDEROS, MEDIDAS Y AREA 7.- EN EL CASO DE SER PREDIO RURAL, EL PLANO GEOREFERENCIADO DATUM WGS84, CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD DEL PREDIO A CATASTRARSE.	LUEGO DE INGRESAR LOS DOCUMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO SE PROCEDERA A REVISAR LA MISMA Y DE SER PROCEDENTE SE CATASTRARA.	08:00 a 17:00	SOLIC \$4,00 USD CATASTRADA \$5,00 USD	24 HORAS MAXIMO	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal AVALLUO Y CATASTRO	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791709	OFICINA	No	13		
21	CERTIFICACION PREDIOS URBANOS Y RURALES	CERTIFICAR EL AVALUO DE LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES	DEBE INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL OPTO. AVALUO Y CATASTRO	1.- SOLICITUD SUSCRITA POR EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE. 2.- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA. 3.- COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACION. 4.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 5.- PAGO DE TASA DE CERTIFICACION \$5,00 USD.	LUEGO DE INGRESAR LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO, SE LA REVISY Y DE SER PROCEDENTE SE OTORGA LA CERTIFICACION.	08:00 a 17:00	SOLIC \$4,00 USD CATASTRADA \$5,00 USD	24 HORAS MAXIMO	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791710	OFICINA	No	2		
23	VENTA DE SOLARES DEL CEMENTERIO GENERAL DE PALESTINA.	TRAMITE PARA LA VENTA DE SOLARES DE CEMENTERIO.	DEBE INGRESAR LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO	1.- CEDULA DE CIUDADANIA DEL PETICIONARIO. 2.- CERTIFICADO DE VOTACION DEL PETICIONARIO. 3.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL GAD DE PALESTINA. 4.- SOLICITUD HECHA AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA VENTA DEL SOLAR, ESPECIE VALORADA (2,00 USD).	LUEGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO, SE LA REVISY, SE EMITE EL INFORME CORRESPONDIENTE, Y EL PLANO GEOREFERENCIADO DEL SOLAR QUE SE VA A VENDER, Y SE REMITE A LA DIRECCION DE PLANIFICACION PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE.	08:00 a 17:00	SOLIC 4,00 USD.	24 HORAS MAXIMO	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791713	OFICINA	No	3		

24	OBTENCIÓN DE LA PATENTE ANUAL DE COMERCIANTE.	TRAMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA PATENTE DE COMERCIANTE.	DEBE INGRESAR LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO.	1.- SOLICITUD PARA OBTENCIÓN DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO Y PATENTE ANUAL. 2.- PETICIÓN DIRIGIDA AL DIRECTOR FINANCIERO SUSCRITA POR EL SR. COMISARIO MUNICIPAL. 3.- DECLARATORIA PARA LA OBTENCIÓN DE PATENTE ANUAL. 4.- CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL PETICIONARIO (A). 5.- CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PETICIONARIO (A). 6.- PAGO DE TASA POR SERVICIO A CUERPO DE BOMBEROS AL DIA. 7.- REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES. 8.- CERTIFICADO DE NO AGILUOP AL MUNICIPIO COPIA DE CARTAS DE PAGO O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL LOCAL EN DONDE SE DESARROLLA LA ACTIVIDAD ECONOMICA.	LUEGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO, SE LA REVISA Y SE LA REMITE AL SR. COMISARIO MUNICIPAL PARA QUE ENTE INFORME, LUEGO SE PROCEDE A REALIZAR LA INSPECCION DEL COMISARIO DEL SITIO DONDE SE DESARROLLA LA ACTIVIDAD ECONOMICA A FIN DE ESTABLECER EL PATRIMONIO DE LA MISMA A CONTINUACION SE LE TOMA LA DECLARACION AL PETICIONARIO SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION ENTREGADA. LUEGO SE PROCEDE A OTORGAR LA PATENTE DE COMERCIANTE EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS.	08:00 a 17:00	SOLIC 4,00 USD.	48 HORAS MAXIMO	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791714	OFICINA	No			24		
25	CERTIFICACION DE PREDIO URBANO O RURAL CATASTRADO.	OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE POSESION DE SOLAR URBANO O RURAL CATASTRADO.	INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO.	1.- COPIA DE CIUDADANÍA DEL PETICIONARIO. 2.- CERTIFICADO DE VOTACION DEL PETICIONARIO. 3.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL GADM. 4.- SOLICITUD PARA CERTIFICADO DE POSESION DE PREDIO URBANO RURAL CATASTRADO (4,00 USD).	LUEGO DE INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO SE PROCEDE A VERIFICAR EL ARCHIVO CATASTRAL TANTO URBANO COMO RURAL Y SE PROCEDE A CERTIFICAR LO QUE CORRESPONDA.	08:00 a 17:00	SOLIC 4,00 USD.	24 HORAS MAXIMO	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791715	OFICINA	No		4			
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												01/06/2017						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												TRIMESTRAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (i):												DIRECCIÓN PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL/ AVALUO Y CTASTRO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (i):												ARQ. ELIZABETH RIZZO MUÑOZ/ Abg. JORGE BURGOS						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												municipicialelectrona@hotmail.es						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												042-791709						