

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 el o la 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 center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio			
1	APROBACION DE PROYECTO PARA DESEMBAJACION, PARCELACION, LOTIZACION URBANO Y RURAL.	Fraccionamiento de solar para lotizar y parcelar	DEBE INGRESAR EN 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 EMBAJACION. 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 ISCRITURA 7.- PLANER CONTINEND PROYECTO GEOREFERENCIADO, AREAS UTILES VENDIBLES, AREAS UTILES NO VENDIBLES (UBN), AREAS UTILES COMENES DEL SUELO NO VENDIBLE DEBERAN ESTAR FIRMADOS POR UN INGENIERO CIVIL O EN ARQUITECTO 8.- COPIA DE LICENCIA PROFESIONAL Y MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO ING-ARQ 9.- 4 CARPETAS *SACAR 4 COPIAS DE CADA DOCUMENTO Y 4 COPIA DE PLANO	LUEGO DE INGRESAR LA DOCUMENTOS EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS EN LA DIRECCION DE PLANIFICACION, LA CUAL ES REVISADA Y SE LE ABORRA EL INFORME PARA SU APROBACION EN SESION DE CONCEJO UNA VEZ APROBADO EL USUARIO DEBE REGISTAR EN 15 DIAS LABORABLES PARA QUE REALIZE EL PAGO DEBIE TRABAJAR 4 HORAS DEL PAGO PARA ADJUNTAR LA DOCUMENTACION Y DESPUES SE PROCIDE 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 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 POSEER BIENES INMUEBLES EN EL CANTON 5.- CERTIFICADO DE POSISION DEL TERRENO MUNICIPAL 6.- ISCRITURA 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 REGISRAR 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 INGRESADO EN EL DEPARTAMENTO DE 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.- DOS COPIAS DE LA RESOLUCION DE APROBACION DEL PROYECTO DE URBANIZACION O LOTIZACION OTORGADA POR EL CONCEJO CANTONAL. 4.- COPIA DEL PLANO NOTARIADO Y INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PALESTINA, CONTINEND 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 COPIAS 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 AUTOREN LA VENTA, DES SOLAR EL CUANDO DEBE DE REGISRAR 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 EMBAJACION. 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 CONTINEND ALICUTAS PARA CADA UNO DE LOS NUEVOS PRECIOS, SUSCITA 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 SELLADOS POR LA MUNICIPALIDAD Y SU CORRESPONDIENTE FIRMADO 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 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 AUTENTICA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE PROPIEDAD DE INMUEBLES, SOBANDAMENTE 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 INCORPORADO BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL, CONTIENE CUATRO O MAS DE DIEZ PLANTAS, MAS UNIDADES HABITACIONALES EDUCACION, SE REQUIERAN DE LOS INFORMES DEL CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE PALESTINA, MEDIANTE EN EL CUAL SE CERTIFIQUE QUE EL INMUEBLE CUMPLE CON LAS FORMAS TÉCNICAS EXIGIDAS EN LA LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS, ASI COMO PACIFITEL O LA PERSONA NATURAL O JURIDICA QUE PRESTE EL SERVICIO DE TELEFONIA EN LA JURISDICCION DE ESTE CANTON, EN EL CUAL CONSTE LA APROBACION DE PLANOS DE INSTALACIONES TÉCNICAS. 8.- COPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO PRECITAL DEL AÑO EN CURSO. 9.- COPIA DEL 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 REGISRAR 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 DEL PRECIO EMITIDO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD ACTUALIZADO 2.- PAGO DEL PRECIO ACTUALIZADO 3.- COPIA DE ESCRITURA DE BIEN INMUEBLE A FRACCIONAMIENTO 4.- PAGO DE LA PLANILLA AGUA 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO 6.- SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO FIRMADA POR EL (B) PROPIETARIO(S) DEL INMUEBLE (PRENTO) 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 FRACCIONAMIENTO CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD CON COORDENADAS DEL TERRENO (GPS VINCULADO DEL TERRENO) 12.- COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE LICENCIA PROFESIONAL DEL RESPONSABLE TECNICO 13.- EN CASO DE SER HERENCIA LOS INTERESADOS DEBERAN: A. POSESION EFECTIVA DEBANDAMENTE NOTORIZADA Y REGISTRADA. B. PARTICION EXTRAJUDICIAL. C. PLANOS DEL TERRENO EN SU TOTALIDAD CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD Y COORDENADAS DEL USU TERRENO. D. PLANO INDIVIDUAL POR CADA UNO DE LOS HEREDERO CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD Y COORDENADAS DEL (GPS). 14.- 2 CARPETAS MANILA CON SUS RESPECTIVAS VINCHA.	LUEGO DE PRESENTAR LAS 2 COPIAS DE LOS DOCUMENTOS EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS EN LA DIRECCION DE PLANIFICACION, REVISADA LA DOCUMENTACION, EL SOLICITANTE DEBE REGISRAR EN 5 DIAS LABORABLES. SE SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y CATASTRADA LA INFORMACION DEL PRECIO DEL QUE SE VA A REALIZAR EL FRACCIONAMIENTO, MEDIANTE DE LOS 15 RESULTADOS MULTIMEDIALES PLANIFICACION LA DOCUMENTACION Y SE PROCIDE HA REALIZAR LOS RESPECTIVOS CUADROS COMPARATIVOS DE AREAS ASI COMO PLANOS DE UBICACION, LUEGO MEDIANTE MEMORANDUM SE REMITE A ALCALDIA 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 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 FINANCIAMIENTO 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 del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791714	Ventanilla	No								
7	INSCIPCION FINAL, REGISTRO CATASTRAL Y CERTIFICACION DE HABITABILIDAD		INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	1.- SOLICITUD DE INSCIPCION FINAL, REGISTRO CATASTRAL Y CERTIFICACION DE HABITABILIDAD (ENTREGA DE ESCRITURA DE TRAMITACION) FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y RESPONSABLE TECNICO DE LA EMBAJACION. 2.- COPIA DE PLANOS DE CONSTRUCCION Y DE LOS PLANOS ARQUITECTONICOS ACTUALIZADOS, DONDE SE INCORPOREN SELLOS Y FIRMAS DE APROBACION OTORGADOS CON ANTERIORIDAD. 3.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 4.- COPIA DEL LICENCIA DEL PROFESIONAL TECNICO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO. 5.- CARTAS DE RESPONSABILIDAD TECNICA DEBANDAMENTE AUTENTICADA, POR UN NOTARIO DEL CANTON, SOBRE DISEÑOS LOTIZACIONALES, SANITARIOS, ELECTRICOS Y TRIBUTARIOS NOTARIADOS, EN CADA CUAL LA CONSTRUCCION TUVIERA 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 MAS DE UNA PLANTA, BIODIVERSIDAD, PISCINAS Y USUARIOS DE CONCENTRACION DE PUEBLO Y OTROS EDIFICIOS ESPECIALES. 9.- EN EL CASO DE EDIFICACIONES EN TERRENO CON PRESENTE SEGURO, O MANCHOS AL LUN, SE PRESENTARAN CARTAS DE RESPONSABILIDAD TECNICA EN RELACION CON: A. MOVIMIENTO DE TERRAJO B. MURDES DE CONTENCION Y PROTECCION DE LOS TERRENO C. RESISTENCIA FINAL DE LA NUEVA EDIFICACION 10.- COPIA DEL IMPUESTO PRECITAL DEL PRESENTE AÑO. 11.- 2 CARPETAS CON VINCHA MAS 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO.	LUEGO DE INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA SU RESPECTIVA REVISION, LUEGO SE PROCIDE HACER LA INSCIPCION FINAL Y ESTA AL USUARIO HA 8 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 del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791715	Ventanilla	No								

8	NORMAS TÉCNICAS 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 TÉCNICAS PARA FRACCIONAMIENTO, PARCELACION, LOTIZACION DE SOLARES, ÁREAS URBANAS, FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y RESPONSABLE TÉCNICO DE LA EDIFICACION. 2- COPIA DE ESCRITURA PÚBLICA DE ADQUISICION DEL PREDIO INSCRITA EN REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO. 3- COPIA DE LICENCIA DEL PROFESIONAL, LICENCIA MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO 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, CAJONES CIRCULANTES, SERENAMENTE, ACOTADA Y SU UBICACION GEOGRAFICA. 7- 2 CARPETAS Y DOS COPIAS DE CADA DOCUMENTO 8- COPIA DE PLANOS DE AGUA POTABLE 9- COPIA DE PAGO DE PREDIO	0800 a 1700	Gratis	3 dias	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791716	Ventania	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 DEPARTAMENTOS 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 TÉCNICO 5- COPIA DE LA ESCRITURA DE BIENAMIENTE 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 DISEÑADOS: ARQUITECTONICOS, ESTRUCTURALES, SANITARIOS, ELECTRICOS FIRMADOS POR EL RESPONSABLE TÉCNICO 10- CARTA DE RESPONSABILIDAD TECNICA SOBRE ESTUDIO DE SUELO (en caso de edificaciones de más de cuatro plantas) 11- EN CASO DE EDIFICACIONES DE TERMINOS PENDIENTES IGUALES O MAYORES AL 10% SE PRESENTARA CARTA DEL RESPONSABLE TÉCNICO: A. MONUMENTO DE TIERRA B. MEDIO DE CONTENCION Y PROTECCION DE LOS TERMINOS 12- COPIA DEL CERTIFICADO DEL CUERPO DE BOMBEROS 13- COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO A LA CONSTRUCCION 14- 5 CARPETAS CON VINCHA. 1 COPIA DE CADA DOCUMENTO	0800 a 1700	Gratis	4 dias	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791717	Ventania	No	0	10	100%
10	PERMISO 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- COPIAS CARPETAS DEL CUERPO DE BOMBEROS 8- COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO A LA CONSTRUCCION 9- COPIAS DEL PREDIO CONTENIENDO DETALLES ARQUITECTONICOS CON SUS RESPECTIVOS DETALLES, UBICACION Y CODIGO CATASTRAL. 2 CARPETAS. Y DOS COPIAS DE CADA DOCUMENTO	0800 a 1700	Gratis	4 dias	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791718	Ventania	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 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.	0800 a 17:10	Gratis	3 dias	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791719	Ventania	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 TÉCNICO DE LA EDIFICACION. 2- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 3- COPIA DE LICENCIA DEL PROFESIONAL, LICENCIA MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO. 4- COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD DEL PROPIETARIO DEL PREDIO. 5- ORIGINAL Y DOS COPIAS DE PERMISO DE CONSTRUCCION VENICIO 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.	0800 a 17:11	Gratis	3 dias	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791720	Ventania	No			
13	CERTIFICADO PARA PERMISO DE 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- SOLICITUD DEL CUERPO DE BOMBEROS. 5- PAGO PREDIOS AÑO EN CURSO 2015. 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- 2 CARPETAS. NOTA: ORIGINAL Y 2 COPIAS	0800 a 1700	Gratis	1 dia	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791721	Ventania	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 CERTIFICADO DE AVALUO Y CATASTRO CON LINDEROS Y MENSAJAS. 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.	0800 a 1700	Gratis	2 dias	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791722	Ventania	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 RESIDUOS Y DE FUNCIONALIDAD FIRMADA POR UN ING. MECANICO EN 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	0800 a 1700	Gratis	2 dias	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791723	Ventania	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 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 POSISIONARIO. 4- COPIA DE RECORDOS 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.	0800 a 1700	Gratis	2 dias	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791724	Ventania	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 POSICION 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 AL DIA. 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 ENVIA AL DEPARTAMENTO DE AVALUO PARA LA RESPECTIVA INFORMACION, LA MISMA QUE ES ENVIADA A PLANIFICACION PARA EL RESPECTIVO INFORME PARA ENVIARLA ALCALDIA PARA SU APROBACION DE VENTA EL SOLICITANTE DEBE AGENDARSE 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 PROCEDE A HACER LA RESPECTIVA MINUTA.	08:00 a 17:00	Gratis	10 dias	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Rodos - (042) 791726	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 TIENIDO 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 POSICION DEL TERRENO MUNICIPAL O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO. 8.- ESCRITURA DE ENTREGA DE OBRA, DE EXISTIR EDIFICACION SOBRE TERRENO MUNICIPAL O PERMISO DE CONSTRUCCION PROVISIONAL SI LO TIENE 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 VINCHAS * SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO.	PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION UNA VEZ REVISADA LA DOCUMENTACION SE ENVIA AL DEPARTAMENTO DE AVALUO PARA LA RESPECTIVA INFORMACION, LA MISMA QUE ES ENVIADA A PLANIFICACION PARA EL RESPECTIVO INFORME PARA ENVIARLA ALCALDIA PARA SU APROBACION DE VENTA EL SOLICITANTE DEBE AGENDARSE 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 PROCEDE A HACER LA RESPECTIVA MINUTA AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE.	08:00 a 17:00	Gratis	1 dia	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Rodos (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.- 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 DE 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 ENVIA A SECRETARIA GENERAL PARA PONER EN CONSIDERACION DEL SEÑOR ALCALDE.	08:00 a 17:00	Gratis	1 dia	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Rodos - (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 (ESCRIPTURAS 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.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 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 PROCESAN Y SE ENVIA A LA DIRECCION DE PLANIFICACION PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE.	08:00 a 17:00	SOLIC \$400 USD CATASTRADA \$5,00 USD	24 HORAS MAXIMO	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal AVALUO Y CATASTRO	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Rodos - (042) 791709	OFICINA	No	15	100%
22	CERTIFICACION DE AVALUO PREDIO URBANO O RURAL CATASTRADO.	CERTIFICAR EL AVALUO DE LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES	DEBE INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL OFICIO 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 SE EMITE EL INFORME CORRESPONDIENTE, Y SE LE ENTREGA LA CERTIFICACION.	08:00 a 17:00	SOLIC \$400 USD CATASTRADA \$5,00 USD	24 HORAS MAXIMO	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Rodos - (042) 791710	OFICINA	No	6	100%
23	FRACCIONAMIENTO DE BIENES INMUEBLES URBANOS Y RURALES.	TRAMITE PARA AUTORIZACION DE FRACCIONAMIENTO DE INMUEBLES	DEBE INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL OFICIO AVALUO Y CATASTRO.	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 A DESMEMBRARSE, CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD, PLANO GEOREFERENCIADO DATUM WGS84, CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD, SI EL CASO DE TERRENO RURAL.	LUEGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO, SE REVISY SE EMITE EL INFORME CORRESPONDIENTE, Y SE LE ENTREGA LA CERTIFICACION PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE.	08:00 a 17:00	SOLIC \$4,00 USD	24 HORAS MAXIMO	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Rodos - (042) 791712	OFICINA	No		100%
24	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 GADM DE PALESTINA. 4.- SOLICITUD MEDIANTE GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA VENTA DEL SOLAR, ESPECIFIC 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 SE LE ENTREGA EL PLANO GEOREFERENCIADO DEL SOLAR QUE SE VA A VENDER, Y SE REVIENE A LA DIRECCION DE PLANIFICACION PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE.	08:00 a 17:00	SOLIC 4,00 USD.	24 HORAS MAXIMO	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Rodos - (042) 791713	OFICINA	No		100%
25	OBTENCION DE LA PATENTE ANUAL DE COMERCIANTE.	TRAMITE PARA LA OBTENCION DE LA PATENTE DE COMERCIANTE.	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 JEFE DE AVALUOS Y CATASTRO 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 SOMBREROS AL DIA. 7.- REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES.	LUEGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO, SE LA REVISY SE EMITE AL SR. COMISARIO MUNICIPAL PARA QUE EMITA INFORME, LUEGO SE PROCEDE A REALIZAR LA INSPECCION DEL SITIO DONDE SE DESARROLLA LA ACTIVIDAD ECONOMICA A FIN DE ESTABLECER EL PATRIMONIO DE LA MISMA, CONTINUACION SE LE TOMA LA DECLARACION AL PETICIONARIO SOBRE LA VERIFICACION DE LA INFORMACION ENTREGADA, LUEGO SE PROCEDE A OTORGAR LA PATENTE DE COMERCIANTE.	08:00 a 17:00	SOLIC 4,00 USD.	48 HORAS MAXIMO	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Rodos - (042) 791714	OFICINA	No		100%
26	CERTIFICACION DE PREDIO URBANO O RURAL CATASTRADO.	OBTENCION DE CERTIFICADO DE POSICION 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 POSICION DE PREDIO URBANO RURAL CATASTRADO (2,00 USD).	LUEGO DE INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO SE PROCEDA A INGRESAR LA INFORMACION CATASTRAL PREDIO URBANO COMO RURAL Y SE PROCEDE A CERTIFICARLO QUE CORRESPONDA.	08:00 a 17:00	SOLIC 4,00 USD.	24 HORAS MAXIMO	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Rodos - (042) 791715	OFICINA	No		100%

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

FECHA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION:	01/05/2016
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:	TRAMITES@GAD
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL #:	DIRECCION PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL AVALUO Y CATASTRO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL #:	ARG. ELIZABETH RIZZO MURGOZ/ ARG. JORGE BURGOS
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:	municipal@telcel.net.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:	042-791709