

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palestina



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, call)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el ultimo periodo (mensual)	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	PEIDIO REALIZADO POR CUALQUIER CIUDADANO/A PARA CONOSER EL MANEJO DE LOS RECURSOS QUE HACEN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO.	1. ENTREGAR LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN FISICO O A TRAVEZ DE CORREO ELECTRONICO 2. ESTAR PENDIENTE DE QUE LA RESPUESTAS DE CONTESTACION SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DIAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAIP (10 DIAS Y 5 DIAS CON PORRORGA) 3. RETIRAR LA COMUNICACION CON LA REPUESTA 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 INFORMACION PUBLICA 2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA	1.- LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA LLEGA A LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCION 2.- PASA AL AREA QUE GENERA PRODUCE O CUSTODIA LA INFORMACION 3.- SE REMITE A LA MAXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA DE LA RESPUESTA O A QUEEN HAYA DELEGADO OFICIALMENTE 4.- ENTREGA DE LA COMUNICACION CON LA RESPUESTA AL O LA SOLICITANTE	DE LUNES A VIERNES 8:00AM-16:30PM	GRATUITO	15 DIAS	PARA LA CIUDADANIA EN GENERAL	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	OFICINA	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.	PERMISO QUE OTORGA EL GADM MUNICIPAL PREVIO A LA EJECUCION DE APROBACION DE PROYECTO PARA FRACCIONAR	ACERCASE AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACION, LA CUAL SERA REVISADA Y posterior SE ELABORARA EL INFORME PARA SU APROBACION EN SESION DE CONCEJO UNA VEZ APROBADO EL USUARIO DEBE REGRESAR EN 15 DIAS LABORABLES.	1. SOLICITUD DE APROBACION DE PROYECTO DE FRACCIONAMIENTO, PARCELACION, LOTIZACION, EN AREAS URBANAS, FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y RESPONSABLE TECNICO DE LA EDIFICACION. 2.- COPIA DEL PAGO DEL PREDIO 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 GEOREFERENCIADO, 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 INGENIERO 8.- 4 CARPETAS.	DOCUMENTACION INGRESA A: 1.- DIRECCION DE PLANIFICACION 2.- DPTO. AVALUO Y CATASTRO 3.- SECRETARIA GENERAL JURIDICO Y CONSEJO MUNICIPAL.	DE LUNES A VIERNES 8:00AM-17:00PM	GRATUITO	15 DIAS	PARA LA CIUDADANIA EN GENERAL	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	OFICINA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	5	2	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 GADM MUNICIPAL PREVIO A LA EJECUCION DE AUTORIZACION DE VENTAS DE LOTES	LLEGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, LA DOCUMENTACION REVISADA Y SE ELABORA EL INFORME PARA ENVIA AL CALDIA PARA QUE AUTORIZAR LA VENTA DEL SOLAR EL USUARIO DEBE DE REGRESAR 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 PREDIO DEL AÑO EN CURSO. 6.- COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION VENDEDOY Y COMPRADOR 7.- COPIA DE LA ESCRITURA, MAS DOS CARPETAS CON VINCHA Y DOS COPIAS DE CADA DOCUMENTO	DOCUMENTACION INGRESA A: 1.- DIRECCION DE PLANIFICACION 2.- SECRETARIA GENERAL	DE LUNES A VIERNES 8:00AM-17:00PM	GRATUITO	15 DIAS	PARA LA CIUDADANIA EN GENERAL	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	OFICINA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA			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 GADM MUNICIPAL PARA EL RESPECTIVO FRACCIONAMIENTO	ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION ENTREGAR DOCUMENTACION, RETIRAR EL TRAMITE EN EL DEPARTAMENTO INDICADO	1.- SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO FIRMADA POR EL (O) PROPIETARIO(D) DEL INMUEBLE 2.- PAGO DEL PREDIO 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 VENDEDOY. 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 VENDEDOY) DEL TERRENO 12.- COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE, LICENCIA PROFESIONAL DEL RESPONSABLE TECNICO 13.- EN CASO DE SUEHERENCIA LOS INTERESADOS DEBERAN: A.- POSICION EFECTIVA DEBIDAMENTE NOTORIZADA Y REGISTRADA. B.- PARTICION EXTRAJUDICIAL. C.- PLANOS DEL TERRENO EN SU TOTALIDAD CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD Y	INGRESA EL TRAMITE A: DPTO DE PLANIFICACION 2.- AVALUO Y CATASTRO 3.- SECRETARIA JURIDICO - CONCEJO MUNICIPAL	DE LUNES A VIERNES 8:00AM-17:00PM	GRATUITO	15 DIAS	PARA LA CIUDADANIA EN GENERAL	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	OFICINA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	10	10	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 HABILITACION	CERTIFICADO QUE OTORGA EL GAD MUNICIPAL	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 REGRESAR EN 10 DIAS LABORALES.	1.- SOLICITUD DE INSPECCION FINAL, REGISTRO CATASTRAL Y CERTIFICACION DE HABILITACION (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 AUTENTICADA POR UN NOTARIO DEL CANTON, SOBRE DISEÑOS ESTRUCTURALES, SANITARIOS, ELECTRICOS Y TELEFONICOS NOTARIZADOS, EN CASO QUE LA CONSTRUCCION TLUVIERA 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 PAISO.	DOCUMENTACION INGRESA A: 1.- DIRECCION DE PLANIFICACION 2.- AVALUO Y CATASTRO	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	GRATUITO	8 DIAS	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	OFICINA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	6	6	NO DISPONIBLEEL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
8	NORMAS TECNICAS DE EDIFICACION, REGISTRO SOLAR O DETERMINACION DE LINEAS DE CONSTRUCCION	INSPECCION QUE OTORGA EL GAD MUNICIPAL	ACERCARSE AL DPT.DE PLANIFICACION 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 PÚBLICA DE ADQUISICION DEL PREDIO INSCRITA EN REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y CATASTRAL 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 CONTENIENDO EL AREA SOLAR CON CODIGO CATASTRAL, NOMBRES DE COLINDANTES, CALLES CIRCULANTES, DEBIDAMENTE ACOTADA Y SU UBICACION GEOGRAFICA	DOCUMENTACION INGRESA A: 1.- DIRECCION DE PLANIFICACION 2.- AVALUO Y CATASTRO	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	GRATUITO	3 DIAS	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	OFICINA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	7	7	NO DISPONIBLEEL GADM PALESTINA DEBERA 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 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 REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD 7.- COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL DEL PRESENTE AÑO 8.- COPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO A LA CONSTRUCCION 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 mas 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.	DOCUMENTACION INGRESA A: 1.- DIRECCION DE PLANIFICACION	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	GRATUITO	2 DIAS	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	OFICINA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	0	3	NO DISPONIBLEEL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
10	PERMISO DE CONSTRUCCION DE OBRA MENOR (evento de pago)	PERMISO OTORGADO POR EL GAD MUNICIPAL PREVIO A LA EJECUCION DE CONSTRUCCION	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 DE 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 8:00AM17:00PM	GRATUITO	3 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	OFICINA	SI	NO PROCEDE	2	2	NO DISPONIBLEEL GADM PALESTINA DEBERA 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 VENCIDO Y PLANOS ARQUITECTONICOS SELLADOS Y APROBADOS POR PLANIFICACION MUNICIPAL. 6.- COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUAL. 7.- PAGO AGUA POTABLE. 8.- 3 CARPETAS.	DOCUMENTACION INGRESA A: 1.- DIRECCION DE PLANIFICACION	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	GRATUITO	2 DIAS	Ciudadanía General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	oficina	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	3	3	NO DISPONIBLEEL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palestina



13	CERTIFICADO PARA PERMISO USO DE SUELO	PERMISO QUE OTORGADO POR EL GAD MUNICIPAL PARA GARANTIZAR EL BUEN USO DEL SUELO.	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 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 NOTARIADO. ADJUNTANDO LA COPIA DEL PREDIO PAGADO DEL ARRENDADOR. 9.- COPIA DEL CERTIFICADO DEL SRL. 10.- 2 CARPETAS. NOTA: ORIGINAL Y 2 COPIAS	DOCUMENTACION INGRESA A: 1.- DIRECCION DE PLANIFICACION	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	GRATUITO	1 DIA	Ciudadania General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	oficina	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	5	5	NO DISPONIBLEEL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
14	REQUISITOS PARA PERMISO DE CONSTRUCCION EN EL CEMENTERIO	PERMISO QUE OTORGA EL GAD MUNICIPAL PREVIO A 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 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 SU RESPECTIVAS MEDIDAS. OTORGADOS POR EL DEPARTAMENTO DE	DOCUMENTACION INGRESA AL DPT.DE PLANIFICACION	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	GRATUITO	2 dias	Ciudadania General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	oficina	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	0	8	NO DISPONIBLEEL GADM PALESTINA DEBERA 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 A DEUDAR AL MUNICIPIO. 4.- PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS. 5.- CERTIFICADO DE GESTION DE RIESGOS Y DE FUNCIONALIDAD 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	DOCUMENTACION INGRESA AL DPT.DE PLANIFICACION	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	GRATUITO	2 dias	Ciudadania General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	oficina	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	5	5	NO DISPONIBLEEL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
17	VENTA DE SOLAR MUNICIPAL	VENTA OTORGADO 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, SOLICITANDO LA ESTRUCTURACION DEL BIEN INMUEBLE MANTIENE EN POSESION EN ESPECIE VALORADA. 3.- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA, Y CERTIFICADO DE VOTACION ACTUALIZADO 4.- NO ENCONTRARSE IMPEDIDO/A PARA CONTRATAR Y OBLIGARSE, MEDIANTE (DECLARACION NOTARIZADA). 5.- PROBAR LA POSESION DEL INMUEBLE POR UN	DOCUMENTACION INGRESA AL DPT DE PLANIFICACION 2, Avaluo y Catastro 3, Secretaría General	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	Gratisito	10 dias	Ciudadania General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	oficina	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	4	4	NO DISPONIBLEEL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
18	REQUISITOS PARA LA VENTA DE SOLAR MUNICIPAL PARA REUBICACION	VENTA OTORGADO POR EL GAD MUNICIPAL PARA LA EJECUCION DE VENTA DE SOLAR Y REUBICACION	ACERCARSE AL DPT. DE PLANIFICACION CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACION	1.- 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 (INOTRENCO)	DOCUMENTACION INGRESA AL DPT DE PLANIFICACION 2, Avaluo y Catastro 3, Secretaría General	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	Gratisito	1 dia	Ciudadania General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	oficina	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	6	6	NO DISPONIBLEEL GADM PALESTINA DEBERA 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 POSESIONARIAS 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 INDICADO	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	INGRESA EL TRAMITE A 1.- PLANIFICACION 2.- AVALUOS Y CATASTROS 3.- SECRETARIA, JURIDICO CONCEJO MUNICIPAL	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	Gratisito	15 DIAS	Ciudadania General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	oficina	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	10	10	NO DISPONIBLEEL GADM PALESTINA DEBERA 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 ULTIMA CARTA PREDIAL	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.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 7.- EN EL CASO DE SER PREDIO RURAL, EL PLANO REFERENCIAL CON DATUM WGS84, CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD, DEL PREDIO A CATASTRARSE.	INGRESA EL TRAMITE AL DPTO DE AVALUO Y CATASTRO	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	GRATUITO	24 HORAS MAXIMO	Ciudadania General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	OFICINA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	5	5	NO DISPONIBLEEL GADM PALESTINA DEBERA 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 LOS USUARIOS QUE SOLICITAN PARA REALIZAR DIFERENTES TRAMITES DE LEGALIZACION, PRESTAMOS BANCARIOS Y OTROS	DEBE INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL DPTO. 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.	INGRESA EL TRAMITE AL DPTO DE AVALUO Y CATASTRO	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	SOLIC \$4.00 USD CATASTRADA \$5.00 USD	24 HORAS MAXIMO	Ciudadania General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	OFICINA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	8	8	NO DISPONIBLEEL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palestina



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 ADELERAR AL GADM DE PALESTINA. 4.- SOLICITUD HECHA AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA VENTA DEL SOLAR, EFECTUO VALORADA (2,00 USD).	INGRESA EL TRAMITE AL DTO. DE AVALUO Y CATASTRO	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	SOLIC 4,00 USD.	24 HORAS MAXIMO	Ciudadania General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAME ROLDOS	OFICINA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	5	5	NO DISPONIBLEEL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISF ACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
24	OBTENCION DE LA PATENTE ANUAL DE COMERCIANTE.	ESTAN OBLIGADOS A OBTENER LA PATENTE. LAS PERSONAS NATURALES, JURIDICAS, NACIONALES O EXTRANJERAS DOMICILIADAS O CON ESTABLECIMIENTO EN LA RESPECTIVA JURISDICCION MUNICIPAL QUE EJERCAN PERMANENTEMENTE ACTIVIDADES COMERCIALES INDUSTRIALES, FINANCIERAS, INMUEBLES	DEBE INGRESAR LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO.	1.- SOLICITUD PARA OBTENCION DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO Y PATENTE ANUAL. 2.- PETICION DIRIGIDA AL DIRECTOR FINANCIERO SUSCRITA POR EL SR. COMISARIO MUNICIPAL. 3.- DECLARATORIA PARA LA OBTENCION DE PATENTE ANUAL. 4.- CEDULA DE CIUDADANIA DEL PETICIONARIO (A) 5.- CERTIFICADO DE VOTACION DEL PETICIONARIO (A). 6.- PAGO DE TASA POR SERVICIO A CUERPO DE BOMBEROS AL DIA. 7.- REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES. 8.- CERTIFICADO DE NO ADELERAR AL MUNICIPIO COPIA DE CARTAS DE PAGO O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL LOCAL EN DONDE SE DESARROLLA LA ACTIVIDAD ECONOMICA.	LUGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO, SE LA REvisa Y SE LA REMITE AL SR. COMISARIO MUNICIPAL PARA QUE EMITA 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.	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	SOLIC 4,00 USD.	24 HORAS MAXIMO	Ciudadania General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAME ROLDOS	OFICINA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	3	3	NO DISPONIBLEEL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISF ACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
25	CERTIFICACION 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 ADELERAR AL GADM. 4.- SOLICITUD PARA CERTIFICADO DE POSESION DE PREDIO URBANO RURAL CATASTRADO (4,00 USD).	LUGO 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.	DE LUNES A VIERNES : 8:00AM 17:00 PM	SOLIC 4,00 USD.	24 HORAS MAXIMO	Ciudadania General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAME ROLDOS	OFICINA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	5	5	NO DISPONIBLEEL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISF ACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										30/09/2017							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										TRIMESTRAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										DIRECCIÓN PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL/ AVALUO Y CTASTRO							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										ARQ. ELIZABETH RIZZO MUÑOZ/ Abg. JORGE BURGOS							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										municipiopalestina@hotmail.es							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										042-791709							