

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.	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que debe cumplir 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/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	Fraccionamiento de solar para lotizar y parcelar	DERE INGRESAR LOS DOCUMENTOS EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS EN LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACION	1- SOLICITUD DE AUTORIZACION DE PROYECTO FRACCIONAMIENTO, PARCELACION, LOTIZACION, EN AREAS URBANAS, FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y RESPONSABLE TECNICO DE LA: 1- ESCRIPCACION 2- COPIA DEL PAGO DEL PREDIO DEL AÑO EN CURSO 3- COPIA DE Cedula de Ciudadanía y CERTIFICACION DE VOTACION DEL PROPIETARIO 4- COPIA DE ESCRITURA 5- COPIA DE CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO 6- COPIA DE ESCRITURA 7- PLANOS CONTENIENDO PROYECTO DE REPRESENTACION, AREAS UTILES VENDERSE, AREAS UTILES NO VENDERSE (AB), AREAS UTILES COMUNES DEL SUELO NO VENDERSE, DEBERAN ESTAR FIRMADOS POR UN INGENIERO CIVIL O UN ARQUITECTO 8- COPIA DE LICENCIA PROFESIONAL Y MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO ING-	LUEGO DE INGRESAR LA DOCUMENTACION EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS EN LA DIRECCION DE PLANIFICACION, LA CLAVE REVISADA Y SE ELABORA EL INFORME PARA SU APROBACION EN SESION DE CONEJO, UNA VEZ APROBADO EL USUARIO DEBE REGRESAR EN 15 DIAS LABORABLES PARA QUE REALICE EL PAGO DEBIE TRABAJAR 4 COPIAS DEL PLANO PARA AGENTAR LA DOCUMENTACION Y DESPUES SE PROCEDIA 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) 791270	Ventanilla	No			6	153	100%	
2	Contrato de Arrendamiento para solar municipal	SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO INGRESARLO EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA	1- SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE SOLAR MUNICIPAL. 2- COPIA DE Cedula de Ciudadanía 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 TERMINO MUNICIPAL. 6- ESCRITURA DE ENTREGA DE OBRA, DE EXISTIR 7- PLANOS DE REPRESENTACION DE VENTAS DE SOLARES, FIRMADA POR EL PROPIETARIO O RESPONSABLE TECNICO DE LA LOTIZACION. 8- COPIA DE Cedula de Ciudadanía y CERTIFICACION DE VOTACION. 9- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 10- DOS COPIAS DE LA RESOLUCION DE APROBACION DEL PROYECTO DE URBANIZACION O LOTIZACION OTORGADA POR EL CONCEJO CANTONAL 11- COPIA DEL PLANO NOTARIADO E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PRACTICA, CONTENIENDO PROYECTO DE URBANIZACION APROBADA POR EL CONCEJO CANTONAL. 12- COPIA DEL PAGO DEL PREDIO DEL AÑO EN	LUEGO DE INGRESAR LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA SE DISPONE PARA SU RESPECTIVA REVISION Y VERIFICACION, EL SOLICITANTE DEBE REGRESAR EN 48 HORAS.	08:00 a 17:00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791270	Ventanilla	No						
3	*SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO Y 2 COPIA DEL PLANO E INGRESARLO EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA	*SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO Y 2 COPIA DEL PLANO E INGRESARLO 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 E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PRACTICA, CONTENIENDO PROYECTO DE URBANIZACION APROBADA POR EL CONCEJO CANTONAL. 5- COPIA DEL PAGO DEL PREDIO DEL AÑO EN	LUEGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, LA DOCUMENTACION REVISADA Y SE ELABORA EL INFORME PARA ENVIAR ALCALDIA PARA QUE AUTORIZA LA VENTA DEL SOLAR, EL USUARIO DEBE DE REGRESAR EN 30 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) 791271	Ventanilla	No						
4	*SACAR 3 COPIAS DE CADA DOCUMENTO Y PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	*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 ALICUTOS PARA CADA UNO DE LOS NUEVOS PREDIOS, SUSCITA POR UN PROFESIONAL INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO. ESTA TABLA DEBEA ACLARAR LAS INCIDENCIAS DE LAS AREAS COMUNES. 4- UN JUEGO COMPLETO DE COPIAS DE PLANOS DE REPRESENTACION PARA EL MUNICIPIO Y SU CORRESPONDIENTE PERMISO DE CONSTRUCCION. 5- EN CASO DE ESTAR CONCLUIDA LA EDIFICACION, DEBERA PRESENTARSE EL DOCUMENTO DE ENTREGA, RECEPCION DE OBRA (empedrada final), así como los certificados de habilitación de Registro Catastral. 6- ORIGINAL Y COPIA DEL INFORME DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALICUTRILADO MEDIANTE DEL CUAL CONSTE QUE SE HAN APROBADO LOS PLANOS DE LAS INSTALACIONES CORRESPONDIENTES. 7- COPIA AUTENTICA DE LA ESCRITURA PÚBLICA	LUEGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, ES REVISADA LA DOCUMENTACION, SE ELABORA EL INFORME PARA SU APROBACION EN SESION DE CONEJO, EL USUARIO DEBE DE REGRESAR EN 21 DIAS LABORABLES PARA PROCEDER HA OTORGAR EL PERMISO	08:00 a 17:00	Gratis	21 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791272	Ventanilla	No						
5			1- CERTIFICADO DEL PREDIO EMITIDO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD ACTUALIZADO. 2- PAGO DEL PREDIO ACTUALIZADO 3- COPIA DE ESCRITURA BIEN INMUEBLE A FRACCIONAMIENTO 4- PAGO DE LA PLANILLA AGUA. 5- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 6- SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO FIRMADA POR EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE (BIENES) 7- COPIA DE Cedula de Ciudadanía y CERTIFICADO DE VOTACION DEL VENDEDOR. 8- COPIA DE Cedula de Ciudadanía Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL COMPRADOR. 9- PLANO DEL TERMINO CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD CON COORDENADAS GPS DEL TERMINO DEL COMPRADOR. 10- PLANO DE UBICACION EN EL TERMINO A FRACCIONAR CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD. 11- PLANO DE LA SUPERFICIE A FRACCIONAR CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD Y CON COORDENADAS DEL TERMINO (GPS VENDEDORES) DEL TERMINO 12- COPIA DE Cedula, CERTIFICADO DE LICENCIA PROFESIONAL DEL RESPONSABLE TECNICO 13- EN CASO DE SER HEREDENCIA LOS INTERESADOS DEBERAN. 14- POSESION EFECTIVA DEBIDAMENTE NOTARIAL Y REGISTRADA.	LUEGO DE PRESENTAR LAS 2 COPIAS DE LOS DOCUMENTOS EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS EN LA DIRECCION DE PLANIFICACION, REVISADA LA DOCUMENTACION, EL SOLICITANTE DEBE REGRESAR EN 5 DIAS LABORABLES. SE SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y CAPTACIO LA INFORMACION DEL PREDIO DEL QUE SE VA A REALIZAR EL FRACCIONAMIENTO, MEDIANTE ORDEN O MEMORANDO NUEVAMENTE A PLANIFICACION LA DOCUMENTACION Y SE PROCEDIA HA REALIZAR LOS RESPECTIVOS CUADROS COMPARTIVOS DE AREAS ASÍ COMO TAMBIEN LOS LINDEROS, LUEGO MEDIANTE MEMORANDUM SE REMITE A ALCADIA PARA LA RESPECTIVA APROBACION EN SESION DEL CONEJO, Y SE LE MANIFIESTA AL SOLICITANTE QUE DEBE ESPERAR 20 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) 791273	Ventanilla	No						
6	ENTREGAR DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	ENTREGAR DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	1- SOLICITUD DE CONSTITUCION DE "SOCAR" MUNICIPAL. 2- COPIA CERTIFICADA DE CONSTITUCION DE LA PERSONA JURIDICA. 3- NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA NATURAL. 4- COPIA DE Cedula de Ciudadanía Y CERTIFICADO DE VOTACION. 5- PROYECTO DE CONSTRUCCION Y 6- PLANOS DE REPRESENTACION DE VENTAS DE SOLARES, FIRMADA POR EL PROPIETARIO O RESPONSABLE TECNICO DE LA LOTIZACION. 7- PLANOS DE REPRESENTACION DE VENTAS DE SOLARES, FIRMADA POR EL PROPIETARIO O RESPONSABLE TECNICO DE LA LOTIZACION. 8- COPIA DE Cedula de Ciudadanía y CERTIFICACION DE VOTACION. 9- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 10- DOS COPIAS DE LA RESOLUCION DE APROBACION DEL PROYECTO DE URBANIZACION O LOTIZACION OTORGADA POR EL CONCEJO CANTONAL 11- COPIA DEL PLANO NOTARIADO E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PRACTICA, CONTENIENDO PROYECTO DE URBANIZACION APROBADA POR EL CONCEJO CANTONAL. 12- COPIA DEL PAGO DEL PREDIO DEL AÑO EN	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) 791274	Ventanilla	No						
7	INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	1- SOLICITUD DE INSPECCION FINAL, REGISTRO CATASTRAL Y CERTIFICACION DE HABITABILIDAD (ENTREGA DE EDIFICACIONES TERMINADAS) FIRMADA 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 AUTENTICIDAD. 3- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 4- COPIA DE LICENCIA DEL PROFESIONAL, LICENCIA MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO 5- CARTA DE RESPONSABILIDAD TECNICA DEBIDAMENTE AUTENTICADA POR UN NOTARIO DEL CANTON, SOBRE DISEÑO ESTRUCTURAL, SANITARIO, ELECTRICOS Y TELEFONICOS NOTARIAL, EN CASO DE LA CONSTRUCCION TUBERIA TRÉS O MÁS PLANTAS. 6- COPIA DE PLANOS ESTRUCTURALES CON LA CORRESPONDIENTE FIRMA DEL RESPONSABLE TECNICO (PARA EDIFICACIONES DE TRÉS O MÁS PLANTAS) 7- COPIA DE CARTAS DE RESPONSABILIDAD TECNICA SOBRE ESTADOS DEL SUELO EN CASO DE	LUEGO DE INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA SU RESPECTIVA REVISION, LUEGO SE PROCEDIA 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 del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791275	Ventanilla	No						

8	SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO. PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	1.- SOLICITUD DE NORMAS TECNICAS PARA FRACCIONAMIENTO, PARCELACION, LOTEACION DE SOLARES ÁREAS 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 CATASTRADA 3.- COPIA DE LICENCIA DEL PROFESIONAL, LEGITIMO 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 CIRCUNJANTES, DEBIDAMENTE ACOTADA	LUEGO DE PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA LA RESPECTIVA REVISION, EL USUARIO DEBERA REGRESAR EN UN PLAZO DE 3 DIAS LABORABLES.	08:00 a 17:00	Gratis	3 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Britas y Jaime Roldos - (042) 791716	Ventanilla	No	1	3	100%
9	ORIGINAL Y 3 COPIAS DE CADA DOCUMENTO Y PLANOS. TRAMITE: DEBE PRESENTAR LAS 3 COPIAS DE LOS DOCUMENTOS EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS EN LA DIRECCION DE PLANIFICACION	1.- SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCION EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS 2.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO 3.- COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO 4.- COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION, LEGITIMO DEL PROFESIONAL, LEGITIMO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO 5.- COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE CATASTRADA 6.- CERTIFICADO ACTUALIZADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD 7.- COPIA DEL IMPUESTO PRECIAL DEL PRESENTE AÑO 8.- COPIA DEL PAGO DEL AGUA 9.- COPIAS DE PLANOS DOBLADOS: ARQUITECTONICOS, ESTRUCTURALES, SANITARIOS, ELECTRICOS FIRMADOS POR EL RESPONSABLE TECNICO 10.- CARTA DE RESPONSABILIDAD TECNICA SOBRE ESTUDIO DE SUELO (en caso de edificaciones de	LUEGO DE PRESENTAR LAS 3 COPIAS DE LOS DOCUMENTOS EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS EN LA DIRECCION DE PLANIFICACION, REVISADA LA DOCUMENTACION EL USUARIO DEBE PRESENTARSE EN 2 DIAS LABORABLES, REVISADO SE ENTREGA EL RECIBO DE PAGO PARA QUE PROCEDA A CANCELAR EN TEORÍA EL IMPUESTO CORRESPONDIENTE. SACAR 3 COPIAS DEL PAGO REALIZADO Y DEBE SER ENTREGADA EN PLANIFICACION PARA ADJUNTAR A LA DOCUMENTACION, SE PROCEDE A ELABORAR EL RESPECTIVO PERMISO PARA ENTREGAR AL USUARIO 2 DIAS DESPUES DE HABER REALIZADO EL PAGO.	08:00 a 17:00	Gratis	4 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Britas y Jaime Roldos - (042) 791717	Ventanilla	No	0	10	100%
10	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 PRECIAL ACTUAL. 6.- PAGO AGUA POTABLE. 7.- COPIA DE CERTIFICADO DEL CUERPO DE BOMBEROS. 8.- COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO A LA CONSTRUCCION 9.- CROQUIS DEL PREDIO CONTENIENDO DETALLES ARQUITECTONICOS CON SUS RESPECTIVOS DETALLES, UBICADOS Y CODIGO CATASTRAL.	LUEGO DE PRESENTAR LAS 2 COPIAS DE LOS DOCUMENTOS EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS EN LA DIRECCION DE PLANIFICACION, REVISADA LA DOCUMENTACION EL USUARIO DEBE PRESENTARSE EN 2 DIAS LABORABLES, REVISADO SE ENTREGA EL RECIBO DE PAGO PARA QUE PROCEDA A CANCELAR EN TEORÍA EL IMPUESTO CORRESPONDIENTE. SACAR 3 COPIAS DEL PAGO REALIZADO Y DEBE SER ENTREGADA EN PLANIFICACION PARA ADJUNTAR A LA DOCUMENTACION, SE PROCEDE A ELABORAR EL RESPECTIVO PERMISO PARA ENTREGAR AL USUARIO 2 DIAS DESPUES DE HABER REALIZADO EL PAGO.	08:00 a 17:00	Gratis	4 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Britas y Jaime Roldos - (042) 791718	Ventanilla	No	2	106	100%
11	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	LUEGO DE ENTREGAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA LA RESPECTIVA REVISION, EL USUARIO DEBERA REGRESAR EN 3 DIAS LABORABLES.	08:00 a 17:10	Gratis	3 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Britas y Jaime Roldos - (042) 791719	Ventanilla	No			
12	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, LEGITIMO 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	LUEGO DE ENTREGAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA LA RESPECTIVA REVISION, EL USUARIO DEBERA REGRESAR EN 3 DIAS LABORABLES.	08:00 a 17:11	Gratis	3 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Britas y Jaime Roldos - (042) 791720	Ventanilla	No			
13	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 ES ARRENDATARIO DEL PAGO DEL	LUEGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA UNA VEZ REVISADA Y SI ESTA LA DOCUMENTACION COMPLETA, SE PROCEDE A REALIZAR EL RESPECTIVO CERTIFICADO.	08:00 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Britas y Jaime Roldos - (042) 791721	Ventanilla	No	3	77	100%
14	SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO. ENTREGAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	1.- COPIA DE ESCRITURA O CERTIFICACION DE AVALUO Y CATASTRO CON LINDEROS Y MENSAJES. 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.- COPIA DEL PAGO DEL AGUA	LUEGO DE ENTREGAR DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA LA RESPECTIVA REVISION, EL SOLICITANTE DEBE PRESENTARSE EN 2 DIAS LABORABLES.	08:00 a 17:00	Gratis	2 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Britas y Jaime Roldos - (042) 791722	Ventanilla	No	7	43	100%
15	SACAR 2 COPIAS DE CADA UNO. ENTREGAR DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	1.- COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. 2.- SOLICITUD DE PERMISO PARA USO DE LA VIA PÚBLICA. 3.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 4.- PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS. 5.- CERTIFICADO DE GESTION DE RIESGOS Y DE FUNCIONABILIDAD FIRMADA POR UN INGENIERO MECANICO EN EL CASO DE JUEGOS INFANTILES, BINGO O BAILE PUBLICO	LUEGO DE ENTREGAR DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA LA RESPECTIVA REVISION, EL SOLICITANTE DEBE PRESENTARSE EN 2 DIAS LABORABLES	08:00 a 17:00	Gratis	2 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Britas y Jaime Roldos - (042) 791723	Ventanilla	No	42	165	100%
16	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 RECIBOS DE PAGO DE IMPUESTO PRECIAL DE ARRENDAMIENTO AL DIA. 5.- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	LUEGO DE ENTREGAR DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA LA RESPECTIVA REVISION, EL SOLICITANTE DEBE PRESENTARSE EN 2 DIAS LABORABLES.	08:00 a 17:00	Gratis	2 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Britas y Jaime Roldos - (042) 791724	Ventanilla	No			

17	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 EXISTIR EDIFICACION SOBRE TERRENO MUNICIPAL O PERMISO DE CONSTRUCCION PROVISIONAL	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 ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION EN 10 DIAS LABORABLES, SI FUE APROBADA LA PETICION SE EMITIRA EL RESPECTIVO RECIBO PARA LA CANCELACION DEL TERRENO Y LUEGO SE PROCEDIRA HACER LA RESPECTIVA MINUTA.	08:00 a 17:00	Gratis	10 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Britas y Jaime Roldos - (042) 791725	Ventanilla	No					
18	SE DEBE ENTREGAR TODA LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	11.- CENSO SÓCIO ECONÓMICO TÉCNICO 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 POSER 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	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 ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION EN 10 DIAS LABORABLES, SI FUE APROBADA LA PETICION SE EMITIRA EL RESPECTIVO RECIBO PARA LA CANCELACION DEL TERRENO Y LUEGO SE PROCEDIRA HACER LA RESPECTIVA MINUTA AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE.	08:00 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Britas y Jaime Roldos - (042) 791726							
19	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 AL MUNICIPIO. 5.- CERTIFICADO DE AVALUO Y CATASTRO DE MEDIDAS Y LINDEROS 6.- PLANO CON LINDEROS, MEDIDAS Y AREA	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 día	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Britas y Jaime Roldos - (042) 791726	Ventanilla	No	4	81	100%		

AVALUO Y CATASTRO

20	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES	Catastro de los cambios que se efectúan en los Predios Urbanos y Rurales (Transferencia de Dominio)	DEBE INGRESAR LOS DOCUMENTOS (ESCRITURAS PUBLICAS) EN EL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO	1.- SOLICITUD PARA CATASTRAR PREDIO URBANO O RURAL. 2.- ESCRITURAS DEL PREDIO, INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD ORIGINAL Y COPIA. 3.- COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD DEL SOLICITANTE. 4.- CERTIFICADO DE VOTACION DEL SOLICITANTE. 5.- ULTIMA CARTA DE PAGO DE IMPUESTOS PREDIALES. 6.- 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 PROCEDERA A REVISAR LA MISMA Y DE SER PROCEDENTE SE OTORGA LA CERTIFICACION.	08:00 a 17:00	SOLIC \$4.00 USD CATASTRADA \$5.00 USD	24 HORAS MAXIMO	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal AVALUO Y CATASTRO	Av. Vicente Piedrahita entre las Britas y Jaime Roldos - (042) 791709	OFICINA	No	100%		
21	CERTIFICADO DE AVALUOS PREDIOS URBANOS Y RURALES	CERTIFICAR EL AVALUO DE LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES	DEBE INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL DPTO. PLANIFICACION	1.- SOLICITUD SUSCITA 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 PLANIFICACION Y EL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO, SE LA REVISAN Y SE SER PROCEDENTE SE OTORGA LA CERTIFICACION.	08:00 a 17:00	SOLIC \$ 4.00 USD CATASTRADA \$5.00 USD	24 HORAS MAXIMO	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Britas y Jaime Roldos - (042) 791710	OFICINA	No	100%	14	
22	FRACCIONAMIENTO DE BIENES INMUEBLE URBANOS Y RURALES.	TRAMITE PARA AUTORIZACION DE FRACCIONAMIENTO DE INMUEBLES.	DEBE INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL DPTO. 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 SUSCITA POR EL (LA) PROPIETARIO(A) DEL INMUEBLE O (LOS) USUARIOS. 6.- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL VOTACION (A) 7.- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL COMPRADOR. 8.- PLANO DEL BIEN INMUEBLE A FRACCIONARSE, CON AREA DEL	LUEGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA QUE EMITA UN INFORME AL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO, SE REVISAN Y SE EMITE EL INFORME CORRESPONDIENTE, SI SE LO REMITE A LA DIRECCION DE PLANIFICACION PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE.	08:00 a 17:00	SOLIC \$4.00 USD	24 HORAS MAXIMO	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Britas y Jaime Roldos - (042) 791712	OFICINA	No	100%	0	
23	VENTA DE SOLARES DEL CEMENTERO GENERAL DE PALESTINA.	TRAMITE PARA LA VENTA DE SOLARES DE CEMENTERO.	DEBE INGRESAR LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO.	1.- CEDULA DE CIUDADANIA DEL PETICIONARIO. 2.- CERTIFICADO DE VOTACION DEL PETICIONARIO. 3.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL GAD DE PALESTINA. 4.- SOLICITUD PARA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA VENTA DEL SOLAR, ESPECIE VALORADA (2,00 USD).	LUEGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO, SE LA REVISAN Y SE EMITE EL INFORME CORRESPONDIENTE, SI SE LO REMITE A LA DIRECCION DE PLANIFICACION PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE.	08:00 a 17:00	SOLIC 4.00 USD.	24 HORAS MAXIMO	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Britas y Jaime Roldos - (042) 791713	OFICINA	No	100%	1	
24	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 SUSCITA 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.	LUEGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO, SE LA REVISAN Y SE EMITE EL INFORME CORRESPONDIENTE, SI SE LO REMITE A LA DIRECCION DE PLANIFICACION PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE.	08:00 a 17:00	SOLIC 4.00 USD.	48 HORAS MAXIMO	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Britas y Jaime Roldos - (042) 791714	OFICINA	No	100%	17	
25	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 GAD. 4.- SOLICITUD PARA CERTIFICADO DE POSESION DE PREDIO URBANO RURAL CATASTRADO (0,00 USD).	LUEGO DE INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO SE PROCEDA A VERIFICAR EL ARCHIVO CATASTRAL HASTA UNIRLO COMO RURAL Y SE PROCEDA A CERTIFICAR LO QUE CORRESPONDA.	08:00 a 17:00	SOLIC 4.00 USD.	24 HORAS MAXIMO	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas del GAD Municipal	Av. Vicente Piedrahita entre las Britas y Jaime Roldos - (042) 791715	OFICINA	No	100%	16	

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	02/02/2016
DOMINIO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	TRIMESTRAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (E):	DIRECCIÓN PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL/ AVALUO Y CATASTRO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (E):	ARQ. ELIZABETH RIZZO MUÑOZ/ Abg. JORGE BURGOS
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	municipalpaletina@hotmail.es
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	042-791709