Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal de Palestina

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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, 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 período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
1	**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**	PEDIDO REALIZADO POR CUALQUIER CIUDADANO/A PARA CONOCER EL MANEJO DE LOS RECURSOS QUE ADMINISTRAN LAS ENTIDADES DEL ESTADO.	1. ENTREGAR LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN FÍSICO O A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO. 2. ESTAR PENDIENTE DE QUE LA RESPUESTA DE CONTESTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 10 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAIP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRÓRROGA). 3. RETIRAR LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGÚN EL MEDIO QUE HAYA ESCOGIDO (SERVICIO EN LÍNEA O RETIRO EN OFICINAS).	1. LLENAR EL FORMULARIO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; Ó 2. LLENAR LA INFORMACIÓN SI EL SERVICIO ESTÁ DISPONIBLE EN INTERNET (EN LÍNEA). 3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA.	1. LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LLEGA A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN. 2. PASA AL ÁREA QUE GENERA, PRODUCE O CUSTODIA LA INFORMACIÓN. 3. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD O QUIEN PRESIDE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, SEGÚN SEA EL CASO, PARA LA FIRMA DE LA RESPUESTA. 4. ENTREGA DE LA RESPUESTA AL O LA SOLICITANTE POR EL MEDIO DE INTERACCIÓN QUE HAYA ESCOGIDO	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de Planificacion y Ordenameinto Territorial Urbano Y Rural .	Avda. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos	OFICINA EN EL GAD MUNICIPAL DE PALESTINA	NO	SOLICITUD DE ACCESO	"Este Servicio aun no esta disponible en Linea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	**APROBACION DE PROYECTO PARA FRACCIONAMIENTO, PARCELACION, LOTIZACION URBANO Y RURAL.**	APROBACION QUE OTORGA EL GAD 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 REGRESAR EN 15 DIAS LABORABLES.	.- SOLICITUD DE APROBACION DE PROYECTO FRACCIONAMIENTO, PARCELACION, LOTIZACION, REQUISITOS: 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 CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO. 4.- COPIA DE ESCRITURA 5.- COPIA DE CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO 6.- CERTIFICADO DEL PREDIO EMITIDO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD 7.- PLANOS CONTENIENDO PROYECTO GEOREFERENCIADO, AREAS UTILES VENDIBLES, AREAS UTILES NO VENDIBLE (calles), AREAS UTILES COMUNES DEL SUELO NO VENDIBLE DEBERAN ESTAR FIRMADOS POR UN INGENIERO CIVIL O UN ARQUITECTO. 8.- COPIA DE LICENCIA PROFESIONAL Y MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO Ing.- Arq 9.- 2 CARPETAS. * SACAR 2 COPIAS DE CADA DOCUMENTOS Y 4 COPIA DE C/PLANO	DOCUMENTACION INGRESA A: 1,-DIRECCION DE PLANIFICACION 2.- DPTO.AVALUO Y CATASTRO 3.- SECRETARIA GENERAL - 4,- JURIDICO 5,- CONCEJO MUNICIPAL. ALCALDIA	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadania en general	Se atiende en la Oficina de Planificacion y Ordenameinto Territorial Urbano Y Rural .	Avda. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos	OFICINA EN EL GAD MUNICIPAL DE PALESTINA	NO	SOLICITUD DE ACCESO	"Este Servicio aun no esta disponible en Linea"	6	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	**AUTORIZACION DE VENTAS DE LOTES**	PERMISO QUE OTORGA EL GAD MUNICIPAL PREVIO A LA EJECUCION DE AUTORIZACION DE VENTAS DE LOTES	LUEGO 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 DE 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 I. 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, ALCALDIA	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de Planificacion y Ordenameinto Territorial Urbano Y Rural .	Avda. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos	OFICINA EN EL GAD MUNICIPAÑ DE PALESTINA	NO	SOLICITUD DE ACCESO	"Este Servicio aun no esta disponible en Linea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	**FRACCIONAMIENTO DE LOTES DE TERRENO EN AREA RURAL Y URBANA**	SOLICITUD QUE OTORGA EL GAD MUNICIPAL PARA EL RESPECTIVO FRACCIONAMIENTO	ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION ENTREGAR LA DOCUMENTACION, RETIRAR EL TRAMITE EN EL DEPARTAMENTO INDICADO	REQUISITOS: 1.- SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO FIRMADA POR EL (la) PROPIETARIO(a) DEL INMUEBLE (RENTAS). 2.- PAGO DEL PREDIO ACTUALIZADO 3.- COPIA DE ESCRITURA DEL BIEN INMUEBLE A FRACCIONAR 4.- PAGO DE LA PLANILLA AGUA. 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 6.- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL VENDEDOR. 7.- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL COMPRADOR. 8.- PLANO DEL TERRENO CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD CON COORDENADAS GSP DEL TERRENO DEL COMPRADOR. 9.- PLANO DE UBICACIÓN EN EL TERRENO A FRACCIONAR CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD. 10. -PLANO DE LA SUPERFICIE A FRACCIONAR CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD Y CON COORDENADAS DEL TERRENO (GSP VENDEDOR) DEL TERRENO 11.- SI AL ACTUALIZAR EL PLANO DEL LOTE PARA FRACCIONAR, NO COINCIDI CON LAS MEDIDAS, LINDEROS Y SUPERFICIE QUE CONSTA EN EL CERTIFICADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD, EL PROPIETARIO DEBERA REALIZAR LA RESPECTIVA RECTIFICACION DE LINDEROS MEDIDAS Y SUPERFICIE LAS MISMAS QUE DEBERAN SER INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y POSTERIORMENTE SU CATASTRADA. 12.- COPIA DE CEDULA, CERTIFICAD.O DE, LICENCIA PROFESIONAL (DEL RESPONSABLE TECNICO) 13.- EN CASO DE SER HERENCIA LOS INTERESADOS DEBERAN PRESENTAR A: POSESIÓN EFECTIVA DEBIDAMENTE NOTORIZADA Y REGISTRADA. B: PARTICIÓN EXTRAJUDICIAL. C: PLANOS DEL TERRENO EN SU TOTALIDAD CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD Y COORDENADAS DEL (GSP) TERRENO. D: PLANO INDIVIDUAL POR CADA UNO DE LOS HEREDERO CON FIRMA DE 14.- CERTIFICADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Actualizado 15.- 2 CARPETAS MANILA CON SUS RESPECTIVAS VINCHA	INGRESA EL TRAMITE: A DPTO.DE PLANIFICACION 2,- AVALUO Y CATASTRO 3,- SECRETARIA 4,- JURIDICO -CONCEJO MUNICIPAL	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de Planificacion y Ordenameinto Territorial Urbano Y Rural .	Avda. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos	OFICINA EN EL GAD MUNICIPAL DE PALESTINA	NO	SOLICITUD DE ACCESO	"Este Servicio aun no esta disponible en Linea"	6	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	**INSPECCION FINAL, REGISTRO CATASTRAL Y CERTIFACACION DE HABITABILIDAD**	CERTIFICADO QUE OTORGA EL GAD MUNICIPAL	INGRESAR LA DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA SU RESPECTIVA REVISION, LUEGO SE PROCEDE HACER LA INSPECCION FINAL Y SE CITA AL USUARIO EN 8 DIAS LABORABLES, PARA PROCEDER A ENTREGAR EL RESPECTIVO PERMISO.	**REQUISITOS:** 1.- SOLICITUD DE INSPECCIÓN FINAL, REGISTRO CATASTRAL Y CERTIFICACIÓN DE HABITABILIDAD (ENTREGA DE EDIFICACIONES TERMINADAS) FIRMADAS POR EL PROPIETARIO Y RESPONSABLE TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN. 2.- COPIA DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN Y DE LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS, ESTRUCTURALES, SANITARIOS Y ELECTRICOS DONDE SE INCORPOREN SELLOS Y FIRMAS DE APROBACION OTORGADOS POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION. 3.- CERTIFACADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 4.- COPIA DE LICENCIA DEL PROFESIONAL, LICENCIA MUNICIPAL DEL RESPONSABLE 5.- ACTA DE ENTREGA DE OBRA DEL PROFESIONAL, AL PROPIETARIO NOTARIZADO 6.- REGISTRO CATASTRAL DE LA NUEVA EDIFICACION 7.- COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL DEL PRESENTE AÑO	DOCUMENTACION INGRESA A: 1,-DIRECCION DE PLANIFICACION 2..- AVALUO Y CATASTRO	8:30 a 17:00	Gratuito	8 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de Planificacion y Ordenameinto Territorial Urbano Y Rural .	Avda. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos	OFICINA EN EL GAD MUNICIPAL DE PALESTINA	NO	SOLICITUD DE ACCESO	"Este Servicio aun no esta disponible en Linea"	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	**NORMAS TECNICAS DE EDIFICACION, REGISTRO SOLAR O DETERMINACION DE LINEAS DE CONSTRUCCION**	INSPECCION QUE OTORGA EL GAD MUNICIPAL	ACERCARSE AL DPTO. DE PLANIFICACION CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACION	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 PÚBLICA 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 COLINDANTES, CALLES CIRCULANTES, DEBIDAMENTE ACOTADA Y SU UBICACIÓN GEOGRAFICA 7.- CERTIFICADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD ACTUALIZADO 8.- COPIA DE PAGO DE AGUA POTABLE 9.-COPIA DE PAGO DE PREDIO	DOCUMENTACION INGRESA A: 1,-DIRECCION DE PLANIFICACION 2..- AVALUO Y CATASTRO	8:30 a 17:00	Gratuito	15 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de Planificacion y Ordenameinto Territorial Urbano Y Rural .	Avda. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos	OFICINA EN EL GAD MUNICIPAÑ DE PALESTINA	NO	SOLICITUD DE ACCESO	"Este Servicio aun no esta disponible en Linea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	**PERMISO DE CONSTRUCCION Y APROBACION DE PLANOS (exento 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 PALNIFICACION CON SU RESPECTIVOS PLANOS, ARQUITECTONICOS, ESTRUCTURALESY SANITARIOS	**REQUISITOS:** 1.- SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCION EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y RESPONSABLE TECNICO. 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 REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD 7.- COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL DEL PRESENTE AÑO 8.- COPIA PAGO DEL AGUA 9. REGISTRO SOLAR ACTUALIZADO 10.- COPIAS DE PLANOS DOBLADOS: ARQUITECTONICOS, ESTRUCTURALES, SANITARIOS, ELECTRICOS FIRMADOS POR EL RESPONSABLE TECNICO 11.- PRESUPUESTO DE OBRA 12.-CARTA DE RESPONSABILIDAD TECNICA SOBRE ESTUDIO DE SUELO (en caso de edificaciones de más de cuatro planta) 13.- EN CASO DE EDIFICACIONES DE TERRENOS PENDIENTES IGUALES O MAYORES AL 10% SE PRESENTARA CARTA DE RESPONSABLE TECNICO: A: MOVIMIENTO DE TIERRA B: MURO DE CONTENCION Y PROTECCION DE LOS TERRENOS 14.- COPIA DEL CERTIFICADO DEL CUERPO DE BOMBEROS 15.- COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO A LA CONSTRUCCION 16.- SOLICITUD PARA REGISTRO SOLAR 17.- SOLICITUD PARA NORMAS DE EDIFICACION Y LINEA DE FÁBRICA 18.- 3 CARPETAS CON VINCHA 19.- EN CASO QUE LA CONSTRUCCION SEA EN URBANIZACION O LOTIZACION TRAER 3 COPIAS DE LOS PLANOS SELLADOS Y APROBADOS	DOCUMENTACION INGRESA A: 1,-DIRECCION DE PLANIFICACION	8:30 a 17:00	Gratuito	15 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de Planificacion y Ordenameinto Territorial Urbano Y Rural .	Avda. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos	OFICINA EN EL GAD MUNICIPAÑ DE PALESTINA	NO	SOLICITUD DE ACCESO	"Este Servicio aun no esta disponible en Linea"	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	**PERMISO DE CONSTRUCCION DE OBRA MENOR (exento 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 CONSTRUCION 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	8:30 a 17:00	Gratuito	15 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de Planificacion y Ordenameinto Territorial Urbano Y Rural .	Avda. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos	OFICINA EN EL GAD MUNICIPAÑ DE PALESTINA	NO	SOLICITUD DE ACCESO	"Este Servicio aun no esta disponible en Linea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	**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 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 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 OPRIGINAL	DOCUMENTACION INGRESA A: 1,-DIRECCION DE PLANIFICACION	8:30 a 17:00	Gratuito	15 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de Planificacion y Ordenameinto Territorial Urbano Y Rural .	Avda. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos	OFICINA EN EL GAD MUNICIPAÑ DE PALESTINA	NO	SOLICITUD DE ACCESO	"Este Servicio aun no esta disponible en Linea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	**CERTIFICADO PARA PERMISO USO DE SUELO**	PERMISO QUE OTORGA POR EL GAD MUNICIPAL PARA GARANTIZAR EL BUEN 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 CERTIFIACDO 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 SRI. 10.- 2 CARPETAS.	DOCUMENTACION INGRESA A: 1,-Direccion de Planificacion	8:30 a 17:00	Gratuito	15 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de Planificacion y Ordenameinto Territorial Urbano Y Rural .	Avda. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos	OFICINA EN EL GAD MUNICIPAÑ DE PALESTINA	NO	SOLICITUD DE ACCESO	"Este Servicio aun no esta disponible en Linea"	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	**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 DEL PROPIETARIO 3.- COPIA - CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 4.- COPIAS DE LA SOLICITUD EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS DE PERMISO DE CONSTRUCCION 5.- COPIAS PLANOS ESQUEMATICOS (SOLICITAR A LA DIRECCION DE PLANIFICACION PARA SACAR COPIA) 6.- COPIA DEL CERTIFICADO DEL CUERPO DE BOMBEROS. 7.- PLANO DE UBICACIÓN CON SU RESPECTIVAS MEDIDAS. 8.- COPIA DE PAGO DE IMPUESTO POR CONSTRUCCION POR CADA BOVEDA. 2 CARPETAS CON VINCHAS SACAR 1 COPIA MAS ORIGINAL	DOCUMENTACION Ingresa al Dpt.de Planificacion	8:30 a 17:00	Gratuito	15 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de Planificacion y Ordenameinto Territorial Urbano Y Rural .	Avda. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos	OFICINA EN EL GAD MUNICIPAÑ DE PALESTINA	NO	SOLICITUD DE ACCESO	"Este Servicio aun no esta disponible en Linea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal de Palestina

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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, 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 período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
12	**PERMISO PARA USO DE LA VIA PÚBLICA**	PERMISO QUE OTORGA EL GAD MUNICIPAL : PARA GARANTIZAR EL BUEN 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 A DEUDAR 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 SACRA 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	8:30 a 17:00	Gratuito	15 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de Planificacion y Ordenameinto Territorial Urbano Y Rural .	Avda. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos	OFICINA EN EL GAD MUNICIPAÑ DE PALESTINA	NO	SOLICITUD DE ACCESO	"Este Servicio aun no esta disponible en Linea"	8	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	**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 AI 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 NOTARIZADA); 5.- PROBAR LA POSESION DEL INMUEBLE POR UN LAPSO ININTERRUMPIDO DE CINCO AÑOS (5) PARA LO CUAL EL SOLICITANTE PRESENTARA LAS CARTAS DE IMPUESTOS TREDIALES PAGADAS DE LOS 5 AÑOS ANTERIORES A LA FECHA DE PRESENTTACION DE LA SOLICITUD, SI EL BIEN ESTA CATASTRADO PRESUNTIVAMENTE A SU NOMBRE. 6.- PARTIDA DE MATRIMONIO, O DECLARACION JURAMENTADA QUE ACREDITE LA UNION DE HECHO DE SER EL CASO; 7.- EN CASO DE PERSONAS QUE HAYAN COMPROBADO DERECHOS DE POSESION, PRESENTARAN LAS CARTAS DE PAGO DE IMPUESTO PREDIALES PAGADAS POR LOS 5 AÑOS ANTERIORES, A NOMBRE DE LA PERSONAS QUE CEDIO LOS DERECHOS DE POSECION. 8.- DECLARACION JURAMENTADA NOTARIADA DE QUE NO HAY RECLAMO, DISCUSION O PROPIETARIO LEGITIMO SOBRE LA PROPIEDAD O DERECHOS REALES QUE SE ALEGUEN RESPECTO AL TERRENO QUE SE SOLICITA LEGALIZACION. 9.- CERTIFICACION ACTUALIZADO DE NO ADEUDAR A LA MUNICIPALIDAD; 10.- SEÑALAMIENTO DE DOMICILIO PARA FUTURAS NOTIFICACIONES 11.- CERTIFICADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD NO POSEER BIEN EN EL CANTON 12.- CERTIFICADO DE REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD COMO POSECIONARIO DE LOTE 13.- RECIBOS DE PREDIOS AÑOS ANTERIORES 14. RECIBOS DE PAGO DE SOLAR.	DOCUMENTACION INGRESA AL DPT.de Planificaccion 2, Avaluo y Catastro 3, Secretaria General	8:30 a 17:00	Gratuito	15 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de Planificacion y Ordenameinto Territorial Urbano Y Rural .	Avda. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos	OFICINA EN EL GAD MUNICIPAÑ DE PALESTINA	NO	SOLICITUD DE ACCESO	"Este Servicio aun no esta disponible en Linea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	**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 ELAVORADO POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION BAJO SUPERVISION DEL SÍNDICO 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 POSECION 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, UBICACIÓN 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 Planificacion 2, Avaluo y Catastro 3, Secretaria General	8:30 a 17:00	Gratuito	15 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de Planificacion y Ordenameinto Territorial Urbano Y Rural .	Avda. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos	OFICINA EN EL GAD MUNICIPAÑ DE PALESTINA	NO	SOLICITUD DE ACCESO	"Este Servicio aun no esta disponible en Linea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15	**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 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 MAS ORIGINAL 10.- DOS CARPETAS CON VINCHAS.	INGRESA EL TRAMITE A 1,- PLANIFICACION 2,- AVALUOS Y CATASTROS 3,- SECRETARIA, JURIDICO CONCEJO MUNICIPAL.	8:30 a 17:00	Gratuito	15 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de Planificacion y Ordenameinto Territorial Urbano Y Rural .	Avda. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos	OFICINA EN EL GAD MUNICIPAÑ DE PALESTINA	NO	SOLICITUD DE ACCESO	"Este Servicio aun no esta disponible en Linea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	**CATASTRO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES**	CERTIFICADO QUE OTORGA EL GAD MUNICIPAL	ACERCARSE AL DPT. DE AVALUO 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 GEOREFERENCIADO DATUM-WGS:84, CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD, DEL PREDIO A CATASTRARSE.	INGRESA EL TRAMITE AL DTO.DE AVALUO Y CATASTRO	8:30 a 17:00	Gratuito	15 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de Planificacion y Ordenameinto Territorial Urbano Y Rural .	Avda. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos	OFICINA EN EL GAD MUNICIPAÑ DE PALESTINA	NO	SOLICITUD DE ACCESO	"Este Servicio aun no esta disponible en Linea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
17	**CERTIFICACO 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. AVALUO Y CATASTRO	1.- SOLICITUD SUSCRITA POR EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE. 2.- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA. 3.- COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACION. 4.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 5.- PAGO DE TASA DE CERTIFICACION $5,00 USD.	INGRESA EL TRAMITE AL DTO.DE AVALUO Y CATASTRO	8:30 a 17:00	Gratuito	15 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de Planificacion y Ordenameinto Territorial Urbano Y Rural .	Avda. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos	OFICINA EN EL GAD MUNICIPAÑ DE PALESTINA	NO	SOLICITUD DE ACCESO	"Este Servicio aun no esta disponible en Linea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
18	**OBTENCION DE LA PATENTE ANUAL DE COMERCIANTE.**	ESTAN OBLIGADOS A OBTENER LA PATENTE. LAS PERSONAS NATURALES, JURIDICAS, SICIEDADES , NACIONALES EXTRANJERAS DOMICILIADS O CON ESTABLECIMIENTO EN LA RESPECTIVA AURISDICCION MUNICIPAL,QUE EJERZAN PERMANENTEMENTE ACTIVIDADES COMERCIALES INDUSTRIALES, FINANCIERAS, INMUEB	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 DIRECTOR FINANCIERO SUSCRITA POR EL SR. COMISARIO MUNICIPAL 3.- DECLARATORIA PARA LA OBTENCION DE PATENTE ANUAL. 4.- CEDULA DE CIUDADANIA DEL PETICIONARIO (A) 5.- CERTIFICADO DE VOTACION DEL PETICIONARIO (A). 6.- PAGO DE TASA POR SERVICIO A CUERPO DE BOMBEROS 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 AVALUO Y CATASTRO, SE LA REVISA Y SE LA REMITE AL SR. COMISARIO MUNICIPAL PARA QUE EMITA INFORME, LUEGO SE PROCEDE 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 AL PETICIONARIO SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION ENTREGADA. LUEGO SE PROCEDE A OTORGAR LA PATENTE DE COMERCIANTE.EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS.	8:30 a 17:00	Gratuito	15 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de Planificacion y Ordenameinto Territorial Urbano Y Rural .	Avda. Vicente Piedrahita entre las Brisas y Jaime Roldos	OFICINA EN EL GAD MUNICIPAÑ DE PALESTINA	NO	SOLICITUD DE ACCESO	"Este Servicio aun no esta disponible en Linea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	**"NO APLICA", debido a que el GAD Municipal de Palestina no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)**
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/03/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL/ AVALUO Y CATASTRO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Arq. ELIZABETH RIZZO MUÑOZ/ Ab. JORGE BURGOS
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	elizabeth.rizzo@palestina.gob.ec/ jorge.burgos@palestina.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	042-791709