



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 ciudadanía 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)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	PERMISO REALIZADO POR CUALQUIER CIUDADANO/A PARA CONSULTAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS QUE HACEN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO.	1. ENTREGAR LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN FÍSICO O A TRÁVez DE CORREO ELECTRÓNICO 2. ESTAR PENDIENTE DE QUE LA RESPUESTA DE CONTESTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9. DE LA LOTAD (10 DÍAS) Y 5 DÍAS CON FORRO) 3. RETIRAR LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGUN EL MEDIO QUE HAYA ESCOGIDO (SERVICIO EN LINEA O RETIRO EN OFICINAS)	1. LLENAR EL FORMULARIO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA	1.- LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LLEGA A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN 2.- PASA AL ÁREA QUE GENERA PRODUCE O CUSTODIA LA INFORMACIÓN 3.- SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA DE LA RESPUESTA O A QUIEN HAYA DELEGADO OFICIALMENTE 4.- ENTREGAR LA DE COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA ALO LA SOLICITANTE	DE LUNES A VIERNES 8:00AM-3:00PM	GRATUITO	15 DÍAS	PARA LA CIUDADANÍA EN GENERAL	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLOS	ORIGNA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	2	7	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
2	APROBACION DE PROYECTO PARA FRACCIONAMIENTO, PARCELACION, LOTIZACION URBANO Y RURAL.	APROBACION QUE OTORGA EL GAD MUNICIPAL PREVIO A LA EJECUCION DE APROBACION DE PROYECTO PARA FRACCIONAR	ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACION, LA CUAL SERA REVISADA Y SE ELABORA EL INFORME PARA SU APROBACION EN SECCION DE CONCEJO. UNA VEZ APROBADO EL USUARIO DEBE REGISTRAR EN 15 DIAS LABORABLES.	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 SECRETARIA 6.- PLANOS CONTENIDO PROYECTO GEOREFERENCIADO, AREAS UTILES VENDERES, AREAS UTILES NO VENDERES (URBANA, AREAS UTILES COMUNES DEL SUELO NO VENABLE DEBERAN ESTAR FIRMADOS POR UN INGENIERO CIVIL O UN ARQUITECTO 7.- COPIA DE LICENCIA PROFESIONAL Y MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO INGENIERO 8.- 4 CARPETAS * SACAR 4 COPIAS DE CADA DOCUMENTOS Y 4 COPIA DE PLANO	DOCUMENTACION INGRESA A: 1. DIRECCION DE PLANEACION 2. OFICINA VALLEJO Y CASTRO 3. SECRETARIA GENERAL 4. JURISCO 5. CONCEJO MUNICIPAL.	DE LUNES A VIERNES 8:00AM-3:00PM	GRATUITO	15 DÍAS	PARA LA CIUDADANÍA EN GENERAL	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLOS	ORIGNA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	7	7	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
3	AUTORIZACION DE VENTAS DE LOTES	PERMISO QUE OTORGA EL GAD MUNICIPAL PREVIO A LA EJECUCION DE AUTORIZACION DE VENTAS DE LOTES	LEGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACION, LA DOCUMENTACION REVISADA Y SE ELABORA EL INFORME PARA ENTREGAR AL CADENA PARA QUE AUTORIZAR LA VENTA DEL LOTE, EL USUARIO DEBE REGISTRAR EN 10 DIAS LABORABLES.	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 VINETA Y DOS COPIAS DE CADA DOCUMENTO	DOCUMENTACION INGRESA A: 1. DIRECCION DE PLANEACION 2. SECRETARIA GENERAL	DE LUNES A VIERNES 8:00AM-3:00PM	GRATUITO	15 DÍAS	PARA LA CIUDADANÍA EN GENERAL	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLOS	ORIGNA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	2	2	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
5	FRACCIONAMIENTO DE LOTES DE TERRENO EN AREA RURAL Y URBANA	SOLICITUD QUE OTORGA EL GAD MUNICIPAL PARA EL RESPECTIVO FRACCIONAMIENTO	ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION ENTREGAR DOCUMENTACION, RETIRAR EL TRAMITE EN EL DEPARTAMENTO INDICADO	1.- SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO FIRMADA POR EL (SU PROPIETARIO(S)) 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 GPS 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 (GPS VENDEDOR) DEL TERRENO 12.- COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE LICENCIA PROFESIONAL (DEL RESPONSABLE TECNICO) 13.- EN CASO DE DEFERENCIA LOS INTERESADOS DEBERAN: A. POSESION EFECTIVA DEBIDAMENTE NOTORIZADA Y REGISTRADA. B. PARTICION ESTADISTICAL. C. PLANOS DEL TERRENO EN SU TOTALIDAD CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD Y COORDENADAS DEL (GPS) TERRENO D. PLANO INDIVIDUAL POR CADA LOTE DE LOS HEREDEROS CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD Y COORDENADAS DEL (GPS). 14.- 2 CARPETAS MANEJA CON LOS RESPECTIVOS VINETA. 2.- COPIAS DE CADA DOCUMENTO	1.- HORAS DE TRAMITE 2.- APTO DE PLANEACION 3.- SECRETARIA JURISCO CONCEJO MUNICIPAL.	DE LUNES A VIERNES 8:00AM-3:00PM	GRATUITO	15 DÍAS	PARA LA CIUDADANÍA EN GENERAL	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLOS	ORIGNA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	7	7	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
7	INSPECCION FINAL, REGISTRO CATASTRAL Y CERTIFICACION DE HABITABILIDAD	CERTIFICADO QUE OTORGA EL GAD MUNICIPAL	LEGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACION, LA DOCUMENTACION REVISADA Y SE ELABORA EL INFORME PARA ENTREGAR AL CADENA PARA QUE AUTORIZAR LA VENTA DEL LOTE, EL USUARIO DEBE REGISTRAR EN 10 DIAS LABORABLES.	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 ANTERIORIDAD. 3.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 4.- COPIA DE LICENCIA DEL PROFESIONAL, LICENCIA MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO. 5.- CARTAS DE RESPONSABILIDAD TECNICA DEBIDAMENTE AUTENTIFICADA POR UN NOTARIO DEL CANTON, SOBRE USUARIOS ESTRUCTURALES, SANITARIOS, ELECTRICOS Y TERAPEUTICOS NOTARIZADOS, EN CASO QUE LA CONSTRUCCION TENGA MAS DE DOS PLANOS. 6.- COPIA DE PLANOS ESTRUCTURALES, CON LA CORRESPONDIENTE FIRMA DEL RESPONSABLE TECNICO (POR CADA UNO DE LOS PLANOS). 7.- COPIA DE CARTAS DE RESPONSABILIDAD TECNICA SOBRE ESTUDIOS DEL SUELO EN CASO DE EDIFICACIONES CON MAS DE CUATRO PLANOS. 8.- SELLO DE APROBACION DEL PROYECTO, POR PARTE DEL CUERPO DE NOMBRADOS, EN EL CASO DE EDIFICACIONES QUE CUENTEN CON CUATRO O MAS PLANOS, BOSQUES, FARMACIAS Y USUARIOS DE CONCENTRACION DE PUBLICO Y OTROS ESPACIOS ESPECIALES. 9.- EN EL CASO DE EDIFICACIONES EN TERRENOS CON PENDIENTE IGUAL O MAYORES AL 10% SE PRESENTAN CARTAS DE RESPONSABILIDAD TECNICA Y B. RESOLUCION CON: A. MOVIMIENTOS DE TERRAJE B. MUESTROS DE CONTENCION Y FOTOCION DE LOS TERRENOS 10.- REGISTRO CATASTRAL DE LA NUEVA EDIFICACION 11.- COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL DEL PRESENTE AÑO. 12.- 2 CARPETAS CON VINETA MAS 3 COPIAS DE CADA DOCUMENTO.	DOCUMENTACION INGRESA A: 1. DIRECCION DE PLANEACION 2.- AVALLADO Y CASTRO	DE LUNES A VIERNES 8:00AM-3:00PM	GRATUITO	8 DÍAS	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLOS	ORIGNA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	3	3	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS

Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Paletina



8	NORMAS TÉCNICAS DE EDIFICACION, REGISTRO SOLAR O DETERMINACION DE LINEAS DE CONSTRUCCION	INSPECCION QUE OTORGA EL GAD MUNICIPAL	ACERCARSE AL DPT. DE PLANNICACION CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACION	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- PLANOS: CONVENIO DE AREA SOLAR CON DISEÑO CATASTRAL, NOMBRES DE COLINDANTES, CALLES CIRCUNDALES, DERECHAMENTE ACOTADA Y SU UBICACION GEOGRAFICA 7- COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL DEL PRESENTE AÑO 8- COPIA DE PAGO DE AGUA POTABLE 9- COPIA DE PAGO DE PREDIO 10- 2 COPIAS ORIGINAL DE CADA DOCUMENTO Y 3 CARPETAS CON VINCHA	DOCUMENTACION INGRESA A: 1- DIRECCION DE PLANIFICACION 2 - AVALUO Y CATASTRO	DE LUNES A VIERNES 8:00AM A 7:00PM	GRATUITO	3 DIAS	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLOS	ORONA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	7	7	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERIA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
9	PERMISO DE CONSTRUCCION Y APROBACION DE PLANOS (evento de pago)	PERMISO OTORGADO POR EL GAD MUNICIPAL PREVIO A LA EJECUCION DE CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES	DEBE PRESENTAR LA RESPECTIVA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION CON SU RESPECTIVOS PLANOS, ARQUITECTONICOS, ESTRUCTURALES Y SANITARIOS	1- SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCION EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS 2- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO 3- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL SOLICITANTE 4- COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION, LICENCIA DEL PROFESIONAL, LICENCIA MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO 5- COPIA DE LA ESCRITURA DERECHAMENTE CATASTRADA 6- CERTIFICADO ACTUALIZADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD 7- COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL DEL PRESENTE AÑO 8- COPIA PAGO DEL AGUA 9- COPIA DE PLANOS DONADOS: 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 4 pisos) 11- EN CASO DE EDIFICACIONES DE TIENRNS PREIDENTES IGUALES O MAYORES AL 10% SE PRESENTAR CARTA DE RESPONSABLE TECNICO: A MOVIMIENTO DE TIERRA B MONTE DE CONSTRUCCION Y PROTECCION DE LOS TIENRNS 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	DOCUMENTACION INGRESA A: 1- DIRECCION DE PLANIFICACION	DE LUNES A VIERNES 8:00AM A 7:00PM	GRATUITO	8 DIAS	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLOS	ORONA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	4	4	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERIA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
10	PERMISO DE CONSTRUCCION DE OBRAS MENORES (evento de pago)	PERMISO OTORGADO POR EL GAD MUNICIPAL PREVIO A LA EJECUCION DE CONSTRUCCION DE OBRAS MENOR	DEBE PRESENTAR LA RESPECTIVA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO 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 DEL CERTIFICADO DEL CUERPO DE BOMBEROS 8- COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO A LA CONSTRUCCION 9- PLANOS ARQUITECTONICOS, SANITARIOS, ELECTRICOS Y ESTRUCTURALES 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	DOCUMENTACION INGRESA A: 1- DIRECCION DE PLANIFICACION	DE LUNES A VIERNES 8:00AM A 7:00PM	GRATUITO	3 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLOS	ORONA	SI	NO PROCEDE	2	2	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERIA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
12	RENOVACION DE PERMISO DE CONSTRUCCION DE OBRA	PERMISO OTORGADO POR EL GAD MUNICIPAL PREVIO A LA EJECUCION DE RENOVACION DE CONSTRUCCION DE OBRA	ACERCARSE AL DPT. DE PLANIFICACION CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACION	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 VENIDDO 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	DOCUMENTACION INGRESA A: 1- DIRECCION DE PLANIFICACION	DE LUNES A VIERNES 8:00AM A 7:00PM	GRATUITO	2 DIAS	Ciudadanía General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLOS	oficina	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	3	3	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERIA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
13	CERTIFICADO PARA PERMISO USO DE SUELO	PERMISO QUE OTORGA POR EL GAD MUNICIPAL PARA GARANTIZAR EL BUEN USO DEL SUELO, SE ADJUNTA A TRAMITE PARA PAGO DE IMPUESTO DE PATENTE	ACERCARSE AL DPT. DE PLANIFICACION CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACION	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 PREDIO 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 NOTARIADO ADJUNTANDO LA COPIA DEL PREDIO PAGADO DEL ARRENDADOR. 9- COPIA DEL CERTIFICADO DEL SRI. 10- 3 CARPETAS. NOTA: ORIGINAL Y 2 COPIAS	DOCUMENTACION INGRESA A: 1- DIRECCION de Planificacion	DE LUNES A VIERNES 8:00AM A 7:00PM	GRATUITO	1 DIA	Ciudadanía General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLOS	oficina	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	4	4	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERIA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
14	PERMISO DE CONSTRUCCION EN EL CEMENTERIO	PERMISO QUE OTORGA EL GAD MUNICIPAL PARA LA EJECUCION DE CONSTRUCCIONES BOVEDAS DE LAS MISMAS	ACERCARSE AL DPT. DE PLANIFICACION CON CEDULA DE IDENTIDAD ESCRITURAS CATASTRADAS.	1- COPIA DE ESCRITURA, O CERTIFICACION DE AVALUO Y CATASTRO CON LINDEROS Y MENGURAS. 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 ISOMETRICOS. 6- COPIA DEL PAGO DEL CUERPO DE BOMBEROS 7- COPIA DE PAGO DE IMPUESTO POR CONSTRUCCION POR CADA BOVEDA. 2 CARPETAS CON VINCHA. * SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO.	DOCUMENTACION INGRESA AL DPT. de Planificacion	DE LUNES A VIERNES 8:00AM A 7:00PM	GRATUITO	1 dia	Ciudadanía General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLOS	oficina	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	4	4	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERIA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
15	PERMISO PARA USO DE LA VIA PUBLICA	PERMISO QUE OTORGA EL GAD MUNICIPAL PARA GARANTIZAR EL BUEN USO DE LA VIA PUBLICA	ACERCARSE AL DPT. DE PLANIFICACION CON CEDULA DE IDENTIDAD ESCRITURAS CATASTRADAS.	1- COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. 2- SOLICITUD DE PERMISO PARA USO DE LA VIA PUBLICA. 3- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 4- FIRMADO DEL CUERPO DE BOMBEROS. 5- CERTIFICADO DE GESTION DE RIESGOS Y DE FUNDONABILIDAD FIRMADA POR UN ING. MECANICO EN EL CASO DE JUEGOS INFANTILES, BINGO O BAILE PUBLICO 6- COPIA DE CEDULA DEL PROFESIONAL QUE OTORGA EL CERTIFICADO 7 - 2 CARPETAS Y SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO 8. PAGO DEL IMPUESTO POR PERMISO A LA VIA PUBLICA NOTA: SACAR 2 COPIAS DE CADA UNO	DOCUMENTACION INGRESA AL DPT. de Planificacion	DE LUNES A VIERNES 8:00AM A 7:00PM	GRATUITO	2 dias	Ciudadanía General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLOS	oficina	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	8	8	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERIA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
17	VENTA DE SOLAR MUNICIPAL	VENTA OTORGADA POR EL GAD MUNICIPAL PARA LA EJECUCION DE VENTA DE SOLAR MUNICIPAL	ACERCARSE AL DPT. DE PLANIFICACION CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACION	1- SER MAYOR DE EDAD 2- PETICION AL ALCALDE O ALCALDESA, SOLUCIONANDO LA ESTRUCTURACION DEL BIEN INMUEBLE MANTIENE EN POSESION EN ESPEJE VALORADA. 3- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA, Y CERTIFICADO DE VOTACION ACTUALIZADO 4- NO ENCONTRARSE IMPEDIDO/A PARA CONTRATAR Y OBLIGARSE, MEDIANTE (DECLARACION NOTARIADA); 5- PROBAR LA POSESION DEL INMUEBLE POR UN LAPSO ININTERRUMPIDO DE CINCO AÑOS (5) PARA LO CUAL EL SOLICITANTE PRESENTARA LAS CARTAS DE IMPUESTOS, TRENDALES PAGADAS DE LOS AÑOS ANTERIORES A LA FECHA DE PRESENTACION DE LA SOLICITUD, SI EL BIEN ESTA CATASTRADO PRESUNTIVAMENTE A SU NOMBRE.	DOCUMENTACION INGRESA AL DPT. de Planificacion General	DE LUNES A VIERNES 8:00AM A 7:00PM	Gratuito	10 dias	Ciudadanía General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLOS	oficina	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	2	2	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERIA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS



18	VENTA DE SOLAR MUNICIPAL PARA REUBICACION	VENTA OTORGADO POR EL GAD MUNICIPAL PARA LA EJECUCION DE REUBICACION SOLA A LAS PERSONAS QUE ESTAN EN ZONAS DE ALTO RIESGO	ACERCARSE AL DPT. DE PLANIFICACION CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACION	1.- GENIO SOCIO ECONOMICO TECNICO ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION BAJO SUPERVISION DEL INIDICO 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 PODER BIENES INMUEBLES EN EL CANTON 7.- CERTIFICADO DE POSICION DEL TERRENO MUNICIPAL O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO 8.- CERTIFICADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD QUE ES SOLAR MUNICIPAL (MOSTRENDO) 9.- COPIA DEL PAGO DE AGUA AL DIA 10.- REGISTRO DEL SOLAR CON SUS RESPECTIVOS LINDEROS, UBICACION Y MEDIDAS 11.- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (USUB) 12.- COPIA DE PAGO DEL TERRENO 13.- 2 CARPETAS CON VINCHA * SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO Y ORIGINAL	DOCUMENTACION INGRESA AL DPT. de Planificaci3n 2, Avaluo y Catastro 3, Secretaria General	DE LUNES A VIERNES 8:00AM-7:00PM	Gratis	8 DIAS	Ciudadanía General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AYDA VICENTE PEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	oficina	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	0	0	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERIA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
19	LEGALIZACION DE SOLAR EN EL CEMENTERIO	LEGALIZACION DE TERRENOS QUE REALIZA EL GAD MUNICIPAL A LAS PERSONAS POSSESIONARIAS DE SOLAR EN EL CEMENTERIO	ACERCARSE AL DPT. DE PLANIFICACION 1.- CON LOS RESPECTIVOS PAGOS DEL SOLAR 2.- RETIRAR EL TRAMITE EFECTUADO EN EL DEPARTAMENTO HOGAR	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	INGRESA EL TRAMITE A 1.- PLANIFICACION 2.- AVALUO Y CATASTRO 3.- SECRETARIA JURIDICO CONCEJO MUNICIPAL	DE LUNES A VIERNES 8:00AM-7:00PM	Gratis	10 dias	Ciudadanía General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AYDA VICENTE PEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	oficina	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	3	3	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERIA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
Avaluo y Catastro																	
20	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES	CERTIFICADO QUE OTORGA EL GAD MUNICIPAL	ACERCARSE AL DPT. DE AVALUO Y CATASTRO CON LA TERCERA CARTA PREDIAL	1.- SOLICITUD PARA CATASTRAR PREDIO URBANO O RURAL 2.- ESCRITURA 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.- CARTA CARTA DE PAGO DE IMPUESTOS PREDIALES 6.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO 7.- EN EL CASO DE SER PREDIO RURAL, EL PLANO GEORREFERENCIADO DATUM WGS84, CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD DEL PREDIO A CATASTRAR	INGRESA EL TRAMITE AL DPT. DE AVALUO Y CATASTRO	DE LUNES A VIERNES 8:00AM-7:00PM	GRATUITO	24 HORAS MAXIMO	Ciudadanía General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AYDA VICENTE PEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	oficina	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	31	31	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERIA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
21	CERTIFICADO PREDIOS URBANOS Y RURALES	CERTIFICADO QUE OTORGA EL GAD MUNICIPAL, A ESOS TERRENOS QUE SON ERECTOS, PARA REALIZAR DIFERENTES TRAMITES DE LEGALIZACION, PRESTAMOS BANCARIOS Y OTROS	DEBE INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL DPTO. AVALUO Y CATASTRO	1.- SOLICITUD SUGERIDA 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	INGRESA EL TRAMITE AL DPT. DE AVALUO Y CATASTRO	DE LUNES A VIERNES 8:00AM-7:00PM	SOLC \$1.00 USD CATASTRADA \$5.00 USD	24 HORAS MAXIMO	Ciudadanía General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AYDA VICENTE PEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	oficina	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	8	8	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERIA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
23	VENTA DE SOLARES DEL CEMENTERIO GENERAL DE PALESTINA	VENTA OTORGADO POR EL GAD MUNICIPAL PARA LA EJECUCION DE VENTA DE SOLAR MUNICIPAL	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, ESPERE VINCULO (2.00 USD)	INGRESA EL TRAMITE AL DPT. DE AVALUO Y CATASTRO	DE LUNES A VIERNES 8:00AM-7:00PM	SOLC 4.00 USD	24 HORAS MAXIMO	Ciudadanía General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AYDA VICENTE PEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	oficina	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	5	5	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERIA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
24	OBTENCION DE LA PATENTE ANUAL DE COMERCIO	ESTAN OBLIGADOS A OBTENER LA PATENTE LAS PERSONAS NATURALES, JURIDICAS, SOCIEDADES, NACIONALES Y EXTRANJERAS DOMICILIADO EN ESTABLECIMIENTO EN LA RESPECTIVA JURISDICCION MUNICIPAL QUE EJERCAN PERMANENTEMENTE ACTIVIDADES COMERCIALES INDUSTRIALES, FINANCIERAS, INMUEB	DEBE INGRESAR LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO	1.- SOLICITUD PARA OBTENCION DE PERMISO DE FUNDONAMIENTO Y PATENTE ANUAL 2.- PERMISO DIRIGIDA AL DIRECTOR FINANCIERO SUSCRITA POR EL SR. COMISARIO MUNICIPAL PARA QUE EMITA INFORM. LUGO SE PROCEDA A REALIZAR LA INSCRIPCION DEL COMERCIO DEL DPTO DONDE SE DESARROLLA LA ACTIVIDAD ECONOMICA A FIN DE ESTABLECER EL PATRIMONIO DE LA EMPRESA A CONTINUACION SE LE TOMA LA DECLARACION AL PETICIONARIO SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION ENTREGADA, LUGO SE PROCEDA A OTORGAR LA PATENTE DE COMERCIALIZACION EN EL DEPARTAMENTO DE ERREFA.	LUGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO, SE LA REVISY SE LA EMITE AL SR. COMISARIO MUNICIPAL PARA QUE EMITA INFORM. LUGO SE PROCEDA A REALIZAR LA INSCRIPCION DEL COMERCIO DEL DPTO DONDE SE DESARROLLA LA ACTIVIDAD ECONOMICA A FIN DE ESTABLECER EL PATRIMONIO DE LA EMPRESA A CONTINUACION SE LE TOMA LA DECLARACION AL PETICIONARIO SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION ENTREGADA, LUGO SE PROCEDA A OTORGAR LA PATENTE DE COMERCIALIZACION EN EL DEPARTAMENTO DE ERREFA.	DE LUNES A VIERNES 8:00AM-7:00PM	SOLC 4.00 USD	24 HORAS MAXIMO	Ciudadanía General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AYDA VICENTE PEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	oficina	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	5	5	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERIA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
25	CERTIFICADO DE PREDIO URBANO O RURAL CATASTRADO	CERTIFICADO QUE OTORGA EL GAD MUNICIPAL	INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO	1.- COPIA DE CIUDADANIA DEL PETICIONARIO 2.- CERTIFICADO DE VOTACION DEL PETICIONARIO 3.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL GAD MUNICIPAL 4.- SOLICITUD PARA CERTIFICADO DE POSICION DE PREDIO URBANO RURAL CATASTRADO (4.00 USD)	LUGO DE INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO SE PROCEDA A VERIFICAR EL AREA Y CATASTRAL TANTO URBANO COMO RURAL Y SE PROCEDA A CERTIFICAR LO QUE CORRESPONDA	DE LUNES A VIERNES 8:00AM 13:00 PM	SOLC 4.00 USD	24 HORAS MAXIMO	Ciudadanía General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AYDA VICENTE PEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	oficina	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	8	8	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERIA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																	
FECHA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION:												31/10/2017					
FORMA ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:												TRIMESTRAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL B):												DIRECCION PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL/ AVALUO Y CATASTRO					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL B):												ARQ. ELIZABETH REZD MUÑOZ/ Abg. JORGE BURGOS					
FORMA ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:												munio@ciudadanos.gadm-palestina.gob.ec					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:												042-791709					