

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

El servicio 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 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 de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/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 DESMEMBRACION, PARCELACION, LOTTIZACION URBANO Y RURAL.	Fraccionamiento de solar para lotizar y parcelar	DEBE INGRESAR LOS DOCUMENTOS EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS EN LA DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA	1.- SOLICITUD DE APROBACION DE PROYECTO FRACCIONAMIENTO, PARCELACION, LOTTIZACION 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 ESCRITURA 5.- COPIA DE CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO 6.- COPIA DE ESCRITURA 7.- PLAN CONTIENENDO PROYECTO GEOREFERENCIAL, AREAS LITILES VENDIBLES, AREAS UTILES NO VENTIBLES (CALLE), AREAS LITILES COMUNES DEL SOLAR Y NO VENDIBLE DEBERAN ESTAR FIRMADOS POR UN INGENIERO CIVIL O UN ARQUITECTO 8.- COPIA DE LICENCIA PROFESIONAL Y MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO EN LA OBRA 9.- 4 CARPETAS 9.- 4 CARPETAS 9.- 4 CARPETAS	1.- LLEGO DE INGRESAR LA DOCUMENTACION EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS EN LA DIRECCION DE PLANIFICACION, LA CUAL SE REVISADA Y SE LE ELABORA INFORME PARA SU APROBACION EN SESION DE CONCEJO UNA VEZ APROBADO EL USUARIO DEBE REGISTAR EN 15 DIAS LABORABLES, PARA QUE REALICE EL PAGO DEL PRECIO DEL AÑO EN CURSO. EL 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 de GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahíta 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 INGRESADO EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA	1.- SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE SOLAR MUNICIPAL. 2.- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA Y CERTIFICACION DE VOTACION. 3.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 4.- CERTIFICADO EMITIDO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE NO POSER BIENES INMUEBLES EN EL CANTON 5.- CERTIFICADO DE POSISION DEL TERRENO MUNICIPAL. 6.- ESCRITURA DE ENTREGA DE OBRA, DE EXISTIR EDIFICACION SOBRE EL TERRENO MUNICIPAL. 7.- COPIA DEL PAGO DEL 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 REGISTAR EN 48 HORAS.	08:00 a 17:00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahíta 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 E INGRESADO EN EL DEPARTAMENTO PLANIFICACION URBANA	1.- SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VENTAS DE SOLARES, FIRMADA POR EL PROPIETARIO O RESPONSABLE TECNICO DE LA LOTTIZACION. 2.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 3.- DOS COPIAS DE LA RESOLUCION DE APROBACION DEL PROYECTO DE URBANIZACION O LOTTIZACION OTORGADA POR EL CONCEJO CANTONAL. 4.- COPIA DEL PLANO NOTARIAL 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 VINCHOS Y DOS COPIAS DE CADA DOCUMENTO	LUEGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, LA DOCUMENTACION REVISADA SE ELABORA EL INFORME PARA ENTREGAR ALCALDA PARA QUE AUTORIZEN LA VENTA DEL SOLAR, EL USUARIO DEBE DE REGISTAR EN 10 DIAS LABORABLES.	08:00 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahíta 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, SUGERIDA POR UN PROFESIONAL INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO, ESTA TABLA DEBERA ACLARAR LAS INCIDENCIAS DE LAS AREAS COMUNES 4.- UN JUICIO COMPLETO DE COPIAS DE PLANOS APROBADO Y SELLADO POR LA MUNICIPALIDAD Y SU CORRESPONDIENTE TERMINO 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 habilitación de Registro Catastral 5.- ORIGINAL Y COPIA DEL INFORME DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MEDIANTE EL CUAL CONSTE QUE SE HA APROBADO LOS PLANOS DE LAS INSTALACIONES CORRESPONDIENTES. 6.- COPIA AUTENTICA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE PROPIEDAD DE INMUEBLES, DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y CATASTRADA.-COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO 7.- Si el inmueble va a ser reconocido bajo el régimen de propiedad horizontal contiene CUATRO O MAS DE DIEZ PLANTAS, MAS UNIDADES HABITACIONALES O CUALES, SE REQUIEREN 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 PACIFICAR A LA PERSONA NATURAL O JURIDICA QUE PRESTE EL SERVICIO DE TELEFONO EN LA JURISDICCION DE ESTE CANTON, EN EL CUAL CONSTE LA APROBACION DE PLANOS DE INSTALACIONES TECNICAS. 8.- COPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO PRECATORIAL DEL AÑO EN CURSO. 9.- COPIA DEL PAGO DE LA FANALLA 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 REGISTAR 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 de GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahíta entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791712	Ventanilla	No							
5	FRACCIONAMIENTO DE LOTES DE TERRENO EN AREA RURAL Y URBANA			1.- CERTIFICADO DEL PRECIO EMITIDO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD ACTUALIZADO. 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.- SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO FIRMADA POR EL (H) PROPIETARIO(S) DEL INMUEBLE (PRETAS) 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 SER HEREDENOS 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 (GPS) TERRENO. D. PLANO INDIVIDUAL POR CADA UNO DE LOS HEREDERO CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD Y COORDENADAS DEL (GPS). 14.- 2 CARPETAS MANILLA CON SUS RESPECTIVAS VINCHAS.	LUEGO DE PRESENTAR LAS 2 COPIAS DE LOS DOCUMENTOS EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS EN LA DIRECCION DE PLANIFICACION, REVISADA LA DOCUMENTACION, EL SOLICITANTE DEBE REGISTAR EN 5 DIAS LABORABLES, SE SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE JUICIO Y CATASTRAL LA INFORMACION DEL PRECIO DEL QUE SE VA A REALIZAR EL FRACCIONAMIENTO, MEDIANTE RESOLUCION NOTARIAL, LA PLANIFICACION LA DOCUMENTACION Y SE PROCEDE HA REALIZAR LOS RESPECTIVOS CUADROS COMPARTIVOS DE AREAS ASI COMO TABLEROS DE UNIDADES, LUEGO MEDIANTE MEMORANDUM SE REMITE A ALCALDA PARA LA RESPECTIVA APROBACION EN SESION DEL 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 de GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahíta 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.	LUEGO DE ENTREGAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA LA RESPECTIVA REVISION, EL SOLICITANTE DEBE PRESENTARSE EN 5 DIAS LABORABLES.	08:00 a 17:00	Gratis	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahíta 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 ESCRITURA TERMINADA) FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y RESPONSABLE TECNICO DE LA EDIFICACION. 2.- COPIA DE PERMISO DE CONSTRUCCION Y DE SUS PLANOS ARQUITECTONICOS ACTUALIZADOS (DONDE SE INCORPOREN SELLOS Y FIRMAS DE APROBACION OTORGADOS CON ANTERIORIDAD). 3.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 4.- COPIA DE LICENCIA PROFESIONAL TECNICA DEL RESPONSABLE TECNICO 5.- CARTA DE RESPONSABILIDAD TECNICA DEBIDAMENTE AUTENTICADA POR UN NOTARIO DEL CANTON, SOBRE UNIFORMES ESTRUCTURALES, SANITARIOS, ELECTRICOS Y TERMOISOLANTES, EN CASO QUE LA CONSTRUCCION FUERA TRIS O MAS PLANTAS. 6.- COPIA DE PLANOS ESTRUCTURALES, CON A CORRESPONDIENTE FIRMA DEL RESPONSABLE TECNICO PARA RESPONSABILIDAD DE TRIS O MAS PLANTAS. 7.- COPIA DE CARTAS DE RESPONSABILIDAD TECNICA SOBRE ESTUdios QUE SURTIÓ EN CASO DE OPERACIONES CON MAS DE CUATRO PLANTAS. 8.- SELLO DE APROBACION DEL PROYECTO, POR PARTE DEL CUERPO DE BOMBEROS, EN EL CASO DE OPERACIONES QUE CUENTEN CON CUATRO O MAS PLANTAS, RODERAS, FIBERAS Y USUARIOS DE CONCENTRACION DE FUMOS Y OTROS EFECTOS ESPECIALES. 9.- EN EL CASO DE EDIFICACIONES EN TERRENO CON PRESENTE FUERZA O MAYORES AL 30% SE PRESENTAN CARTAS DE RESPONSABILIDAD TECNICA EN RELACION CON: A. MOVIMIENTOS DE TIERRAS B. Muros de CONTENCION Y PROTECCION DE LOS TERRENO C. REPTOS EXTRAJUDICIAL DE LA NUEVA EDIFICACION 10.- COPIA DEL IMPUESTO PRECATORIAL DEL PRESENTE AÑO 11.- 2 CARPETAS CON VINCHAS 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 CITA AL USUARIO EN 5 DIAS LABORABLES, PARA PROCEDER A ENTREGAR EL RESPECTIVO PERMISO.	08:00 a 17:00	Gratis	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahíta 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 CONTENIENTE EL AREA SOLAR CON CODIGO CATASTRAL, NOMBRES DE COLINDANTES, CALLES COLINDANTES, SERRANAMENTE, ADOTIVA Y SU UBICACION GEOGRAFICA. 7.- 2 CARPETAS Y DOS COPIAS DE CADA DOCUMENTO 8.- COPIA DE PAGO DE AGUA POTABLE 9.- COPIA DE PAGO DE PREDIO	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.	(8:00x) 17:00	Gratuito	3 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de 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 1 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, LICENCIA MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO 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 COORDINADOS: ARQUITECTONICOS, ESTRUCTURALES, SANITARIOS, ELECTRICOS FIRMADOS POR EL RESPONSABLE TECNICO 10.- CARTA DE RESPONSABILIDAD TECNICA SOBRE ESTUDIO DE MOVIM (en caso de edificaciones de más de cuatro plantas) 11.- EN CASO DE EDIFICACIONES DE TERMINOS FINENTES IGUALES O MAYORES AL 50% SE PRESENTAR CARTA DE RESPONSABLE TECNICO A. MOVIMIENTO DE TIERRA B. MUESTRO Y CONTENCIÓN Y PROTECCION DE LOS TERRENOS 12.- COPIA DEL CERTIFICADO DEL CUERPO DE BOMBEROS 13.- COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO A LA CONSTRUCCION 14.- 1 CARPETAS CON VINCHA. 1 COPIAS DE CADA DOCUMENTO	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 SI ENTREGA 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 PROCEDA A ELABORAR EL RESPECTIVO PERMISO PARA ENTREGAR AL USUARIO 2 DIAS DESPUES DE HABER REALIZADO EL PAGO.	(8:00x) 17:00	Gratuito	4 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791717	Ventanilla	No	0	10	100%
10	PERMISO DE OBRA MENOR (evento de pago)	DEBE PRESENTAR LAS 2 COPIAS DE LOS DOCUMENTOS Y 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 DEL PAGO DEL CUERPO DE BOMBEROS 8.- COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO A LA CONSTRUCCION 9.- COPIAS DEL PREDIO CONTENIENTE DETALLES ARQUITECTONICOS CON SUS RESPECTIVOS ESTADIALES, UBICADOS Y CODIGO CATASTRAL. 2 CARPETAS. Y DOS 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 USUARIO DEBE PRESENTARSE EN 2 DIAS LABORABLES, REVISADO SI ENTREGA 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 PROCEDA A ELABORAR EL RESPECTIVO PERMISO PARA ENTREGAR AL USUARIO 2 DIAS DESPUES DE HABER REALIZADO EL PAGO.	(8:00x) 17:00	Gratuito	4 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de 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 3 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 POSER 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, EL USUARIO DEBERA REGRESAR EN 3 DIAS LABORABLES.	(8:00x) 17:10	Gratuito	3 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de 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 VINCADO Y PLANOS ARQUITECTONICOS SELLADOS Y APROBADOS POR PLANIFICACION MUNICIPAL. 6.- COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUAL. 7.- PAGO AGUA POTABLE. 8.- 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.	(8:00x) 17:11	Gratuito	3 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de 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.- COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. 2.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 3.- SOLICITUD DE USO DE SUELO EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS. 4.- PAGO PREDIOS AÑO EN CURSO 2015. 5.- COPIA DE LA PATENTE DEL AÑO EN CURSO 6.- PAGO DEL AGUA. 7.- COPIA DE ESCRITURA SI ES PROPIETARIO O SI ES ARRENDATARIO COPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO NOTARIADO. 8.- ADJUNTANDO LA COPIA DEL PREDIO PAGADO DEL ARRENDADOR. 9.- COPIA DEL CERTIFICADO DEL SRI. 10.- 2 CARPETAS. NOTA: PRESENTAR Y 1 COPIAS	LUEGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA UNA VEZ REVISADA Y ESTE LA DOCUMENTACION COMPLETA, SE PROCEDA A REALIZAR EL RESPECTIVO CERTIFICADO.	(8:00x) 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de 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 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 SU RESPECTIVAS MEDIDAS. OTORGADOS POR EL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO 8.- COPIA DE PAGO DE IMPUESTO POR CONSTRUCCION POR CADA BOVEDA. 9.- 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.	(8:00x) 17:00	Gratuito	2 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de 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 PUBLICA	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 PUBLICA. 3.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 4.- PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS. 5.- CERTIFICADO DE GESTION DE RESILOS 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 7.- 2 CARPETAS Y SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO 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.	(8:00x) 17:00	Gratuito	2 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de 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 POSSESIONARIO	SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO. ENTREGAR DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	1.- SOLICITUD DE TRASPASO DE DOMINIO DE SOLAR MUNICIPAL A NUEVO POSSESIONARIO, FIRMADO POR EL PROPIETARIO NOTARIADO. 2.- CERTIFICADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL BENEFICIARIO DEL TRASPASO DE NO POSER BIENES INMUEBLES EN EL CANTON 3.- COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO Y POSSESIONARIO. 4.- COPIA DE RECIBIDOS DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DE ARRENDAMIENTO AL DIA. 5.- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO VIGENTE. 6.- ESCRITURA DE CESION DE DERECHOS POSSESIONARIOS. 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.	LUEGO DE ENTREGAR DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA LA RESPECTIVA REVISION, EL SOLICITANTE DEBE PRESENTARSE EN 2 DIAS LABORABLES.	(8:00x) 17:00	Gratuito	2 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de 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 POSER BIENES INMUEBLES EN EL CANTON. 6.- CERTIFICADO DE POSESION DEL TERRENO MUNICIPAL O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO. 7.- ESCRITURA DE ENTREGA DE OBRA DE EXISTE 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.- 2 CARPETAS. 12.- RECIBO DE PAGO DEL TERRENO * SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO.	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 LA RESPECTIVA APROBACION PARA ENVIARLA ALCALDIA PARA SU APROBACION, LA MISMA QUE ES ENVIADA AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION EN 10 DIAS LABORABLES, SI FUE APROBADA LA PETICION SE ENTREGA EL RESPECTIVO RECIBO PARA LA CANCELACION DEL TERRENO Y LUEGO SE PROCESARA HACER LA RESPECTIVA MINUTA.	(8.000 a 17.000)	Gratis	10 dias	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791726	Ventania	No			
18	REQUISITOS PARA LA VENTA DE SOLAR MUNICIPAL PARA REURICACION	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 12.- SOLICITUD PARA VENTA DE SOLAR MUNICIPAL FIRMADO POR EL SOLICITANTE. 13.- COPIA DE CARTA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DE TODOS LOS AÑOS QUE ESTA POSESIONADO DEL TERRENO MUNICIPAL. 14.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 15.- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA Y CERTIFICADO DE VOTACION 16.- CERTIFICADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE NO POSER BIENES INMUEBLES EN EL CANTON. 17.- CERTIFICADO DE POSESION DEL TERRENO MUNICIPAL O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO. 18.- ESCRITURA DE ENTREGA DE OBRA, DE EXISTE EDIFICACION SOBRE TERRENO MUNICIPAL O PERMISO DE CONSTRUCCION PROVISIONAL SI LO TUVIERA 19.- COPIA DEL PAGO DE AGUA AL DIA 20.- REGISTRO DEL SOLAR CON SUS RESPECTIVOS LINDEROS, UBICACION Y MEDIDAS. 21.- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (ultimo). 22.- RECIBO DE PAGO DEL TERRENO 23.- 2 CARPETAS CON VINCHA * SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO.	PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION UNA VEZ REVISADA LA DOCUMENTACION SE ENVA AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA LA RESPECTIVA INFORMACION, LA MISMA QUE ES ENVIADA A PLANIFICACION PARA SU APROBACION PARA ENVIARLA ALCALDIA PARA SU APROBACION PARA ENVIARLA AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION EN 10 DIAS LABORABLES, SI FUE APROBADA LA PETICION SE ENTREGA EL RESPECTIVO RECIBO PARA LA CANCELACION DEL TERRENO Y LUEGO SE PROCESARA HACER LA RESPECTIVA MINUTA AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE.	(8.000 a 17.000)	Gratis	1 dia	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal	Av.Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos (042)791726					
19	PARA ELABORACION DE MINUTAS DE SOLAR EN EL CEMENTERIO	SE DEBE ENTREGAR TODA LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	1.- COPIA 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 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.	(8.000 a 17.000)	Gratis	1 dia	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791726	Ventania	No	4	81	100%

AVALUO Y CATASTRO

	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES	Censo de los cambios que se efectúan en los Predios Urbanos y Rurales (Transferencia de Dominio)	DEBE INGRESAR LOS DOCUMENTOS ESCRITOS EN SU CASO 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.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 7.- EN EL CASO DE SER PREDIO RURAL, EL PLANO GEOREFERENCIADO DATUM WGS 84, CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD, DEL PREDIO A CATASTRARSE.	LUEGO DE INGRESAR LOS DOCUMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO, SI LA REVISACION SE PROCESARE A REVISAR LA MISMA Y SE SER PROCEDENTE SE CATASTRA.	(8.000 a 17.000)	SOLIC \$4.00 USD CATASTRADA \$2.00 USD	24 HORAS MAXIMO	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal AVALUO Y CATASTRO	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791709	OFICINA	No	13	100%
	CERTIFICADOS DE AVALUO PREDIOS URBANOS Y RURALES	CERTIFICAR EL AVALUO DE LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES	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 \$15.00 USD.	LUEGO DE INGRESAR LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO, SI LA REVISACION SE PROCESARE SE OTORGA LA CERTIFICACION.	(8.000 a 17.000)	SOLIC \$4.00 USD CATASTRADA \$2.00 USD	24 HORAS MAXIMO	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791720	OFICINA	No	2	100%
4	FRACCIONAMIENTO DE BIENES INMUEBLES URBANOS Y RURALES.	TRAMITE PARA AUTORIZACION DE BIENES INMUEBLES URBANOS Y RURALES.	DEBE INGRESAR LA DOCUMENTACION EN DPT. DE PLANIFICACION	1.- COPIA DE ESCRITURA DEL BIEN INMUEBLE A FRACCIONARSE. 2.- CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, ACTUALIZADO DEL BIEN INMUEBLE A FRACCIONARSE. 3.- COPIA DE LA ULTIMA CARTA DE PAGO. 4.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 5.- SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO SUSCRITA POR EL (LA) PROPIETARIO (A) DEL INMUEBLE (2,00 USD) 6.- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL VENDEDOR (A) 7.- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL COMPRADOR. 8.- PLANO DE LA SUPERFICIE DE DESARROLLARSE, CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD, PLANO GEOREFERENCIADO DATUM WGS 84, CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD, SI EL CASO DE TERRENO RURAL.	LUEGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO, SI LA REVISACION SE PROCESARE SE ENVIAR EL INFORME CORRESPONDIENTE Y SE LO REMITA A LA DIRECCION DE PLANIFICACION PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE.	(8.000 a 17.000)	SOLIC \$4.00 USD	24 HORAS MAXIMO	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791712	OFICINA	No	1	100%
5	VENTA DE SOLARES DEL CEMENTERIO GENERAL DE PALESTINA.	TRAMITE PARA LA VENTA DE SOLARES DE CEMENTERIO.	DEBE INGRESAR LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	1.- CEDULA DE CIUDADANIA DEL PETICIONARIO. 2.- CERTIFICADO DE VOTACION DEL PETICIONARIO. 3.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL GADM DE PALESTINA. 4.- SOLICITUD HACIA EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA VENTA DEL SOLAR, ESPECIE VALUADA (2,00 USD)	LUEGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION LUEGO AVALUO Y CATASTRO, SI LA REVISACION SE PROCESARE SE ENVIAR EL INFORME CORRESPONDIENTE Y SE LO REMITA A LA DIRECCION DE PLANIFICACION PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE.	(8.000 a 17.000)	SOLIC 4.00 USD.	24 HORAS MAXIMO	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791713	OFICINA	No	2	100%
	OBTENCION DE LA PATENTE ANUAL DE COMERCIANTE.	TRAMITE PARA LA OBTENCION DE LA PATENTE DE COMERCIANTE.	DEBE INGRESAR LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	1.- SOLICITUD PARA OBTENCION DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO Y PATENTE ANUAL 2.- PETICION DIRIGIDA AL JEFE DE AVALUOS Y CATASTRO SUSCRITA POR EL SR. COMISARIO MUNICIPAL 3.- DECLARACION 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.	LUEGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO, SI LA REVISACION SE PROCESARE SE ENVIAR EL INFORME CORRESPONDIENTE Y SE LO REMITA AL SR. COMISARIO MUNICIPAL PARA QUE EMITA INFORME, LUEGO SE PROCESARE A REVISAR LA INFORMACION 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 DE PROCESARE A OTORGAR LA PATENTE DE CONSECUTANTE.	(8.000 a 17.000)	SOLIC 4.00 USD.	48 HORAS MAXIMO	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791714	OFICINA	No	8	100%
	CERTIFICACION DE PREDIO URBANO O RURAL CATASTRADO.	OBTENCION DE CERTIFICADO DE POSESION DE SOLAR URBANO O RURAL CATASTRADO.	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 GADM. 4.- SOLICITUD PARA CERTIFICADO DE POSESION DE PREDIO URBANO RURAL CATASTRADO (2,00 USD).	LUEGO DE INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO SE PROCESARE A VERIFICAR EL ARCHIVO CATASTRAL PARA OTORGAR LA PATENTE Y SE PROCESARE A CERTIFICAR LO QUE CORRESPONDA.	(8.000 a 17.000)	SOLIC 4.00 USD.	24 HORAS MAXIMO	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791715	OFICINA	No		100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PIC)

FECHA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION:	01/03/2016
CONTRIBUENTE RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL A):	DIRECCION PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL/ AVALUO Y CATASTRO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL A):	ARG. ELIZABETH RIZZO MUÑOZ/ ARG. JORGE BURGOS
CONTRIBUENTE RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:	municiopalestina@hotmail.es
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:	042-791709