

**Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal de Palestina**



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	PEDIDO REALIZADO POR CUALQUIER CIUDADANO/A PARA CONOSER EL MANEJO DE LOS RECURSOS QUE HACEN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO.	1.ENTREGAR LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN FISICO O A TRAVEZ DE CORREO ELECTRONICO 2. ESTAR PENDIENTE DE QUE LA RESPUESTA DE CONTESTACION SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DIAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOATAIP (10 DIAS Y 5 DIAS CON PORRORO) 3. RETIRAR LA COMUNICACION CON LA RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGUN EL MEDIO QUE HAYA ESCOGIDO (SERVICIO EN LINEA O RETIRO EN OFICINAS)	1.LLENAR EL FORMULARIO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA 2.REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA	1.-LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA LLEGA A LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCION 2.- PASA AL AREA QUE GENERA PRODUCE O CUSTODIA LA INFORMACION 3.- SE REMITE A LA MAXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA DE LA RESPUESTA O A QUIEN HAYA DELEGADO OFICIALMENTE 4.- ENTREGAR DE LA COMUNICACION CON LA RESPUESTA AL O LA SOLICITANTE	DE LUNES A VIERNES 8:00AM11:30PM	GRATUITO	15 DIAS	PARA LA CIUDADANIA EN GENERAL	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	OFICINA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	7	7	"NO DISPONIBLE" EL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
2	APROBACION DE PROYECTO PARA FRACCIONAMIENTO, PARCELACION, LOTIZACION URBANO Y RURAL.	APROBACION QUE OTORGA EL GADM MUNICIPAL PREVIO A LA EJECUCION DE APROBACION DE PROYECTO PARA FRACCIONAR	ACERCASE AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACION, LA CUAL SERA REVISADA, Y SE ELABORA EL INFORME PARA SU APROBACION EN SESION DE CONCEJO UNA VEZ APROBADO EL USUARIO DEBE RECORRER EN 15 DIAS LABORABLES.	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 PREDIO DEL AÑO EN CURSO 3.- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA Y CERTIFICACION DE VOTACION DEL PROPIETARIO 4.- COPIA DE CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO 5.- COPIA DE ESCRITURA 6.- PLANOS CONTENIENDO PROYECTO GEORREFERENCIADO, AREAS UTILES VENDIBLES, AREAS UTILES NO VENDIBLES (calles), AREAS UTILES COMUNES DEL SUELO NO VENDIBLE. DEBERAN ESTAR FIRMADOS POR UN INGENIERO CIVIL O UN ARQUITECTO 7.- COPIA DE LICENCIA PROFESIONAL Y MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO INGENIERO 8.- 4 CARPETAS	DOCUMENTACION INGRESA A: 1.- DIRECCION DE PLANIFICACION 2.- DPTO. AVALLAO Y CATASTRO 3.- SECRETARIA GENERAL 4.- JURIDICO 5.- CONCEJO MUNICIPAL.	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	GRATUITO	15 DIAS	PARA LA CIUDADANIA EN GENERAL	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	OFICINA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	2	2	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
3	AUTORIZACION DE VENTAS DE LOTES	PERMISO QUE OTORGA EL GADM MUNICIPAL PREVIO A LA EJECUCION DE AUTORIZACION DE VENTAS DE LOTES	LUGAR DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, LA DOCUMENTACION REVISADA Y SE ELABORA EL INFORME PARA ENVIAR ALCALDIA PARA QUE AUTORIZEN LA VENTA DEL SOLAR EL USUARIO DEBE REGRESAR EN 10 DIAS LABORABLES.	1.- SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VENTAS DE SOLARES, FIRMADA POR EL PROPIETARIO O RESPONSABLE TECNICO DE LA LOTIZACION. 2.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 3.- COPIA DE LA RESOLUCION DE APROBACION DEL PROYECTO DE URBANIZACION O LOTIZACION OTORGADA POR EL CONCEJO CANTONAL. 4.- COPIA DEL PLANO NOTARIZADO E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PALESTINA, CONTENIENDO PROYECTO DE URBANIZACION APROBADA POR EL CONCEJO CANTONAL. 5.- COPIA DEL PAGO DEL PREDIO DEL AÑO EN CURSO. 6.- COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION VENDEDOR Y COMPRADOR 7.- COPIA DE LA ESCRITURA MAS DOS CARPETAS CON VINCHA Y DOS COPIAS DE CADA DOCUMENTO	DOCUMENTACION INGRESA A: 1.- DIRECCION DE PLANIFICACION 2.- SECRETARIA GENERAL	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	GRATUITO	15 DIAS	PARA LA CIUDADANIA EN GENERAL	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	OFICINA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	5	5	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
5	FRACCIONAMIENTO DE LOTES DE TERRENO EN AREA RURAL Y URBANA	SOLICITUD QUE OTORGA EL GADM MUNICIPAL PARA EL RESPECTIVO FRACCIONAMIENTO	ACERCASE AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION ENTREGAR DOCUMENTACION, RETIRAR EL TRAMITE EN EL DEPARTAMENTO INDICADO	1.- SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO FIRMADA POR EL (S) PROPIETARIO(S) DEL INMUEBLE 2.- PAGO DEL PREDIO ACTUALIZADO 3.- COPIA DE ESCRITURA DEL BIEN INMUEBLE A FRACCIONAMIENTO 4.- PAGO DE LA PLANILLA AGUA. 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 6.- CERTIFICADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD ACTUALIZADO 7.- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL VENDEDOR. 8.- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL COMPRADOR. 9.- PLANO DEL TERRENO CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD CON COORDENADAS GSP DEL TERRENO DEL COMPRADOR. 10.- PLANO DE UBICACION EN EL TERRENO A FRACCIONAR CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD. 11.- PLANO DE LA SUPERFICIE A FRACCIONAR CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD Y CON COORDENADAS DEL TERRENO (GSP VENDEDOR) 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 DEBIDAMENTE NOTORIZADA Y REGISTRADA. B. PARTITION EXTRAJUDICIAL C. PLANOS DEL TERRENO EN SU TOTALIDAD CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD Y COORDENADAS DEL (GSP) TERRENO D. PLANO INDIVIDUAL POR CADA LOTE DE LOS HEREDERO CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD Y COORDENADAS DEL (GSP). 14.- 2 CARPETAS MANILLA CON SUS RESPECTIVAS VINCHA. 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO	INGRESA EL TRAMITE A: DPTO DE PLANIFICACION 2.- AVALLAO Y CATASTRO 3.- SECRETARIA 4.- JURIDICO- CONCEJO MUNICIPAL	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	GRATUITO	15 DIAS	PARA LA CIUDADANIA EN GENERAL	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	OFICINA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	3	3	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
7	INSPECCION FINAL, REGISTRO CATASTRAL Y CERTIFICACION DE HABITABILIDAD	CERTIFICADO QUE OTORGA EL GADM MUNICIPAL	LUGAR DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, LA DOCUMENTACION REVISADA Y SE ELABORA EL INFORME PARA ENVIAR ALCALDIA PARA QUE AUTORIZEN LA VENTA DEL SOLAR EL USUARIO DEBE REGRESAR EN 10 DIAS LABORABLES.	1.- SOLICITUD DE INSPECCION FINAL, REGISTRO CATASTRAL Y CERTIFICACION DE HABITABILIDAD (ENTREGA DE EDIFICACIONES FIRMADAS POR EL PROPIETARIO Y RESPONSABLE TECNICO DE LA EDIFICACION. 2.- COPIA DE PERMISO DE CONSTRUCCION Y DE LOS PLANOS ARQUITECTONICOS ACTUALIZADOS DONDE SE INCORPORAN SELLOS Y FIRMAS DE APROBACION OTORGADOS CON ANTERIORIDAD. 3.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 4.- COPIA DE LICENCIA DEL PROFESIONAL, LICENCIA MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO. 5.- CARTAS DE RESPONSABILIDAD TECNICA DEBIDAMENTE AUTENTICADA POR UN NOTARIO DEL CANTON, SOBRE DISEÑOS ESTRUCTURALES, SANITARIOS, ELECTRICOS Y TELEFONICOS NOTARIZADOS, EN CASO QUE LA CONSTRUCCION TIENE 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 CUATRO O MAS PLANTAS, BODEGAS, FABRICAS Y LUGARES DE CONCENTRACION DE PUBLICO Y OTROS EDIFICIOS ESPECIALES. 9.- EN EL CASO DE EDIFICACIONES EN TERRENOS CON PENDIENTE IGUALES O MAYORES AL 10% SE PRESENTARAN CARTAS DE RESPONSABILIDAD TECNICA EN RELACION CON: A. MOVIMIENTOS DE TIERRAS B. MUROS DE CONTENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS TERRENOS 10.- REGISTRO CATASTRAL DE LA NUEVA EDIFICACION 11.- COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL DEL PRESENTE AÑO. 12.- 3 CARPETAS CON VINCHAS MAS 3 COPIAS DE CADA DOCUMENTO.	DOCUMENTACION INGRESA A: 1.- DIRECCION DE PLANIFICACION 2.- AVALLAO Y CATASTRO	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	GRATUITO	8 DIAS	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	OFICINA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	4	4	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS

Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal de Palestina



8	NORMAS TÉCNICAS DE EDIFICACION, REGISTRO SOLAR O DETERMINACION DE LINEAS DE CONSTRUCCION	INSPECCION QUE OTORGA EL GAD MUNICIPAL	ACERCARSE AL DPT.DE PLANIFICACION CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACION	1.- SOLICITUD DE NORMAS TÉCNICAS PARA FRACCIONAMIENTO, PARCELACION, LOTIZACION DE SOLARES, AREAS 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 CATASTRADA 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, CALLES CIRCULANTES, DEBIDAMENTE ACOTADA Y SU UBICACION GEOGRAFICA 7.- CERTIFICADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD ACTUALIZADO 8.- COPIA DE PAGO DE AGUA POTABLE 9.- COPIA DE PAGO DE PREDIO 10.- 2 COPIAS Y ORIGINAL DE CADA DOCUMENTO Y 3 CARPETAS CON VINCHA	DOCUMENTACION INGRESA A: 1.- DIRECCION DE PLANIFICACION 2.- AVALUO Y CATASTRO	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	GRATUITO	3 DIAS	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	OFICINA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	2	2	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
9	PERMISO DE CONSTRUCCION Y APROBACION DE PLANOS (evento de pago)	PERMISO OTORGADO POR EL GAD MUNICIPAL PREVIO A LA EJECUCION DE CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES	DEBE PRESENTAR LA RESPECTIVA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION CON SU RESPECTIVOS PLANOS, ARQUITECTONICOS, ESTRUCTURALES Y SANITARIOS	1.- SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCION EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS 2.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO 3.- COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO 4.- COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION, LICENCIA DEL PROFESIONAL, LICENCIA MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO 5.- COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE CATASTRADA 6.- CERTIFICADO ACTUALIZADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD 7.- COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL DEL PRESENTE AÑO 8.- COPIA PAGO DEL AGUA 9.- COPIAS DE PLANOS SOBORAOS: ARQUITECTONICOS, ESTRUCTURALES, SANITARIOS, ELECTRICOS FIRMADOS POR EL RESPONSABLE TÉCNICO 10.- CARTA DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA SOBRE ESTUDIO DE SUELO (en caso de edificaciones de más de cuatro pisos) 11.- EN CASO DE EDIFICACIONES DE TERRENOS PENDIENTES IGUALES O MAYORES AL 10% SE PRESENTARA CARTA DE RESPONSABLE TÉCNICO: A) MOVIMIENTO DE TIERRA B) MURO DE CONTENCIÓN 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 15.- 2 COPIAS MAS ORIGINAL Y 3 CARPETAS CON VINCHA	DOCUMENTACION INGRESA A: 1.- DIRECCION DE PLANIFICACION	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	GRATUITO	8 DIAS	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	OFICINA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	6	6	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
10	PERMISO DE CONSTRUCCION DE OBRA MENOR (evento de pago)	PERMISO OTORGADO POR EL GAD MUNICIPAL PREVIO A LA EJECUCION DE CONSTRUCCION DE OBRA MENOR	DEBE PRESENTAR LA RESPECTIVA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	1.- SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCION EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS. 2.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 3.- COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD DEL PROPIETARIO DEL PREDIO. 4.- COPIA DE LA ESCRITURA CATASTRADA 5.- COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUAL. 6.- PAGO AGUA POTABLE. 7.- COPIA DE CERTIFICADO DEL CUERPO DE BOMBEROS 8.- COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO A LA CONSTRUCCION 9.- PLANOS ARQUITECTONICOS SANITARIOS, ELECTRICOS Y ESTRUCTURALES DEBIDAMENTE FIRMADOS POR UN PROFESIONAL .COPIA DE LA LICENCIA DEL PROFESIONAL Y COPIA DE CEDULA 10.- 3 CARPETAS CON VINCHA. DOS COPIAS MAS ORIGINAL DE CADA DOCUMENTO	DOCUMENTACION INGRESA A: 1.- DIRECCION DE PLANIFICACION	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	GRATUITO	3 DIAS	CIUDADNIA EN GENERAL	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	OFICINA	SI	NO PROCEDE	3	3	3%
12	RENOVACION DE PERMISO DE CONSTRUCCION DE OBRA	PERMISO OTORGADO POR EL GAD MUNICIPAL PREVIO A LA EJECUCION DE RENOVACION DE CONSTRUCCION DE OBRA	ACERCARSE AL DPT.DE PLANIFICACION CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACION	1.- SOLICITUD DE RENOVACION DE PERMISO DE CONSTRUCCION, FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y RESPONSABLE 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 VENCIDO Y PLANOS ARQUITECTONICOS SELLADOS Y APROBADOS POR PLANIFICACION MUNICIPAL. 6.- COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUAL. 7.- PAGO AGUA POTABLE. 8.- 3 CARPETAS. * SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO, MAS ORIGINAL	DOCUMENTACION INGRESA A: 1.- DIRECCION DE PLANIFICACION	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	GRATUITO	2 DIAS	Ciudadanía General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	oficina	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	3	3	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
13	CERTIFICADO PARA PERMISO USO DE SUELO	PERMISO QUE OTORGA POR EL GAD MUNICIPAL PARA GARANTIZAR EL BIEN USO DEL SUELO, SE ADJUNTA A TRAMITE PARA PAGO DE IMPUESTO DE PATENTE	ACERCARSE AL DPT.DE PLANIFICACION CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACION	1.- SOLICITUD DE USO DE SUELO EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS. 2.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 3.- COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. 4.- CERTIFICADO DEL CUERPO DE BOMBEROS. 5.- PAGO PREDIOS AÑO EN CURSO 6.- COPIA DE LA PATENTE. DEL AÑO EN CURSO 7.- PAGO DEL AGUA. 8.- COPIA DE ESCRITURA SI ES PROPIETARIO O SI ES ARRENDATARIO COPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO NOTARIZADO. ADJUNTANDO LA COPIA DEL PREDIO PAGADO DEL ARRENDADOR. 9.- COPIA DEL CERTIFICADO DEL SR. 10.- 2 CARPETAS. NOTA: ORIGINAL Y 2 COPIAS	DOCUMENTACION INGRESA A: 1.- Direccion de Planificacion	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	GRATUITO	1 DIA	Ciudadanía General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	oficina	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	3	3	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
14	PERMISO DE CONSTRUCCION EN EL CEMENTERIO	PERMISO QUE OTORGA EL GAD MUNICIPAL PREVIO A LA EJECUCION DE CONSTRUCCIONES BOVEDAS/DE LAS MISMAS	ACERCARSE AL DPT. DE PLANIFICACION CON CEDULA DE IDENTIDAD ESCRITURAS CATASTRADAS .	1.- COPIA DE ESCRITURA, O CERTIFICACION DE AVALUO Y CATASTRO CON LINDEROS Y MENSURAS. 2.- COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACION. 3.- COPIA - CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 4.- COPIAS SOLICITUD EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS. 5.- COPIAS PLANOS ESQUEMATICOS. 6.- COPIA DEL PAGO DEL CUERPO DE BOMBEROS. 7.- COPIA DE PAGO DE IMPUESTO POR CONSTRUCCION POR CADA BOVEDA. 8.- 2 CARPETAS CON VINCHA. * SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO.	DOCUMENTACION INGRESA AL DPT.de Planificacion	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	GRATUITO	1 dias	Ciudadanía General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	oficina	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	4	4	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
15	PERMISO PARA USO DE LA VIA PUBLICA	PERMISO QUE OTORGA EL GAD MUNICIPAL PARA GARANTIZAR EL BIEN USO DE LA VIA PUBLICA	ACERCARSE AL DPT. DE PLANIFICACION CON CEDULA DE IDENTIDAD ESCRITURAS CATASTRADAS .	1.- COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. 2.- SOLICITUD DE PERMISO PARA USO DE LA VIA 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 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 8.- PAGO DEL IMPUESTO POR PERMISO A LA VIA PUBLICA NOTA SACAR 2 COPIAS DE CADA UNO	DOCUMENTACION INGRESA AL DPT.de Planificacion	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	GRATUITO	2 dias	Ciudadanía General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	oficina	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	3	3	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS



17	VENTA DE SOLAR MUNICIPAL	VENTA OTORGADO POR EL GAD MUNICIPAL PARA LA EJECUCION DE VENTA DE SOLAR MUNICIPAL	ACERCARSE AL DPT. DE PLANIFICACION CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACION	1.- SER MAYOR DE EDAD 2.- PETICION AL ALCALDE O ALCALDESA, SOLICITANDO LA ESTRUCTURACION DEL BIEN INMUEBLE MANTIENE EN POSESION EN ESPECIE VALORADA. 3.- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA; Y CERTIFICADO DE VOTACION ACTUALIZADO 4.- NO ENCONTRARSE IMPEDIDO(A) PARA CONTRATAR Y OBLIGARSE, MEDIANTE (DECLARACION NOTARIADA); 5.- PROBAR LA POSESION DEL INMUEBLE POR UN LAPSO ININTERRUMPIDO DE CINCO AÑOS (5) PARA LO CUAL EL SOLICITANTE PRESENTARA LAS CARTAS DE IMPUESTOS TRIENIALES PAGADAS DE LOS 5 AÑOS ANTERIORES A LA FECHA DE PRESENTACION DE LA SOLICITUD, SI EL BIEN ESTA CATASTRADO PRESUNTIVAMENTE A SU NOMBRE.	DOCUMENTACION INGRESA AL DPT.de Planificación 2, Avaluo y Catastro 3, Secretaria General	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	Gratis	10 días	Ciudadani General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	oficina	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	2	2	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
18	VENTA DE SOLAR MUNICIPAL PARA REUBICACION	VENTA OTORGADO POR EL GAD MUNICIPAL PARA LA EJECUCION DE REUBICACION SOLO A LAS PERSONAS QUE ESTAN EN ZONAS DE ALTO RIESGOS	ACERCARSE AL DPT. DE PLANIFICACION CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACION	1.- CENSO SOCIO ECONOMICO TECNICO ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION BAJO SUPERVISION DEL SINDICO 2.- SOLICITUD PARA VENTA DE SOLAR MUNICIPAL FIRMADO POR EL SOLICITANTE. 3.- COPIA DE CARTA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DE TODOS LOS AÑOS QUE ESTA POSESIONADO DEL TERRENO MUNICIPAL. 4.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 5.- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA Y CERTIFICADO DE VOTACION 6.- CERTIFICADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE NO POSEER BIENES INMUEBLES EN EL CANTON. 7.- CERTIFICADO DE POSESION DEL TERRENO MUNICIPAL O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO. 8.- CERTIFICADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD QUE ES SOLAR MUNICIPAL. (MOSTRENCO) 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 VINCHA * SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTO. Y ORIGINAL	DOCUMENTACION INGRESA AL DPT. de Planificación 2, Avaluo y Catastro 3, Secretaria General	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	Gratis	8 DIAS	Ciudadania General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	oficina	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	0	0	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
19	LEGALIZACION DE SOLAR EN EL CEMENTERIO	LEGALIZACION DE TERRENOS QUE REALIZA EL GAD MUNICIPAL A LAS PERSONAS POSESIONARIAS DE SOLAR EN EL CEMENTERIO	ACERCARSE AL DPT. DE PLANIFICACION 1, CON LOS RESPECTIVOS PAGOS DEL SOLAR 2, RETIRAR EL TRAMITE EFECTUADO EN EL DEPARTAMENTO INDICADO	1.- SOLICITUD PARA COMPRA DE SOLAR. 2.- SOLICITUD PARA ELABORACION DE MINUTAS 3.- COPIA DE CEDULA Y PAPEL DE VOTACION DEL SOLICITANTE 4.- COPIA CERTIFICADO NO ADEUDAR 5.- CERTIFICADO DE AVALLUO 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 MAS ORIGINAL 10.- DOS CARPETAS CON VINCHAS.	INGRESA EL TRAMITE A 1.- PLANIFICACION 2.- AVALLUOS Y CATASTROS 3.- SECRETARIA JURIDICO CONCEJO MUNICIPAL.	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	Gratis	10 días	Ciudadania General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	oficina	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	3	3	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS

Avaluo y Catastro

20	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES	CERTIFICADO QUE OTORGA EL GAD MUNICIPAL	ACERCARSE AL DPT. DE AVALLUO Y CATASTRO CON LA ULTIMA CARTA PREDIAL	1.- SOLICITUD PARA CATASTRAR PREDIO URBANO O RURAL 2.- ESCRITURAS DEL PREDIO, INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD (ORIGINAL Y COPIA). 3.- COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD DEL SOLICITANTE. 4.- CERTIFICADO DE VOTACION DEL SOLICITANTE. 5.- ULTIMA CARTA DE PAGO DE IMPUESTOS PREDIALES. 6.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 7.- EN EL CASO DE SER PREDIO RURAL, EL PLANO GEORREFERENCIADO DATUM WGS-84, CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD, DEL PREDIO A CATASTRAR.	INGRESA EL TRAMITE AL DPT. DE AVALLUO Y CATASTRO	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	GRATUITO	24 HORAS MAXIMO	Ciudadania General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	OFICINA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	31	31	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
21	CERTIFICADO PREDIOS URBANOS Y RURALES	CERTIFICADO QUE OTORGA EL GAD MUNICIPAL A LOS USUARIOS QUE SOLICITAN PARA REALIZAR DIFERENTES TRAMITES DE LEGALIZACION, PRESTAMOS BANCARIOS Y OTROS	DEBE INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL DPTO. AVALLUO 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 CATASTRO \$5.00 USD.	INGRESA EL TRAMITE AL DPT. DE AVALLUO Y CATASTRO	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	SOLIC \$4.00 USD CATASTRADA \$5.00 USD	HORAS MAXIMA	Ciudadania General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	OFICINA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	8	8	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
23	VENTA DE SOLARES DEL CEMENTERIO GENERAL DE PALESTINA.	VENTA OTORGADO POR EL GAD MUNICIPAL PARA LA EJECUCION DE VENTA DE SOLAR MUNICIPAL	DEBE INGRESAR LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE AVALLUO 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 HECHA AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA VENTA DEL SOLAR, ESPECIE VALORADA (2.00 USD).	INGRESA EL TRAMITE AL DPTO. DE AVALLUO Y CATASTRO	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	SOLC 4,00 USD.	4 HORAS MAXIMO	Ciudadania General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	OFICINA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	5	5	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
24	OBTENCION DE LA PATENTE ANUAL DE COMERCIANTE	ESTAN OBLIGADOS A OBTENER LA PATENTE LAS PERSONAS NATURALES, JURIDICAS, SOCIEDADES NACIONALES EXTRANJERAS DOMICILIADOS CON ESTABLECIMIENTO EN LA RESPECTIVA JURISDICCION MUNICIPAL QUE EJERCEN PERMANENTEMENTE ACTIVIDADES COMERCIALES INDUSTRIALES, FINANCIERAS, INMUEB	DEBE INGRESAR LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE AVALLUO Y CATASTRO.	1.- SOLICITUD PARA OBTENCION DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO Y PATENTE ANUAL 2.- PETICION DIRIGIDA AL DIRECTOR FINANCIERO SUSCRITA POR EL SR. COMISARIO MUNICIPAL 3.- DECLARACION PARA LA OBTENCION DE PATENTE ANUAL 4.- CEDULA DE CIUDADANIA DEL PETICIONARIO (A) 5.- CERTIFICADO DE VOTACION DEL PETICIONARIO (A) 6.- PAGO DE TASA POR SERVICIO A CUIPOY DE BOMBIEROS AL DIA; 7.- REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES. 8.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO COPIA DE CARTAS DE PAGO O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL LOCAL EN DONDE SE DESARROLLA LA ACTIVIDAD ECONOMICA.	LUEGO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE AVALLUO Y CATASTRO, SE LA REVISY SE LA REMITE AL SR. COMISARIO MUNICIPAL PARA QUE EMITA INFORME, LUEGO SE PROCEDA A REALIZAR LA INSPECCION DEL COMISARIO DEL SITIO DONDE SE DESARROLLA LA ACTIVIDAD ECONOMICA A FIN DE ESTABLECER EL PATRIMONIO DE LA MISMA A CONTINUACION SE LE TOMA LA DECLARACION DEL PETICIONARIO SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION ENTREGADA. LUEGO SE PROCEDA A OTORGAR LA PATENTE DE COMERCIANTE EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS.	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00PM	SOLC 4,00 USD.	4 HORAS MAXIMO	Ciudadania General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	OFICINA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	5	5	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
25	CERTIFICACION DE PREDIO URBANO O RURAL CATASTRADO.	CERTIFICADO QUE OTORGA EL GAD MUNICIPAL	INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE AVALLUO 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 (4.00 USD).	LUEGO DE INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE AVALLUO Y CATASTRO SE PROCEDA A VERIFICAR EL ARCHIVO CATASTRAL TANTO URBANO COMO RURAL Y SE PROCEDA A CERTIFICAR LO QUE CORRESPONGA.	DE LUNES A VIERNES 8:00AM17:00 PM	SOLC 4,00 USD.	4 HORAS MAXIMO	Ciudadania General	GAD MUNICIPAL DEL CANTON PALESTINA	AVDA. VICENTE PIEDRAHITA ENTRE LAS BRISAS Y JAIME ROLDOS	OFICINA	SI	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	8	8	NO DISPONIBLE EL GADM PALESTINA DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS

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

FECHA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION:	28/02/2018
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:	TRIMESTRAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCION PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL/ AVALLUO Y CTASTRO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	ARQ. ELIZABETH RIZZO MUÑOZ/ Abg. JORGE BURGOS
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:	<a href="mailto:municipiopalestina@hotmail.es">municipiopalestina@hotmail.es</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:	042-791709