

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

El/Los servicios que ofrece/y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar 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 DESMEMBRACION, PARCELACION, LOTIZACION URBANO Y RURAL.	Fraccionamiento de solar para lotizar y parcelar	DEBE INGRESAR 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 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 Y CONTENIDO PROYECTO GEOREPERCUASION, AREAS SITIO NO VENDIBLES, AREAS UTILES NO VENDIBLES (CARAS), AREAS UTILES COMUNES DEL SITIO NO VENDIBLE DEBERAN ESTAR FIRMADOS POR UN INGENIERO CIVIL O UN ARQUITECTO 8. COPIA DE LICENCIA PROFESIONAL Y MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO ENGL-AR 9. 4 CARPETAS * SACAR 4 COPIAS DE CADA DOCUMENTOS Y 4 COPIA DE PLANO	LIBRO DE INGRESAR LA DOCUMENTACION EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS EN LA DIRECCION DE PLANIFICACION, LA CUAL ES REVISADA Y SE ELABORA EL INFORME PARA SU APROBACION EN SESION DE CONCEJO UNA VEZ APROBADO EL USUARIO DEBE REGRESAR 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 PROCEEDE 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 Pedrahit 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 PRECIO 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 REGRESAR EN 48 HORAS.	08:00 a 17:00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal	Av. Vicente Pedrahit 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 INGRESAR EN EL DEPARTAMENTO 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 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 VINCHA Y DOS COPIAS DE CADA DOCUMENTO	LUEGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, LA DOCUMENTACION REVISADA SE ELABORA EL INFORME PARA ENVIAR ALCALDA PARA QUE AUTORIZEN LA VENTA, DESPUES EL USUARIO DEBE DE REGRESAR EN 10 DIAS LABORABLES, EL PERMISO	08:00 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal	Av. Vicente Pedrahit 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, SUSCRITA 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 PERMISO 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 Censal. 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 VIA A SER INCORPORADO BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL CONTIENE CUATRO O MAS DE DOS PLANTAS, MAS UNIDADES HABITACIONALES O LOCALES, SE REQUIERAN DE LOS INFORMES DEL CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE PALESTINA, MEDIANTE EL CUAL SE CERTIFIQUE QUE EL INMUEBLE CUENTA CON LAS FORMAS TECNICAS ENGRASAS EN LA LEY DE OBRA CONTRA INCENDIOS, ASI COMO PACIFICAR CUA PERSONA NATURAL O JURIDICA, QUE PRESTE EL SERVICIO DE TELEFONO EN LA JURISDICCION DE ESTE CANTON, EN LA CUAL CONSTE LA APROBACION DE PLANOS DE INSTALACIONES TECNICAS. 8. COPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO PRECITAL DEL AÑO EN CURSO. 9. COPIA DE LA 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 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 de GAD Municipal	Av. Vicente Pedrahit 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 (S) PROPIETARIO(S) DEL INMUEBLE (RENTAS) 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 FRACCION CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD. 11. PLANO DE LA SUPERFICIE A FRACCIONAR CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD Y CON COORDENADAS DEL TERRENO 12. COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE LICENCIA PROFESIONAL Y DEL RESPONSABLE TECNICO 13. EN CASO DE SER HEREDEN 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 DEL TERRENO. D. PLANO INDIVIDUAL POR CADA UNO DE LOS HEREDERO CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD Y COORDENADAS DEL GPS. 14. - 2 CARPETAS MANUA 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 REGRESAR EN 5 DIAS LABORABLES, SE SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE JULIADO CATASTRAL LA INFORMACION DEL PRECIO DEL QUI SE VIA A REALIZAR EL FRACCIONAMIENTO, MEDIANTE PERMISO SE EMITEN NUEVAMENTE A PLANIFICACION LA DOCUMENTACION Y SE PROCEDE HA REALIZAR LOS RESPECTIVOS CUADROS COMPARTIVOS DE AREAS ASI COMO TAMBIEEN DE LINDEROS, LUEGO MEDIANTE INFORMACION 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 Pedrahit 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 8 DIAS LABORABLES.	08:00 a 17:00	Gratis	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal	Av. Vicente Pedrahit entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791714	Ventanilla	No								
7	INSPECCION FINAL, REGISTRO CATASTRAL Y CERTIFICADO	INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION		1. SOLICITUD DE INSPECCION FINAL, REGISTRO CATASTRAL Y CERTIFICACION DE HABITABILIDAD (RENTAS DE EDIFICACIONES TERMINADAS) FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y RESPONSABLE TECNICO DE LA EDIFICACION. 2. COPIA DE FIRMAS 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 DE LICENCIA PROFESIONAL, LICENCIA MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO 5. CARTA DE RESPONSABILIDAD TECNICA DEBIDAMENTE AUTENTICADA, POR UN NOTARIO DEL CANTON, SOBRE DIGNAS ESTRUCTURAS, SANITARIAS, ELECTRICAS Y TELEFONICAS NOTARIADAS, EN CASO QUE LA CONSTRUCCION FUERA TRIS O MAS PLANTAS. 6. COPIA DE PLANOS ESTRUCTURALES, CON LA CORRESPONDIENTE FIRMA DEL RESPONSABLE TECNICO PARA EDIFICACIONES DE TRIS 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 CUENTEN CON CUATRO O MAS PLANTAS, BODEGAS, BARRILES Y USUARIOS DE CONCENTRACION DE FUEGOS Y OTROS ESPEROS ESPECIALES. 9. EN EL CASO DE EDIFICACIONES EN TERRENO CON PRESUNTO SUELO O MAYORES AL 10% SE PRESENTARAN CARTAS DE RESPONSABILIDAD TECNICA EN RELACION CON: A. MOVIMIENTOS DE TERRENO B. MURDOS DE CONTENCION Y PROTECCION DE LOS TERRENO C. REGISTRO CATASTRAL DE LA NUEVA EDIFICACION 11. COPIA DEL IMPUESTO PRECITAL DEL PRESENTE AÑO 12. 1 CARPETAS CON VINCHAS MAS 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO.	LUEGO DE INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA SU RESPECTIVA REVISION, LUEGO SE PROCEEDE HACER LA INSPECCION FINAL SE CITALA USUARIO EN 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 de GAD Municipal	Av. Vicente Pedrahit 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 CONTENIENDO EL AREA SOLAR CON CODIGO CATASTRAL, NOMBRES DE COORDINANTES, COORDENADAS, DIRECCIONAMIENTO, ALTITUD Y SU UBICACION GEOGRAFICA. 7- 2 CARPETAS Y DOS COPIAS DE CADA DOCUMENTO 8- COPIA DEL 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 DEBERIA REGRESAR EN UN PLAZO DE 3 DIAS LABORABLES.	08:00 a 17:00	Gratis	3 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de 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 (excepto 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 DEPARTAMENTO DE RENTAS 2- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO 3- COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO 4- COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION, LICENCIA DEL PROFESIONAL, LICENCIA MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO 5- COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE CATASTRADA 6- CERTIFICADO ACTUALIZADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD 7- COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL DEL PRESENTE AÑO 8- COPIA DEL PAGO DE AGUA 9- COPIAS DE PLANOS DIBUJADOS: ARQUITECTONICOS, ESTRUCTURALES, SANITARIOS, ELECTRICOS, FIRMADOS POR EL RESPONSABLE TECNICO 10- CARTA DE RESPONSABILIDAD TECNICA SOBRE ESTUDIO DE SUELO (en caso de edificaciones de más de cuatro plantas) 11- EN CASO DE EDIFICACIONES DE TERMINOS PENITENCIOS IGUALES O MAYORES AL 10% SE PRESENTA CARTA DE RESPONSABLE TECNICO A. MOVIMIENTO DE TIERRA B. MEDIO DE CONTENCION Y PROTECCION DE LOS TERRENOS 12- COPIA DEL CERTIFICADO DEL CUERPO DE BOMBEROS 13- COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO A LA CONSTRUCCION 14- 3 CARPETAS CON VINCHA. 3 COPIAS DE CADA DOCUMENTO	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 TESORERIA 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 de GAD Municipal	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791717	Ventania	No	0	10	100%
10	PERMISO DE CONSTRUCCION DE OBRA MENOR (excepto 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- COPIA DE CERTIFICADO DEL CUERPO DE BOMBEROS 8- COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO A LA CONSTRUCCION 9- DIBUJOS DEL PREDIO CONTENIENDO DETALLES ARQUITECTONICOS CON SUS RESPECTIVOS DETALLES, 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 SE 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 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 de 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 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, DEL CANTON. 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, PARA LA RESPECTIVA REVISION, EL USUARIO DEBERIA REGRESAR EN 3 DIAS LABORABLES.	08:00 a 17:10	Gratis	3 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de 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 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 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 DEBERIA REGRESAR EN 3 DIAS LABORABLES.	08:00 a 17:11	Gratis	3 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791720	Ventania	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 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: PRESENTAR 2 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 PROCEDE HA REALIZAR EL RESPECTIVO CERTIFICADO.	08:00 a 17:00	Gratis	1 dia	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de 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 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 ESQUEMATIZADOS. 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. 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.	08:00 a 17:00	Gratis	2 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de 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 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 A DEUDAR AL MUNICIPIO. 4- PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS. 5- CERTIFICADO DE GESTION DE RESIUDOS 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	08:00 a 17:00	Gratis	2 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791723	Ventania	No	42	165	100%
16	TRASPAGO DE DOMINIO DE SOLAR MUNICIPAL A NUEVO POSESIONARIO	SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO. ENTREGAR DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	1- SOLICITUD DE TRASPAGO DE DOMINIO DE SOLAR MUNICIPAL A NUEVO POSESIONARIO, FIRMADO POR EL PROPIETARIO NOTARIADO. 2- CERTIFICADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL BENEFICIARIO DEL TRASPAGO DE NO POSER BIENES INMUEBLES EN EL CANTON 3- COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO Y POSESIONARIO. 4- COPIA DE RECIBIDOS 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 TRASPAGO. 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.	08:00 a 17:00	Gratis	2 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de 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 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 (Jurimo). 11. 2 CARPETAS. 12. RECIBO DE PAGO DEL TERRENO * SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO.	DEBE 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 EL RESPECTIVO INFORME PARA ENVIARLA A CADASTRO PARA SU APROBACION DE VENTA EL SOLICITANTE DEBE ACREDITAR 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 PROCEDA HACER LA RESPECTIVA MINUTA.	(8.000 a 17.000)	Gratuito	10 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791725	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 TECNICO ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION BAJO SUPERVISION DEL SINDICO 2. SOLICITUD PARA VENTA DE SOLAR MUNICIPAL FIRMADO POR EL SOLICITANTE. 3. COPIA DE CARTA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DE TODOS LOS AÑOS QUE ESTA POSESIONADO DEL TERRENO MUNICIPAL. 4. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 5. COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA Y CERTIFICADO DE VOTACION 6. CERTIFICADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE NO POSER BIENES INMUEBLES EN EL CANTON. 7. CERTIFICADO DE POSESION DEL TERRENO MUNICIPAL O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO. 8. ESCRITURA DE ENTREGA DE OBRA, DE EXISTE 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 (Jurimo). 12. RECIBO DE PAGO DEL TERRENO 13. 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 AVALUO PARA LA RESPECTIVA INFORMACION. LA MISMA QUE ES ENVIADA A PLANIFICACION PARA EL RESPECTIVO INFORME PARA ENVIARLA A CADASTRO PARA SU APROBACION DE VENTA EL SOLICITANTE DEBE ACREDITAR 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 PROCEDA HACER LA RESPECTIVA MINUTA AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE	(8.000 a 17.000)	Gratuito	1 dia	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal	Au.Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042)791725								
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 PAREL 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 SENOR ALCALDE.	(8.000 a 17.000)	Gratuito	1 dia	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791725	Ventanilla	No	4	81	100%			

Avaluo y Catastro

20	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES	Casero de los caschis que se elevan 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 PERSOIALES. 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 CATASTRAR.	LUEGO DE INGRESAR LOS DOCUMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO SE PROCEDA A REVISAR LA MISMA Y DE SER PROCEDENTE SE CATASTRA.	(8.000 a 17.000)	SOLIC \$2.000 USD CATASTRADA \$5.000 USD	24 HORAS MAXIMO	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal AVALUO Y CATASTRO	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791709	OFICINA	No					13	
21	CERTIFICADO 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 \$1.000 USD.	LUEGO DE INGRESAR LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO, SE LA REVISY Y DE SER PROCEDENTE SE OTORGA LA CERTIFICACION.	(8.000 a 17.000)	SOLIC \$4.000 USD CATASTRADA \$5.000 USD	24 HORAS MAXIMO	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791710	OFICINA	No					2	
22	FRACCIONAMIENTO DE BIENES INMUEBLES URBANOS Y RURALES.	TRAMITE PARA AUTORIZACION DE BIENES INMUEBLES URBANOS Y RURALES.	DEBE INGRESAR LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO 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 (2,000 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 WGS-84, CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD, SI EL CASO DE TERRENO RURAL.	LUEGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION SE ENVA EL INFORME AL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO, SE REVISY, SE EMITE EL INFORME CORRESPONDIENTE, Y SE LO REMITE A LA DIRECCION DE PLANIFICACION PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE.	(8.000 a 17.000)	SOLIC \$4.000 USD	24 HORAS MAXIMO	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791712	OFICINA	No					2	
23	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 MUNICIPIO DE PALESTINA. 4. SOLICITUD RESOLUCION DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA VENTA DEL SOLAR, EFICAZ VALIDADA (2,000 USD)	LUEGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION SE ENVA UN INFORME AL DEPARTAMENTO DE DE AVALUO Y CATASTRO, SE LA REVISY, SE EMITE EL INFORME CORRESPONDIENTE, EL PLANO GEOREFERENCIADO DEL SOLAR QUE SE VA A VENDER, Y SE REMITE A LA DIRECCION DE PLANIFICACION PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE.	(8.000 a 17.000)	SOLIC 4.000 USD.	24 HORAS MAXIMO	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791713	OFICINA	No					3	
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 AVALUO Y CATASTRO SUSCRITA POR EL SR. COMISARIO MUNICIPAL 3. DECLARACION PARA LA OBTENCION DE PATENTE ANUAL. 4. CENLA 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 Y SE LA REMITE AL SR. COMISARIO MUNICIPAL PARA QUE EMITA INFORME, LUEGO SE PROCEDA A REALIZAR LA INSPECCION DEL SITIO DONDE SE DESARROLLA LA ACTIVIDAD ECONOMICA FIN DE ESTABLECER EL PATRIMONIO DE LA MISMA A CONTINUACION SE LE TOMA LA DECLARACION AL PETICIONARIO SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION ENTREGADA. LUEGO SE PROCEDA A OTORGAR LA PATENTE AL COMERCIANTE.	(8.000 a 17.000)	SOLIC 4.000 USD.	48 HORAS MAXIMO	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791714	OFICINA	No						24
25	CERTIFICACION DE PREDIO URBANO O RURAL CATASTRADO.	OBTENCION DE CERTIFICADO DE POSESION DE SOLAR URBANO O RURAL CATASTRADO.	DEBE 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 (2,000 USD).	LUEGO DE INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO, SE PROCEDA A VERIFICAR EL ARCHIVO CATASTRAL TANTO URBANO COMO RURAL Y SI PROCEDIO A CERTIFICAR LO QUE CORRESPONDA.	(8.000 a 17.000)	SOLIC 4.000 USD.	24 HORAS MAXIMO	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de GAD Municipal	Au. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos - (042) 791715	OFICINA	No					4	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													01/01/2016								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I):													DIRECCIÓN PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL/AVALUO Y CTASTRO								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I):													ARQ. ELIZABETH RIZZO MUÑOZ/ Abg. JORGE BURGOS								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													municipiopalestina@hotmail.es								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													042-791709								