

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

4) 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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tipo de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Podido 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. Esar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días después en el A.C. 2 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (on line). 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 envía a la misma 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	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	PROCURADURÍA JURÍDICA	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 email: alcaldadepalanda@gmail.com	Oficina Local	No	FORMULARIO DE ACCESO DE INFORMACIÓN	CONTACTENOS	1	1	"INFORMACION NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
DIRECCION FINANCIERA																			
2	RECALCULACION DE IMPUESTOS, TASAS Y OTROS CONCEPTOS	Cobro de tributo de crédito y facturas.	En ventanilla de Recaudación municipal solicito el tributo impreso	Número de cédula del contribuyente y o apellidos y nombres completos	1. Con los datos obtenidos se procede al bien o servicio a pagar, procediendo a recalcular y entregar el tributo a la oficina del contribuyente.	LINEAS A VERNES 08:00 a 12:00 13:00 a 16:00	Gratis	3 minutos	Ciudadanía en general	Recaudación	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 email: alcaldadepalanda@gmail.com	En Ventanilla	No	No disponible.	Este servicio aún no está disponible en línea	350	350	100%	
3	VENTA DE ESPECIES VALORADAS	El contribuyente indica el trámite a efectuar, de acuerdo con su requerimiento de la venta de especie valorada.	En ventanilla	Ninguno	Entrega de especie valorada al contribuyente el cual cancelará el costo de la misma	LINEAS A VERNES 08:00 a 12:00 13:00 a 16:00	Gratis	1 segundo	Ciudadanía en general	Recaudación	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 109 - 110.	En Ventanilla	No	FORMULARIO DE ESPECIES VALORADAS	ESTE SERVICIO SIUN NO ESTÁ DISPONIBLE EN LINEA	600	600	100%	
4	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	El contribuyente con cédula de identidad solicita la emisión del certificado de no adeudar.	En ventanilla, con los datos del contribuyente ya verificados en estado de cuenta	Número de cédula del contribuyente y/o apellidos y nombres completos	Verificado en el sistema de SICOR que el contribuyente no adeuda se imprime el certificado y se entrega al usuario previa la cancelación del valor determinado.	LINEAS A VERNES 08:00 a 12:00 13:00 a 16:00	Gratis	1 segundo	Ciudadanía en general	Recaudación	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 109 - 110. email: alcaldadepalanda@gmail.com	En Ventanilla	No	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	Este servicio aún no está disponible en línea	86	86	100%	
5	INFORMACIÓN	Trámites municipales	En ventanilla de Recaudación	Dependiendo del trámite a realizar, se solicitará los datos.	Facilitar información, venta de especies valoradas según el caso.	LINEAS A VERNES 08:00 a 12:00 13:00 a 16:00	Gratis	2 minutos	Ciudadanía en general	Recaudación	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 109 - 110. email: alcaldadepalanda@gmail.com	En Ventanilla	No	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	Este servicio aún no está disponible en línea	50	50	100%	
6	EMISION DE TITULO DE CREDITO	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo	En la ventanilla de Rentas Municipales, solicitar la emisión del título con el número de cédula del contribuyente; la jefatura de Rentas y Casos especiales a Rentas Municipales para la emisión de títulos de crédito por alabados y utilidad para concluir con el proceso de inscripción de dominio, del Registro de la propiedad se envía al ciudadano con la respectiva petición para la emisión de título de crédito por los diferentes servicios que presta.	Número de cédula del contribuyente, aviso y solicitud del contribuyente.	1. Se entrega al contribuyente el servicio o bien a adquirir; 2. Con el número de cobros ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente.	LINEAS A VERNES 08:00 a 12:00 13:00 a 16:00	Gratis	4 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 109 - 110. email: alcaldadepalanda@gmail.com	Oficina Municipal	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	387	400	100%	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y PROYECTOS																			
7	INFORME PRELIM DE REGULACIONES DE USO DE SUELO -IPRUS	Es un instrumento técnico que expresa las normas de la Ordenanza del Reglamento Urbano del cantón y sus parroquias.	• Elaborar la solicitud en una especie valorada describiendo la finalidad del trámite. En la misma debe constar: como electrónico, nombre de teléfono, dirección exacta del predio y la clave catastral del mismo. • Adjuntar los requisitos en una carpeta amarrada y presentar en el departamento de planificación.	Solicitud en especie valorada dirigida al director de Planificación, solicitando el Informe Prelim de Regulaciones de Uso de Suelo (IPRUS). Incluir número de teléfono y correo. • 1 Hoja de especie valorada para imprimir el IPRUS. Certificado de no adeudar al municipio. Copia del plan del impuesto predial del año 2021. Levantamiento topográfico georeferenciado del predio (físico y digital, formato AutoCAD), a escala conforme a normativa vigente, en caso de no estar impreso en la cartografía o aerofotogrametría. Copia de escritura simple. Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de que el trámite lo realice un tercero, presentar la autorización del propietario y su cédula de ciudadanía y certificado de votación. Carpeta amarrada.	Ingresar la carpeta con todos los requisitos solicitados al departamento de planificación, para luego con sumita asistir al equipo EQUIPO de TOPOGRAFICO, se instala hasta el predio donde se va a realizar el levantamiento.	LINEAS A VERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Mañana Tarde	El costo estará en función del peritaje del predio del que se solicita la línea de fábrica	Para el personal que lo solicite	Departamento de planificación	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124. email: alcaldadepalanda@gmail.com	Oficinas del Departamento de Planificación	NO	Formato Formulario Línea de Fábrica	Este servicio aún no está disponible en línea	5	25	100%	
8	SUBDIVISION DE DOS A DIEZ PREDIOS	Es el fraccionamiento de un terreno en 2 a diez predios con frente o acceso a alguna vía pública existente o en proyecto. Se requiere que el propietario de los predios resultantes de infraestructura básica y vías de acceso, los que serán entregados al CADM de Palanda.	• Elaborar la solicitud en una especie valorada describiendo la finalidad del trámite. En la misma debe constar: Como electrónico, nombre de teléfono, dirección exacta del predio y la clave catastral del mismo. • Adjuntar los requisitos en una carpeta amarrada y presentar en el departamento de planificación. • Presentar un físico y en digital en formato AutoCAD georeferenciado con la firma y datos del propietario (nombre y número de cédula) y del profesional competente (nombre, número de cédula y registro Saneador). Los planos deben estar elaborados en conformidad con la normativa urbanística y demás normativa vigente. • La propuesta de subdivisión se graficará sobre el plano topográfico georeferenciado, deberán incluir: 1. Ubicación e escala. 2. Delimitación exacta de los linderos del predio y especificación de los contenidos. 3. Propuesta de la división del predio. 4. Contorno del terreno para identificar pendientes, ríos, quebradas, etc. 5. Cuadro de datos conteniendo superficies y porcentajes del área total del predio a planear, área del área de vías y abanos, área de absección, área de protección, área verde pública, listado total de predios con numeración continua, áreas y linderos y. 6. Cronograma valorado de ejecución de las obras de infraestructura en el caso de que proyecten vías vehiculares o peatonales.	Ingresar la carpeta con todos los requisitos solicitados al departamento de planificación, para luego con sumita asistir al equipo de planificación, para la revisión de los planos, y del poder continuar con la aprobación de los mismos.	LINEAS A VERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Mañana Tarde	El costo por aprobación de planos de subdivisión depende del área que cuente el predio, o a su vez si existe algún excedente en las medidas	Para el personal que lo solicite	Departamento de planificación	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124. email: alcaldadepalanda@gmail.com	Oficinas del Departamento de Planificación	NO	Descargar Formatos	No existe link	1	5	100%		

9	SUBDIVISION DE MÁS DE DIEZ PREDIOS	<p>Se consideran los fraccionamientos. En el caso de un terreno en más de diez predios, con división de obra de infraestructura y espacio público, se emite que se sujetará a las disposiciones de la presente ordenanza.</p> <p>* Elaborar la solicitud en una especie valorada describiendo la finalidad del trámite, en la misma debe constar: correo electrónico, número de teléfono, dirección del predio y clave catastral del mismo.</p> <p>* Adjuntar los requisitos en una carpeta azul y presentar en el departamento de planificación, junto con los planos legalizados por un profesional (Arq, Ing)</p>	<p>- Solicitud suscrita por el propietario y el profesional responsable, de acuerdo al formato establecido por el GADM.</p> <p>- Original de la cédula y planilla de valoración del propietario. En caso de que el trámite lo realice un tercero, presentará la autorización del propietario y su cédula de ciudadanía y certificado de valoración.</p> <p>- Copia simple de escritura del inmueble inscrita en el Registro de la Propiedad y Certificado de gravámenes actualizado.</p> <p>- Informe de anteproyecto urbanístico aprobado por la entidad competente del GADM.</p> <p>- Memoria técnica gráfica del proyecto que deberá contemplar: topografía, antecedentes, condiciones físicas del terreno, condiciones urbanas, propuesta urbana, propuesta vial, áreas verdes y equipamiento, así como cualquier estudio que facilite la comprensión del proyecto, en función de las normas vigentes.</p> <p>- Informes y planos aprobados de: urbanístico, arquitectónico, eléctrico y de telefonía, por las entidades correspondientes.</p> <p>- Planos (en físico y en digital en formato AutoCAD georreferenciados) con la firma y datos del propietario (nombre y número de cédula) y de los profesionales competentes (nombre, número de cédula y registro Senecyt) en cada especialidad.</p> <p>- Los planos deberán estar elaborados en conformidad con la normativa urbanística y demás normativa vigente para el efecto.</p> <p>- Deberá presentar una garantía a favor del GADM por el valor que este determine en función del tipo y magnitud de las obras de infraestructura, lo que constará en el cronograma valorado respectivo.</p> <p>- Certificado, registro o fotocopia autenticada emitido por el ente competente (de ser el caso).</p> <p>- Cronograma valorado de obras.</p>	<p>Ingresar la carpeta con todos los requisitos solicitados al departamento de planificación, para luego con sumilla autorizar al técnico respectivo, proceda a la revisión de los planos, y así poder continuar con la aprobación de los mismos.</p>	<p>El costo por aprobación de planos de subdivisión depende del área que cubra el predio, adicionalmente se deberán cancelar los valores correspondientes al área verde. A su vez se realice un excedente en las medidas.</p>	30 Días	Para el personal que lo solicite	Departamento de planificación	<p>Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Masquito teléfono:073702680 - 073702681 -073702682 ext 124. email: alcaldia@palanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA</p>	Oficinas del Departamento de Planificación	NO	Descargar Formato	Este servicio aún no está disponible en línea	5	100%
10	AUTORIZACION DE INTERVENCIONES CONSTRUCTIVAS MENORES	<p>Es el documento que autoriza el inicio de la construcción de una vivienda, luego de la aprobación de los respectivos planos, los mismos que deberán estar legalizados acatando todas las normativas de arquitectura y urbanismo necesarias para la correcta ejecución de la obra. La autorización de intervenciones constructivas menores se aplicará para obras nuevas, ampliaciones e intervenciones en las edificaciones.</p> <p>* Elaborar la solicitud en una especie valorada solicitando la aprobación de planos y el permiso de construcción, incluir en la solicitud como electrónico: número de teléfono, dirección del predio y clave catastral.</p> <p>* Adjuntar los requisitos en una carpeta azul y presentar en el departamento de planificación, junto con los planos legalizados por un profesional (Arq, Ing)</p>	<p>- Solicitud suscrita por el propietario y el profesional responsable (de ser el caso), de acuerdo al formato establecido por el GADM.</p> <p>- No adeudar al GADM por parte del propietario del predio (esta información podrá el GADM, no se requiere solicitar el certificado).</p> <p>- Presentar cédula de ciudadanía y certificado de valoración del propietario. En caso de que el trámite lo realice un tercero, presentará la autorización del propietario y su cédula de ciudadanía y certificado de valoración.</p> <p>- Copia simple de escritura del inmueble inscrita en el Registro de la Propiedad y Certificado de gravámenes actualizado.</p> <p>- Informe Prestad de Regulaciones de Uso del Suelo - (PRUS) actualizado.</p> <p>- Para edificación nueva o ampliación dentro del área permitida, se presentará planos (en físico y en digital en formato AutoCAD) con la firma y datos del propietario (nombre y número de cédula) y de los profesionales competentes de ser el caso (nombre, número de cédula y registro Senecyt). Los planos deberán estar elaborados en conformidad con las normas nacionales de construcción, la normativa urbanística y demás normativa vigente para el efecto.</p> <p>- Para las obras que incluyen una ampliación en planta tipo, se deberá presentar planos arquitectónicos y estructurales.</p> <p>- Para las obras de ampliación en pisos superiores de una edificación existente, se deberá presentar planos arquitectónicos y estructurales con su respectiva memoria de cálculo, además de un avance del estudio de suelos original que valide el incremento de cargas proyectado y de presentar se deberá entregar un estudio de suelo.</p> <p>- Planograma referencial.</p> <p>- Contrato de construcción y/o dirección técnica entre el propietario y profesional debidamente legalizado, en formato municipal.</p> <p>- Ruc del director técnico de la obra.</p> <p>- Formulario del INEC debidamente llenado.</p> <p>- Para demolición deberá presentar la metodología técnica respectiva, y, se deberá presentar un cronograma tentativo con la fecha de inicio y finalización de obra, con base al cual se programará la inspección de control de obra respectiva.</p>	<p>Ingresar la carpeta con todos los requisitos solicitados al departamento de planificación, para luego con sumilla autorizar al técnico respectivo, proceda a la revisión de los planos, y así poder continuar con la aprobación de los mismos.</p>	<p>El costo estará de acuerdo al área total a construir, se cancelarán 3 tasas: Tasa por aprobación de planos, tasa por aprobación de construcción y tasa por uso de media vía (que podrá ser omitida siempre y cuando el propietario justifique el no uso de la vía durante el proceso de construcción)</p>	30 Días	Para el personal que lo solicite	Departamento de planificación	<p>Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Masquito teléfono:073702680 - 073702681 -073702682 ext 124. email: alcaldia@palanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA</p>	Oficinas del Departamento de Planificación	NO	Descargar Formato	No existe link	5	100%
11	AUTORIZACION DE INTERVENCIONES CONSTRUCTIVAS MAYORES	<p>Es el documento que autoriza el inicio de la construcción de una vivienda, luego de la aprobación de los respectivos planos, los mismos que deberán estar legalizados acatando todas las normativas de arquitectura y urbanismo necesarias para la correcta ejecución de la obra. Se emite para autorización de intervenciones constructivas mayores a la autorización otorgada por el GADM de Palanda para determinar, obras de nueva construcción, reconstrucción o remodelación cuando el área de intervención supere los 40 m², o de acuerdo al área indicada por el GADM en concordancia con el área determinada para las intervenciones constructivas menores.</p> <p>* Elaborar la solicitud en una especie valorada solicitando la aprobación de planos y el permiso de construcción, incluir en la solicitud como electrónico: número de teléfono, dirección del predio y clave catastral.</p> <p>* Adjuntar los requisitos en una carpeta azul y presentar en el departamento de planificación, junto con los planos legalizados por un profesional (Arq, Ing)</p>	<p>- Solicitud suscrita por el propietario y el profesional responsable, de acuerdo al formato establecido por el GADM.</p> <p>- Presentar cédula de identidad y certificado de valoración del propietario. En caso de que el trámite lo realice un tercero, presentará la autorización del propietario y su cédula de ciudadanía y certificado de valoración.</p> <p>- No adeudar al GADM por parte del propietario del predio (esta información podrá el GADM, no se requiere solicitar el certificado).</p> <p>- Informe Prestad de Regulaciones de Uso del Suelo - (PRUS) actualizado.</p> <p>- Copia simple de escritura del inmueble inscrita en el Registro de la Propiedad y Certificado de gravámenes actualizado.</p> <p>- Certificado de aprobación del anteproyecto (de ser el caso).</p> <p>- Proyecto Técnico suscrito por el propietario del inmueble, el promotor en caso de que corresponda y los profesionales competentes.</p> <p>- Planos (en físico y en digital en formato AutoCAD georreferenciados) con la firma y datos del propietario (nombre y número de cédula) y de los profesionales competentes en cada especialidad (nombre, profesión, número de cédula y registro Senecyt). Los planos deberán estar elaborados en conformidad con las normas nacionales de construcción, la normativa urbanística del PUSJ y demás normativa vigente para el efecto.</p> <p>- Estudio geotécnico y mediciones de suelos, de acuerdo con la norma ecuatoriana de la construcción.</p> <p>- Certificado, registro o fotocopia autenticada emitido por el ente competente (de ser el caso).</p> <p>- Planos contra incendios aprobados por el Cuerpo de Bomberos local o la entidad competente.</p> <p>- Deberá presentar una garantía a favor del GADM por el valor que este determine en función del tipo y magnitud de las obras de infraestructura, lo que constará en el cronograma valorado respectivo.</p> <p>- Cronograma de ejecución de obra, con base al cual se programarán las inspecciones de control de obra.</p> <p>- Contrato de construcción y/o dirección técnica entre el propietario y profesional debidamente legalizado, en formato municipal.</p> <p>- Ruc del director técnico de la obra.</p> <p>- Formulario del INEC debidamente llenado.</p> <p>- Para demolición deberá presentar la metodología técnica respectiva, y, se deberá presentar un cronograma tentativo con la fecha de inicio y finalización de obra, con base al cual se programará la inspección de control de obra respectiva.</p>	<p>Ingresar la carpeta con todos los requisitos solicitados al departamento de planificación, para luego con sumilla autorizar al técnico respectivo, proceda a la revisión de los planos, y así poder continuar con la aprobación de los mismos.</p>	<p>El costo estará de acuerdo al área total a construir, se cancelarán 3 tasas: Tasa por aprobación de planos, tasa por aprobación de construcción y tasa por uso de media vía (que podrá ser omitida siempre y cuando el propietario justifique el no uso de la vía durante el proceso de construcción)</p>	30 Días	Para el personal que lo solicite	Departamento de planificación	<p>Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Masquito teléfono:073702680 - 073702681 -073702682 ext 124. email: alcaldia@palanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA</p>	Oficinas del Departamento de Planificación	NO	No	No existe link	5	100%
12	USOS DE SUELO	<p>Confirma si la actividad que van a realizar en el sector es compatible o no dentro de la zona urbana</p> <p>* Elaborar la solicitud en una especie valorada describiendo la finalidad del trámite en la misma debe constar: Correo electrónico, número de teléfono, dirección y clave catastral.</p> <p>* Adjuntar los requisitos en una carpeta verde y presentar en el departamento de planificación, para luego continuar con el trámite solicitado.</p>	<p>- Hoja de especie valorada (Reconstrucción) para Solicitud dirigida al director de identificación solicitando el certificado de uso de suelo, se debe incluir como electrónico: número de teléfono, dirección, clave catastral y tipo social del negocio o actividad a realizar en dicho predio.</p> <p>- Certificado de no haber estado en el municipio</p> <p>- Copia del pago del impuesto predial actual</p> <p>- Copia de escritura simple</p> <p>- Certificado del registro de la propiedad actualizado e historiado</p> <p>- Copia de cédula y certificado de valoración del propietario</p> <p>- Carpetaoja</p>	<p>Ingresar la carpeta con todos los requisitos solicitados al departamento de planificación, para luego con sumilla autorizar al técnico, realizar la inspección para luego ver si el o no va a emitir el certificado solicitado.</p>	<p>El costo del certificado correspondiente a una tasa administrativa, cuyo valor es \$12,00</p>	3 Días	Personas que cuenten con el servicio de Reservas, Ingresos, Iconerzas y Galerias.	Departamento de planificación	<p>Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Masquito teléfono:073702680 - 073702681 -073702682 ext 124. email: alcaldia@palanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA</p>	Oficinas del Departamento de Planificación	NO	Descargar Formato	Este servicio aún no está disponible en línea	5	100%

13	TRASPASO DE DOMINIO URBANO	Es el documento mediante el cual se adquiere desde la dirección de Avalúo y Catastro del GADOP la venta del predio del cual se solicita el traspaso de dominio.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la solicitud en una especie valorada describiendo la finalidad del trámite en la misma debe constar: como electrónico, número de teléfono, dirección del envío, clave catastral y datos personales del comprador. Afirmar los requisitos en una carpeta roja y presentar en el departamento de identificación, para luego continuar con el trámite solicitado. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Hoja de especie valorada (Recaudación) para Solicitud dirigida al director de identificación solicitando la anotación de traspaso de dominio, pago de abatales y certificado de riesgos, debe incluirse: como electrónico, número de teléfono, dirección, clave catastral y datos del comprador. Certificado de no adeudar al municipio impuestos y especies/comprador y vendedor. Copia del pago del impuesto predial 2019. Copia de escritura simple. Certificado de pago de predios urbanizados e hipotecado. Copia de cédula y certificado de votación (comprador y vendedor). Certificado de riesgos (para predios urbanos y rurales). Carpeta roja. 	<p>INGRESAR LA CARPETA CON TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS AL DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN, PARA LUEGO CON SUMILLA APORTAR AL JEFE DE AVALÚO Y CATASTRO Y MONICORREO DE RIESGOS SE PROCEDA A EMITIR EL CERTIFICADO SOLICITADO.</p>	LINES A VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Mañana Tarde	El costo del certificado corresponde al 3% del Salario Básico Unificado, cuyo valor es \$112.00.	3 Días	Persona que lo solicita	Departamento de planificación	<p>Dirección: Calle 12 de febrero y Del Maestrazo Teléfono: 073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124. Email: akald@palanda.gob.ec</p>	Oficina del Departamento de Planificación	NO	Descargar Formato	No existe link	1	5	100%
14	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE AFECTACIÓN Y RIESGOS	Es una certificación en la cual se identifica al terreno para el cual se solicita la certificación se encuentra en zona de riesgo, según la información suministrada del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Palanda y de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> Se debe acercarse a la Secretaría de Dirección de Planificación y proyectos, donde se le explicará los requisitos que debe hacer lugar para acceder al servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director de Planificación solicitando el certificado de Riesgos, debe incluir: número de teléfono, como electrónico, dirección y clave catastral. Copia del pago actualizado (escritura o finca (propietario). Hoja de papel valorado simple para la impresión del Certificado de Afectación y Riesgos (Veranillo de Recaudaciones). Copia del pago al Impuesto predial (Veranillo de Recaudaciones). Certificado de Registro de la Propiedad actualizado a historial. Certificado del Registro de la Emisión de la Certificación de Afectación y Riesgos (Oficina de Rentas y Veranillo de Recaudaciones) 	<ul style="list-style-type: none"> La solicitud y los requisitos, deberán llegar al Técnico o Responsable de la UTRMGR en hoja de papel valorado simple, para ser despachado al trámite. 	LINES A VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Mañana Tarde	El costo del certificado corresponde al 3% del Salario Básico Unificado, cuyo valor es \$12.00.	2 días	Ciudadanía en general	Unidad Técnica de Gestión de Riesgos	<p>Dirección: Calle 12 de febrero y Del Maestrazo Teléfono: 073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124. Email: akald@palanda.gob.ec</p>	Oficina de Gestión de Riesgos	NO	Descargar Formato	Este servicio aún no está disponible en línea	12	77	100%
15	EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA	Es una certificación que se emite una vez finalizado el estudio del plan de contingencia otorgado por la oficina técnica de Gestión de Riesgos del GAD-CP.	<ul style="list-style-type: none"> Se debe acercarse a la Secretaría de Dirección de Planificación y proyectos, donde se le explicará los requisitos que debe hacer lugar para acceder al servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Solicitud al Alcalde o Alcaldesa impresa en hoja de papel valorado de la municipalidad. 2. Plan de Contingencia, revisado por la Oficina Técnica de Gestión de Riesgos del GADCP. 3. Organizador Persona Natural: Fotocopia de cédula de identidad del organizador del evento. 4. Organizador Persona Jurídica: Fotocopias del RUC de la empresa o institución, nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal y del responsable legal del evento. 5. Certificado de no adeudar al Municipio del representante del evento. 6. Certificado de conocimiento de Salud y Política Nacional. 7. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 8. Hoja de papel valorado de la municipalidad para impresión del certificado de aprobación del Plan de Contingencia. 9. Pago de la tasa por emisión de la certificación de aprobación caso de requerirlo. Eventos: Menor desde \$05 hasta \$500 personas. 1. Solicitud al Alcalde o Alcaldesa impresa en hoja de papel valorado de la municipalidad. 2. Plan de Contingencia, revisado por la Oficina Técnica de Gestión de Riesgos del GADCP. 3. Certificado de no adeudar al Municipio. 4. Carta de aval al barrio de la Policía con copia a la UPC más cercana. 5. Permiso de uso de suelo del GAD municipal (para eventos en lugares abiertos: plazas, canchales, calles, peatonales, etc). 6. Organizador Persona Natural: Fotocopia de cédula de identidad del organizador del evento. 7. Organizador Persona Jurídica: Fotocopias del RUC de la empresa o institución, nombramiento, y cédula de identidad del representante legal y del responsable legal del evento. 8. Certificado de conocimiento de Salud y Política Nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> La solicitud y los requisitos, deberán llegar al Técnico o Responsable de la UTRMGR en hoja de papel valorado simple, para ser despachado al trámite. 	LINES A VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Mañana Tarde	El costo del certificado en eventos con fines de lucro es del 3% del salario básico unificado, equivalente a \$12.00. En eventos culturales y demás sin fines de lucro no se requiere pagar tasa alguna. Eventos que no signifiquen lucro alguno para los organizadores no se cobrará la tasa por la emisión de la certificación de aprobación de los planes de contingencia, independientemente de la asistencia de personas a dicho evento. - La tasa correspondiente a el costo por la emisión del Certificado de Aprobación para eventos: plaza de toros y noblos, coliseo de gallos, mallab, parque de atracciones desmontables.	2 días, debiendo presentar el trámite 1 día antes del evento.	Ciudadanía en general	Unidad Técnica de Gestión de Riesgos	<p>Dirección: Calle 12 de febrero y Del Maestrazo Teléfono: 073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124. Email: akald@palanda.gob.ec</p>	Oficina de Gestión de Riesgos	NO	Descargar Formato	Este servicio aún no está disponible en línea	1	29	100%
16	CERTIFICACIÓN PARA TRASPASO DE DOMINIO	La certificación para traspaso de dominio es un procedimiento que permite que el GAD municipal a través de la Jefatura de Avalúo y Catastro y el Departamento de Planificación, realice un análisis de la situación de un predio, en el que tiene que ver con situación legal de la propiedad y situación tributaria del propietario; entre otros aspectos, que permite al GAD municipal autorizar su compra.	<ul style="list-style-type: none"> Luego de ajustar debidamente los requisitos solicitados en una carpeta roja, junto con el sello de firma por el propietario, se le registrará a cargo en el Departamento de Planificación del GAD Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Recopilación de requisitos en el Departamento de Planificación; 2. En la Jefatura de Avalúo y Catastro se elabora el Certificado de Traspaso de Dominio aprobado por la Dirección de Planificación; 3. En el caso de predios urbanos la Jefatura de Avalúo y Catastro elabora el Informe de Avalúo y Catastro, como también el Informe de Regulación Urbana aprobado por la Dirección de Planificación; y el Departamento Jurídico emite el Certificado de Asesoría Jurídica; 4. Se recibe el comprobante de pago respecto a servicios administrativos por traspaso de dominio; 5. Se entrega la documentación al solicitante para que haga hacer la minuta. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Se entrega en la Jefatura de Avalúo y Catastro todos los requisitos; 2. La Jefatura de Avalúo y Catastro emite el Informe de Avalúo y Catastro; 3. El usuario se acerca al Departamento de Rentas a hacer ingresar el avalúo de abatales; 4. Luego de su ingreso en Rentas, el usuario puede acercarse a pagar el impuesto en la ventanilla de recaudación. 	De lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00		3% de un 8BU por concepto de Servicios Administrativos	1 HORA	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS JURÍDICAS	JEFATURA DE AVALÚOS Y CATASTROS	<p>GAD municipal Palanda. Dirección: Palanda, calle 12 de febrero entre Av. del Maestrazo y San Vicente. Jefatura de Avalúo y Catastro. Tel: 073702580 / 3702581 / 3702582 Ext. 125 www.palanda.gob.ec</p>	OFICINA	NO	NO	NO	6	30	No se posee el mecanismo para medirlo.
17	AVISOS DE ALCABALAS	El aviso de abatales es un documento que contiene los datos de identificación del vendedor y comprador; datos de la propiedad como ubicación, avalúo municipal, valor de la compraventa en desarrollo, área del terreno, fecha de inscripción, clave catastral del predio, y en el caso de predios urbanos, se indica también el valor de compraventa anterior y la fecha de inscripción de la propiedad en venta para el cálculo del impuesto a la utilidad. Este documento se envía al Departamento de Rentas calcular e ingresar a recaudación el impuesto de abatales y solo en predios rurales, adicionar el impuesto a la utilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Se presentan los requisitos en la Jefatura de Avalúo y Catastro y una vez concluido el trámite, el usuario se acerca al Departamento de Rentas a ingresar el avalúo de abatales para luego poder pagarlo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Copia del Certificado de Traspaso de Dominio emitido por el GAD municipal; 2. Copia del Certificado de Gestión de Riesgos; 3. Copia del Certificado de Registro de la Propiedad; 4. Dos copias de la Minuta; 5. En el caso de predios urbanos presentar copia de Informe de Avalúo y Catastro, Certificado de Regulación Urbana, y certificado de Asesoría Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Se entrega en la Jefatura de Avalúo y Catastro todos los requisitos; 2. La Jefatura de Avalúo y Catastro emite el Informe de Avalúo y Catastro; 3. El usuario se acerca al Departamento de Rentas a hacer ingresar el avalúo de abatales; 4. Luego de su ingreso en Rentas, el usuario puede acercarse a pagar el impuesto en la ventanilla de recaudación. 	De lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00		0	1/4 HORA	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS JURÍDICAS	JEFATURA DE AVALÚOS Y CATASTROS	<p>GAD municipal Palanda. Dirección: Palanda, calle 12 de febrero entre Av. del Maestrazo y San Vicente. Jefatura de Avalúo y Catastro. Tel: 073702580 / 3702581 / 3702582 Ext. 125 www.palanda.gob.ec</p>	OFICINA	NO	Descargar Formato	Este servicio aún no está disponible en línea	6	30	No se posee el mecanismo para medirlo.

18	CERTIFICADO DE AVALÚO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES	El certificado de Avalúo de la Propiedad es un documento que contiene información acerca de un predio en específico: datos del propietario, ubicación del predio, clave catastral, avalúo de la propiedad y colindantes. El mismo es utilizado para fines judiciales, solicitud de préstamos en entidades financieras, etc.	Se presenta los requisitos en la Jefatura de Avalúos y Catastros del GAD municipal.	1. Solicitud en especie valorada dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros; 2. Hoja valorada para certificado de avalúos; 3. Certificado de no adular al Municipio.	1. Se recibe los requisitos en la Jefatura de Avalúos y Catastros; 2. Se verifica la información del predio solicitado en el Sistema Integral de Catastro municipal; 3. Se emite el Certificado de Avalúo de la propiedad.	De lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	0	1/4 HORA	CIUDADANA EN GENERAL, PERSONAS JURÍDICAS	JEFATURA DE AVALÚOS Y CATASTROS	GAD municipal Palanda. Dirección: Palanda, calle 12 de Febrero entre Av. del Maestro y San Vicente, Jefatura de Avalúos y Catastros. Telf: 07-3702581 / 3702582 Ext. 125 www.gadpalanda.gob.ec	OFICINA	NO	Descargar Formato	Este servicio aún no está disponible en línea	6	40	No se posee el mecanismo para medirlo.
19	ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO DE UNA PROPIEDAD	Este procedimiento permite previa solicitud del propietario o propietario/poseedor (en predios rurales), actualizar la información de la propiedad, para luego que el avalúo refleje la situación actual y real del bien, considerando que con el transcurso del tiempo las propiedades experimentan cambios por parte de sus propietarios o simplemente conger errores detectados en la base de datos.	Se presenta los requisitos en Secretaría General del GAD municipal.	1. Solicitud en especie valorada dirigida al Alcalde, solicitando se autorice la actualización del catastro de la propiedad descripta; 2. Certificado de no adular al Municipio.	1. Se recibe los requisitos en el Secretario General; 2. Con autorización del Alcalde se remite el trámite a la Jefatura de Avalúos y Catastros; 3. En la Jefatura de Avalúos y Catastros se revisa la información catastral del predio y se analiza las consideraciones de actualización solicitadas por el propietario; 4. De ser necesario, se realiza una inspección al predio para constatar los mejores o modificaciones declaradas por el propietario; 5. Se efectúan las modificaciones necesarias en el catastro de la propiedad.	De lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	0	1 HORA	CIUDADANA EN GENERAL, PERSONAS JURÍDICAS	JEFATURA DE AVALÚOS Y CATASTROS	GAD municipal Palanda. Dirección: Palanda, calle 12 de Febrero entre Av. del Maestro y San Vicente, Jefatura de Avalúos y Catastros. Telf: 07-3702581 / 3702582 Ext. 125 www.gadpalanda.gob.ec	OFICINA	NO	Descargar Formato	Este servicio aún no está disponible en línea	2	6	No se posee el mecanismo para medirlo.
20	CERTIFICADO DE LIBERACIÓN AFECTACIÓN DEL PREDIO	El Certificado de Liberación del predio es un documento que indica la liberación de delimitado predio ya sea urbano o rural, en base a la cartografía de la Jefatura de Avalúos y Catastros. El mismo es utilizado por el solicitante para trámites varios, entre ellos la legalización de terrenos rurales. Esta y otros trámites se realiza en la oficina de Catastro Municipal.	Se presenta los requisitos en la Jefatura de Avalúos y Catastros	1. Especie valorada en blanco para solicitud; 2. Hoja valorada para Certificado de Avalúo y Catastros; 3. Copia de cédula y certificado de validación del solicitante; 4. Copia de la planimetría del terreno firmado por el solicitante y un profesional afín; 5. Certificado de no adular al Municipio.	1. Se recibe los requisitos en la Jefatura de Avalúos y Catastros; 2. Se llena el formulario con la información brindada por el solicitante, quien posteriormente lo firma; 3. Se verifica la ubicación del predio en la Cartografía catastral que posee la Jefatura de Avalúos y Catastros; 4. Se emite el Certificado de Liberación del predio, ya sea urbano o rural.	De lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	0	MEDIA HORA	CIUDADANA EN GENERAL, PERSONAS JURÍDICAS	JEFATURA DE AVALÚOS Y CATASTROS	GAD municipal Palanda. Dirección: Palanda, calle 12 de Febrero entre Av. del Maestro y San Vicente, Jefatura de Avalúos y Catastros. Telf: 07-3702581 / 3702582 Ext. 125 www.gadpalanda.gob.ec	OFICINA	NO	Descargar Formato	Este servicio aún no está disponible en línea	12	55	No se posee el mecanismo para medirlo.
21	EMISIÓN DE INFORMES DE AVALÚOS Y CATASTROS Y CERTIFICADO DE REGULACIÓN URBANA PARA LEGALIZACIÓN DE TERRENOS MOSTRENCOS	Los Informes de Avalúos y Catastros y el Certificado de Regulación Urbana para terrenos mostrencos sirven para la identificación de un terreno dentro del trámite de legalización de terrenos mostrencos en el área urbana. Estos documentos brindan información del terreno como: Liberación, clave catastral, área del terreno, colindantes, etc. Datos que son de interés para la información de las escrituras a protocolizar.	Forma parte del desarrollo interno que se da al trámite de legalización de Terrenos Mostrencos Urbanos y los requisitos del mismo ya se detallan haber recibido anteriormente.	Ninguno. (Estos Informes forman parte del trámite de Legalización de Terrenos Mostrencos Urbanos y los requisitos del mismo ya se detallan haber recibido anteriormente.)	1. Se recibe la carpeta del trámite para la legalización de terrenos mostrencos urbanos de parte del Secretario General; 2. Se constata la información catastral declarada en posesión; 3. Se ingresa al terreno al catastro municipal a nombre del GAD municipal Palanda; 4. Se emite el Informe de Avalúos y Catastros y el Certificado de Regulación Urbana para terrenos mostrencos; 5. Se devuelve la carpeta a Secretaría General para que se continúe con el trámite de legalización de terrenos mostrencos urbanos.	De lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	0	UNA HORA	CIUDADANA EN GENERAL, PERSONAS JURÍDICAS	JEFATURA DE AVALÚOS Y CATASTROS	GAD municipal Palanda. Dirección: Palanda, calle 12 de Febrero entre Av. del Maestro y San Vicente, Jefatura de Avalúos y Catastros. Telf: 07-3702581 / 3702582 Ext. 125 www.gadpalanda.gob.ec	OFICINA	NO	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	2	6	No se posee el mecanismo para medirlo.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y CULTURAL

22	Acceso y facilitación a la información Pública turística del cantón Palanda.	Pedido realizado por cualquier ciudadano nacional o extranjero para conocer el patrimonio turístico que administra el GADCP. Estado.	1. Entregar oficio en la secretaría del GADCP, dirigido al Sr. Alcalde. 2. Está pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 10 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud en oficinas de la unidad de turismo.	1. Presentar la solicitud de requerimiento y documentos como cédula, teléfono de contacto. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de requerimiento de apoyo del servicio llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que corresponde, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad o a quien tiene el control 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.	LINEAS A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	Gratuito	8	Ciudadanía en general	Unidad de Turismo en las Oficinas de la Coordinación de Gestión Social y Cultural del GAD del cantón Palanda	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702581-073702582 ext 124 email: akaldas@palanda@gmail.com TERCERA PLANTA ALTA	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	6	34	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el servicio a los ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
23	Acceso y guiado en el yacimiento arqueológico Santa Ana La Florida.	Pedido realizado por cualquier ciudadano nacional o extranjero para conocer el yacimiento arqueológico Santa Ana La FLORIDA que administra el GADCP.	1. Entregar oficio en la secretaría del GADCP, dirigido al Sr. Alcalde. 2. Está pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 10 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud en oficinas de la unidad de turismo.	1. Presentar la solicitud de requerimiento y documentos como cédula, teléfono de contacto. 2. Se puede coordinar directamente con el promotor turístico de la unidad. 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de requerimiento de apoyo del servicio llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que corresponde, presta el servicio, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad, 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.	Miércoles a viernes: 11:00 a 19:00 Sábado y domingo 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Gratuito	2	Ciudadanía en general nacional, extranjero, unidades educativas, colegios, universidades	Unidad de Turismo en las Oficinas de la Coordinación de Gestión Social y Cultural del GAD del cantón Palanda	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702581-073702582 ext 124 email: akaldas@palanda@gmail.com TERCERA PLANTA ALTA	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	7	35	Excelente. Mediante libro de firmas y recomendaciones en el sitio.
24	Acceso a información y asesoramiento en Patrimonio Cultural del cantón Palanda, a la ciudadanía en general. Acceso a los fines de inventario de los Bienes Patrimoniales del Cantón como son: Patrimonio Arqueológico, Patrimonio Documental, Patrimonio Inmaterial y Bienes inmuebles.	Pedido realizado por cualquier ciudadano nacional o extranjero para acceder a información sobre el patrimonio arqueológico, cultural y natural del cantón Palanda.	1. Entregar oficio en la secretaría del GADCP, dirigido al Sr. Alcalde. 2. Está pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 10 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud en oficinas de la unidad de Patrimonio.	1. Presentar la solicitud de requerimiento, teléfono de contacto. 2. Se puede coordinar directamente con el promotor turístico de la unidad. 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se presenta la solicitud en la secretaría del GADCP. La solicitud de requerimiento de apoyo del servicio llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que corresponde, presta el servicio o produce la información. 3. Se remite a la máxima autoridad, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante personalmente con los respectivos oficios legalizados.	LINEAS A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	Gratuito	2	Ciudadanía en general	Unidad de Patrimonio del GAD del cantón Palanda	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702581-073702582 ext 124 email: akaldas@palanda@gmail.com TERCERA PLANTA ALTA	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	8	36	Excelente. Mediante libro de firmas y recomendaciones en el sitio.
25	Autorización para intervenciones en edificaciones inventariadas en Bienes Inmuebles Patrimoniales.	Pedido realizado por cualquier ciudadano nacional o extranjero para autorizar permisos de adecuación, reconstrucción de otros considerables patrimonio arqueológico, cultural y natural del cantón Palanda, o en caso de estar en un sitio considerado patrimonio.	1. Entregar oficio en la secretaría del GADCP, dirigido al Sr. Alcalde. 2. Está pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 10 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud en oficinas de la unidad de Patrimonio.	1. Presentar la solicitud de requerimiento, teléfono de contacto. 2. Se puede coordinar directamente con el promotor turístico de la unidad. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se presenta la solicitud en la secretaría del GADCP. La solicitud de requerimiento de apoyo del servicio llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que corresponde, presta el servicio o produce la información. 3. Se remite a la máxima autoridad, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante personalmente con los respectivos oficios legalizados.	LINEAS A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	Gratuito	2	Ciudadanía en general	Unidad de Patrimonio del GAD del cantón Palanda	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702581-073702582 ext 124 email: akaldas@palanda@gmail.com TERCERA PLANTA ALTA	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	9	37	Excelente. Mediante libro de firmas y recomendaciones en el sitio.

26	Atención y desarrollo a niños comprendidos entre 12 a 36 meses de edad. En un centro infantil CDI "Nueva Esperanza" del cantón Palanda.	Beneficio para las familias que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad. Para sus hijos comprendidos entre 12 a 36 meses de edad, mediante el cuidado y atención para el desarrollo de sus capacidades en un centro infantil del vivir.	1. Entrevista con el coordinador del CIVI 2. Estar pendiente de que el registro de cotización se entregue previo análisis del registro social, máximo 2 días.	1. Acudir y presentar la solicitud de requerimiento, teléfonos de contacto, copias de documentos personales. Con el coordinador del centro infantil. Debe estar dentro del Registro Social del 24.87% y en caso de estar pasado ese % la Futa de Vulnerabilidad debe ser - que el 74.5598.	1. Se presenta la solicitud en el centro infantil del buen vivir. La solicitud de requerimiento de apoyo del servicio se analiza y aprueba en el mismo sitio. 2. Entrega de la respuesta a la solicitante personalmente con los respectivos oficios legalizados.	LINES A VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Mañana Tarde	Gratuito	2	Ciudadanía en general	Centro infantil Nueva Esperanza del cantón Palanda	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702581 - 073702582 ext 1130; email: urisidd@gestionpalanda@gmail.com CUARTA PLANTA ALTA	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	10	38	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.
27	Atención a personas con discapacidad en el hogar y la comunidad del cantón Palanda.	Beneficio para las familias que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad y con nivel de discapacidad. Para las personas comprendidos entre 18 a 64 años de edad, mediante la atención en el hogar para mejorar las condiciones de su discapacidad.	1. Entrevista con el personal del área social para recibir y acreditar su posible participación o ser beneficiario del servicio, tanto en oficina como también se hace visitas a los hogares de acuerdo a la base de datos del GADCP. 2. Estar pendiente de que la respuesta de cotización se entregue previo análisis del registro social, máximo 2 días.	1. Acudir a oficinas del área social del GADCP y solicitar información para saber si es legítima para el servicio y que el Registro Social debe estar dentro del 20.77%. 2. Presentar documentación personal como cédula y carnet de discapacidad, teléfonos de contacto, copias de documentos personales.	1. Análisis o Presentado el requerimiento se procede a validar la información en el sistema de información del MES. Si el registro social es el adecuado, la persona es legítima para el servicio. 2. Con la documentación solicitada, pasa a ser registrado, como usuario en el sistema para ser atendido. 3. Entrega de la respuesta a la solicitante personalmente con los respectivos oficios legalizados.	LINES A VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Mañana Tarde	Gratuito	2	Personas con discapacidad de 18 a 64 años de edad	Oficinas de la Coordinación de Gestión Social y Cultural del GAD del cantón Palanda	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702581 - 073702582 ext 1271; email: urisidd@gestionpalanda@gmail.com CUARTA PLANTA ALTA	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	11	39	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.
28	Atención a personas adultas mayores PEZ en la modalidad atención domiciliar.	Beneficio para las familias que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad. Para las personas mayores de 65 años de edad, mediante la atención domiciliar específica alternativa para llevar un envejecimiento digno.	1. Entrevista con el personal del área social para recibir y acreditar su posible participación o ser beneficiario del servicio, tanto en oficina, como también se hace reuniones en las comunidades y visitas domiciliarias cada 15 días 2 veces al mes. 2. Estar pendiente de que la respuesta de cotización se entregue previo análisis del registro social, máximo 2 días.	1. Acudir a oficinas del área social del GADCP y solicitar información para saber si es legítima para el servicio. 2. Presentar documentación personal como cédula, teléfonos de contacto, copias de documentos personales.	1. Análisis o Presentado el requerimiento se procede a validar la información en el sistema de información del MES. Si el registro social es el adecuado, la persona es legítima para el servicio. 2. Con la documentación solicitada, pasa a ser registrado, como usuario en el sistema para ser atendido. 3. Entrega de la respuesta a la solicitante personalmente con los respectivos oficios legalizados.	LINES A VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Mañana Tarde	Gratuito	2	Personas adultas mayores sobre los 65 años de edad	Oficinas de la Coordinación de Gestión Social y Cultural del GAD del cantón Palanda	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702581 - 073702582 ext 1271; email: urisidd@gestionpalanda@gmail.com CUARTA PLANTA ALTA	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	12	40	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.
29	Atención a personas adultas mayores en la modalidad atención domiciliar personas con discapacidad.	Beneficio para las familias que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad. Para las personas mayores de 65 años de edad, mediante la atención domiciliar específica alternativa para llevar un envejecimiento digno.	1. Entrevista con el personal del área social para recibir y acreditar su posible participación o ser beneficiario del servicio, tanto en oficina, como también se hace reuniones en las comunidades y visitas domiciliarias cada 15 días 2 veces al mes. 2. Estar pendiente de que la respuesta de cotización se entregue previo análisis del registro social, máximo 2 días.	1. Acudir a oficinas del área social del GADCP y solicitar información para saber si es legítima para el servicio. 2. Presentar documentación personal como cédula, teléfonos de contacto, copias de documentos personales.	1. Análisis o Presentado el requerimiento se procede a validar la información en el sistema de información del MES. Si el registro social es el adecuado, la persona es legítima para el servicio. 2. Con la documentación solicitada, pasa a ser registrado, como usuario en el sistema para ser atendido. 3. Entrega de la respuesta a la solicitante personalmente con los respectivos oficios legalizados.	LINES A VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Mañana Tarde	Gratuito	2	Personas adultas mayores sobre los 65 años de edad	Oficinas de la Coordinación de Gestión Social y Cultural del GAD del cantón Palanda	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702581 - 073702582 ext 1271; email: urisidd@gestionpalanda@gmail.com CUARTA PLANTA ALTA	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	13	41	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.
30	Atención a personas adultas mayores en la modalidad atención domiciliar.	Beneficio para las familias que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad y que por el % elevado del Registro Social no pueden acceder a los proyectos MIESB y que un embargo domiciliario cada 15 días 2 veces al mes. 2. Estar pendiente de que la respuesta de cotización se entregue previo análisis del registro social, máximo 2 días.	1. Entrevista con el personal del área social para recibir y acreditar su posible participación o ser beneficiario del servicio, tanto en oficina, como también se hace reuniones en las comunidades y visitas domiciliarias cada 15 días 2 veces al mes. 2. Estar pendiente de que la respuesta de cotización se entregue previo análisis del registro social, máximo 2 días.	1. Acudir a oficinas del área social del GADCP y solicitar información para saber si es legítima para el servicio. 2. Presentar documentación personal como cédula, teléfonos de contacto, copias de documentos personales.	1. Análisis o Presentado el requerimiento se procede a realizar una visita domiciliar para constatar si necesariamente requiere ser atendido por diferentes razones ya sea de nivel de pobreza o pobreza extrema, salud entre otros. 2. Con la documentación solicitada, pasa a ser registrado, como usuario en el sistema para ser atendido. 3. Entrega de la respuesta a la solicitante personalmente con los respectivos oficios legalizados.	LINES A VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Mañana Tarde	Gratuito	2	Personas adultas mayores sobre los 65 años de edad	Oficinas de la Coordinación de Gestión Social y Cultural del GAD del cantón Palanda	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702581 - 073702582 ext 1271; email: urisidd@gestionpalanda@gmail.com CUARTA PLANTA ALTA	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	12	40	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.
31	Apoyo. Acceso y seguimiento a la información pública y procesos de labor social mediante el consejo de protección de derechos del cantón Palanda.	Puede realizado por cualquier ciudadano que pertenencia a cualquiera de los cinco grupos de atención prioritaria, para solicitar delimitar, conocer y seguimiento sobre las políticas públicas de sus derechos.	1. Presentar directamente al área area el secretario ejecutivo del consejo. 2. Dar seguimiento de la respuesta de cotización. 3. En casos especiales, presentar solicitud en el área de atención prioritaria del presidente del consejo de protección de derechos del cantón Palanda.	1. Presentar el requerimiento conjuntamente con copia de documentos como cédula, teléfonos de contacto y dirección. 2. Realizar el seguimiento a requerimiento hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de requerimiento llega a la máxima autoridad del consejo. 2. Pasa al área que corresponde, produce o custodia la información, en este caso al secretario ejecutivo. 3. Se remite a la máxima autoridad y que preside el consejo de protección de derechos, 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.	LINES A VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Mañana Tarde	Gratuito	1	Ciudadanía en general	Consejo de protección de derechos del cantón Palanda	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702581 - 073702582 ext 124; email: akcaid@gestionpalanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	20	42	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.
COORDINACIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN																			
32	Apoyo al pequeño y mediano productor para la participación en Fiestas Financieras de producción agropecuaria.	Beneficio para los pequeños productores agropecuarios con el fin de que conciben sus productos primarios en un espacio adecuado, en donde accion masivamente los consumidores.	1. Mediante oficio en papel valorado, dirigilo al Sr. Alcalde, se debe hacer la petición requerida. 2. Sumislado y autorizado del sr. alcalde, entra en proceso de revisión en la dirección y unidad correspondiente de requerimiento. 3. Se realiza el análisis correspondiente y en caso de ser favorable por competencias, se procederá a aprobar la participación que se comunicara máximo en 15 días.	Se requiere productor de alimentos primarios. -Presentar solicitud en papel valorado del requerimiento dirigido al sr. Alcalde. -Se analiza y califica el requerimiento en la unidad correspondiente para la aprobación. -Se notifica al solicitante verbalmente.	1. Ya seleccionados se debe emitir lista de beneficiarios. 2. Luego se realiza la inducción a las instalaciones y se accoge a la ordenanza correspondiente.	LINES A VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Mañana Tarde	1.5 / participación en feria	3	Pequeño o mediano productor y/o comerciante	Unidad de comercialización del GAD del cantón Palanda	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702581 - 073702582 ext 124; email: akcaid@gestionpalanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	3	31	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.
33	Recolección de materia orgánica e inorgánica en los diferentes sectores del cantón Palanda.	En el cantón se beneficián las familias de las parroquias urbanas y rurales del cantón.	En la unidad de medio ambiente se planifican los horarios y calendarios de recolección de basura, tanto orgánica como e inorgánica.	1. El único registro es: sacar los residuos orgánicos en los horarios y días establecidos. En los sectores que no presta servicio presentar oficio al alcalde, para la obtención del servicio. 2. Copia de la cédula de identidad, pasaporte, según sea el caso. 3. Planilla de agua.	1. Se realiza la inspección y el análisis de movilización por parte de la unidad de medio ambiente y el departamento de obras públicas. 2. Copia de la cédula de identidad, pasaporte, según sea el caso. 3. Planilla de agua.	LINES JUEVES Y SABADO (RECOPORTE VERDE) VALLADOLID DE 30 A 07:30 PALANDA 07:45 A 10:00 MARTES Y VIERNES (RECOPORTE NEGRO) VALLADOLID DE 30 A 07:30 PALANDA 07:45 A 10:00		Costo para la adquisición de los recipientes es de 20 dólares americano cada uno. De ser el caso puede estar el pago en cuotas por seis meses. La unidad municipal de Gestión Ambiental deberá autoramente, presentar un informe de análisis de las tasas por cotar a la ciudadanía por el servicio de años, justificando el valor en función del manejo integral que realiza (barrido, recolección, transporte, tratamiento, disposición final).	1 mes	Ciudadanía en General.	Unidad de medio ambiente	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702581 - 073702582 ext 1133; email: akcaid@gestionpalanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA	Oficina local	No	No	Este servicio está disponible en línea	800	1400	Requisitos Tramite.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS																		
34	Abtular de Maquinaria del GAD del Cantón Palanda a las personas naturales o jurídicas de derecho privado	Abtular del equipo camión para ser utilizado en trabajos como movimiento de tierra, mirado de mesetas, corte y drenaje de materiales y escombros, conformado por: plataforma, plataformas y tarimas, excavaciones para estructuras y proyectos de fomento agropecuario entre otros.	Los ciudadanos deben acudir a la Dirección de Obras Públicas Municipales, para solicitar los costos de materiales y mano de obra, previa solicitud de la Contratación del equipo camión del GAD-CP	1. Solicitud del interesado dirigida al Señor Alcalde en hoja de papel valorado. 2. Copia de cédula y certificado de votación del interesado. 3. Certificado de no adeudar al GAD del Cantón Palanda. 4. Autorización del Señor Alcalde previo voto bueno de la Dirección de CO-PP, relacionado con la disponibilidad de la maquinaria a alquilarse. 5. Pedido de la Dirección de CO-PP a la dirección financiera para que realice el cobro de la tasa correspondiente.	LINEAS A VERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Mañana Tarde	El costo de alquilar de la maquinaria para el caso del servicio Cantón Aba Mera es en función del kilometraje recorrido. Para los demás requieres del Director de CO-PP 1. Se realizará el informe en la dirección de CO-PP para enviar a la Dirección Financiera para el pago respectivo. 2. El interesado pagara por anticipo el costo del alquiler de la maquinaria.	10 a 15 días hábiles, desde la fecha de recepción de la solicitud del interesado.	Ciudadanía en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección Calle 12 de febrero y Av. Del Masitito teléfono:07370258 - 07370288 07370252 ext 116,128. email: alcaid@palanda.gtm@gmail.com PRIMERA PLANTA ALTA	Oficina secretaria de la Dirección de CO-PP	No	Descargar Formatos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	14	42	"INFORMACION NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana, sobre los servicios que ofrece.
35	Servicio Público de Agua Potable	Dotación de agua potable a los diferentes usuarios mediante conexiones domiciliarias desde su red matriz hasta las viviendas o predios, previa solicitud del servicio realizado al GAD Municipal por personas naturales o jurídicas, públicas y privadas	1. Las personas naturales o jurídicas, públicas y privadas que requieran el servicio del agua potable hacia una casa o predio de su propiedad lo hace directamente o a través de un representante legalmente autorizado para lo cual presentará la documentación respectiva a la Unidad Municipal de Agua Potable y Acarantillado- Palanda (UMAPAP) solicitando el requerimiento. 2. La solicitud de petición del servicio de agua potable será entregada en la Unidad Municipal de Agua Potable y Acarantillado (UMAPAP), donde se aprobará previa inspección, donde se comunicará los resultados a los interesados en un término no mayor a 8 días. 3. Una vez realizada la inspección y aceptada la solicitud para la conexión del servicio de agua potable, este documento tendrá una vigencia de 30 días calendario contado a partir de la fecha de aprobación, si no se efectuare el pago de los valores correspondientes a la liquidación dentro de este lapso el interesado deberá presentar una nueva solicitud con los costos actualizados. 4. Si la solicitud fuera aceptada, el interesado pagara por derecho de instalación el valor del 10% del salario básico unificado vigente a la fecha por derecho de instalación del servicio de agua potable.	1. Solicitud dirigida al Coordinador de la Unidad Municipal de Agua Potable y Acarantillado (UMAPAP) en papel municipal donde debe incluir: dirección del sitio (calles y parroquia), como electrónico y número de teléfono o celular. 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Copia de cédula y certificado de votación. 4. uno de los tres requisitos (no los tres)escrituras del terreno, registro de la propiedad, declaración juramentada ante el Notario.	LINEAS A VERNES 8:00 a 17:00	Mañana Tarde	10% del salario básico unificado vigente a la fecha por derecho de instalación del servicio de agua potable según ordenanza	8 días	Personas naturales o jurídicas, públicas y privadas, sociedad de hecho	Oficina de la Unidad Municipal de Agua Potable y Acarantillado (UMAPAP) del GAD Municipal	Calle 12 de febrero entre Av. Del Maestro y calle San Vicente. Tel: 073640914	Servicio por Oficina	No	Descargar Formatos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	14	42	Información no disponible
36	Servicio Público de Acarantillado Sanitario	Dotación del servicio de acarantillado sanitario a los diferentes usuarios mediante conexiones domiciliarias desde su red matriz hasta las viviendas o predios, previa solicitud del servicio realizado al GAD Municipal por personas naturales o jurídicas, públicas y privadas	1. Las personas naturales o jurídicas, públicas y privadas que requieran el servicio del acarantillado sanitario hacia una casa o predio de su propiedad lo hace directamente o a través de un representante legalmente autorizado para lo cual presentará la documentación respectiva a la Unidad Municipal de Agua Potable y Acarantillado- Palanda (UMAPAP) solicitando el requerimiento. 2. La solicitud de petición del servicio de acarantillado sanitario será entregada en la Unidad Municipal de Agua Potable y Acarantillado (UMAPAP), donde se aprobará previa inspección, donde se comunicará los resultados a los interesados en un término no mayor a 8 días. 3. Una vez realizada la inspección y aceptada la solicitud para la conexión del servicio de acarantillado sanitario, este documento tendrá una vigencia de 30 días calendario contado a partir de la fecha de aprobación, si no se efectuare el pago de los valores correspondientes a la liquidación dentro de este lapso el interesado deberá presentar una nueva solicitud con los costos actualizados. 4. Si la solicitud fuera aceptada, el interesado	1. Solicitud dirigida al Coordinador de la Unidad Municipal de Agua Potable y Acarantillado (UMAPAP) en papel municipal donde debe incluir: dirección del sitio (calles y parroquia), como electrónico y número de teléfono o celular. 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Copia de cédula y certificado de votación. 4. uno de los tres requisitos (no los tres)escrituras del terreno, registro de la propiedad, declaración juramentada ante el Notario.	De lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 15:00		10% del salario básico unificado vigente a la fecha por derecho de instalación del servicio de agua potable según ordenanza	8 días	Personas naturales o jurídicas, públicas y privadas, sociedad de hecho	Oficina de la Unidad Municipal de Agua Potable y Acarantillado (UMAPAP) del GAD Municipal	Calle 12 de febrero entre Av. Del Maestro y calle San Vicente. Tel: 073640914	Servicio por Oficina	No	Descargar Formatos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	15	43	Información no disponible
37	Servicio Público de Acarantillado Pluvial	Dotación del servicio de acarantillado pluvial a los diferentes usuarios mediante conexiones domiciliarias desde su red matriz hasta las viviendas o predios, previa solicitud del servicio realizado al GAD Municipal por personas naturales o jurídicas, públicas y privadas	1. Las personas naturales o jurídicas, públicas y privadas que requieran el servicio del acarantillado pluvial hacia una casa o predio de su propiedad lo hace directamente o a través de un representante legalmente autorizado para lo cual presentará la documentación respectiva a la Unidad Municipal de Agua Potable y Acarantillado- Palanda (UMAPAP) solicitando el requerimiento. 2. La solicitud de petición del servicio de acarantillado pluvial será entregada en la Unidad Municipal de Agua Potable y Acarantillado (UMAPAP), donde se aprobará previa inspección, donde se comunicará los resultados a los interesados en un término no mayor a 8 días. 3. Una vez realizada la inspección y aceptada la solicitud para la conexión del servicio de acarantillado pluvial, este documento tendrá una vigencia de 30 días calendario contado a partir de la fecha de aprobación, si no se efectuare el pago de los valores correspondientes a la liquidación dentro de este lapso el interesado deberá presentar una nueva solicitud con los costos actualizados. 4. Si la solicitud fuera aceptada, el interesado	1. Solicitud dirigida al Coordinador de la Unidad Municipal de Agua Potable y Acarantillado (UMAPAP) en papel municipal donde debe incluir: dirección del sitio (calles y parroquia), como electrónico y número de teléfono o celular. 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Copia de cédula y certificado de votación. 4. uno de los tres requisitos (no los tres)escrituras del terreno, registro de la propiedad, declaración juramentada ante el Notario.	De lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 15:00		10% del salario básico unificado vigente a la fecha por derecho de instalación del servicio de agua potable según ordenanza	8 días	Personas naturales o jurídicas, públicas y privadas, sociedad de hecho	Oficina de la Unidad Municipal de Agua Potable y Acarantillado (UMAPAP) del GAD Municipal	Calle 12 de febrero entre Av. Del Maestro y calle San Vicente. Tel: 073640914	Servicio por Oficina	No	Descargar Formatos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	16	44	Información no disponible
COMISARÍA MUNICIPAL																		
38	Mercado Municipal	Arrendamiento de locales comerciales internos y externos	Presentar la solicitud dirigida al señor Alcalde en hoja de papel valorado, especificando el giro de la actividad respectiva.	1. Solicitud en papel valorado dirigida al alcalde, especificando el giro de la actividad. 2. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. 3. Certificado de no adeudar al municipio del cobrator municipal (en caso de ser casado) y del conyuge (en caso de ser casado). 4. Determinar el clase de negocio que se a asociar. 5. Certificado otorgado por el Centro de Salud. 6. Una fotografía tamaño carnet del solicitante. 7. Copia de la patente municipal, la misma que será presentada una vez que el señor alcalde autorice el arrendamiento solicitado.	LINEAS A VERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Mañana Tarde	Para locales externos el costo será 4,2% de un salario básico unificado. Con el visto bueno de la Alcaldía. Con el visto bueno de la Alcaldía el Comisario Municipal pasará la documentación y Procedura a Eficacia para la elaboración de los contratos de arrendamiento.	3 Días	Ciudadanía en general	Unidad de justicia, Policía y vigilancia del GAD- MUNICIPAL del Cantón Palanda	Dirección Calle 12 de febrero y Av. Del Masitito teléfono:07370258 - 07370288 07370252 ext 115. email: alcaid@palanda.gtm@gmail.com PRIMERA PLANTA ALTA	Oficina de la Comisaria Municipal	NO	Descargar Formatos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	30	30	

39	Camal Municipal	Uso de las instalaciones para el fomento de ganado bovino y porcino diario.	El usuario que desee sacrificio los animales, debe acercarse a la comisaría y solicitar un cupo para el ingreso del animal al camal.	1.- Se lleva los documentos para la emisión del título de crédito. presentación del comprobante de pago y la guía de Agrocalidad se procede al ingreso al camal. 2.- con la presentación con el registro del animal a sacrificarse, al siguiente día a las 8:00 se entrega el animal y en condiciones de consumo humano.	Con todos los requisitos solicitados y legalizados se procede con el registro del animal a sacrificarse, al siguiente día a las 8:00 se entrega el animal y en condiciones de consumo humano.	LINES A DOMINGO Mañana 09:00 a 09:00 Tarde: 16:00 a 18:00 recepción de los animales a faenar	La tasa por el fomento de ganado mayor (bovino) corresponde al 4% del Salario Básico Unificado. La tasa por el fomento de ganado menor (pecuario) corresponde al 2% del Salario Básico Unificado.	1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Justicia, Policía y Vigilancia del GAD MUNICIPAL del Cantón Palanda	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono: 073702581 - 073702581 email: atlasdelapalanda@gmail.com PRIMERA PLANTA ALTA	Oficina de la Comisaría Municipal	NO	FORMULARIO DE APOYO AL ARTESANO	76	76		
40	Cementerio del cantón		Los ciudadanos/as que requieren de este servicio deben acercarse a comisaría con la documentación de la persona difunta y del solicitante.	1.- Documentos de defunción 2.- Copia de cédula de solicitante y difunto	En comisaría se presenta los documentos solicitados para proceder con el trámite respectivo.	LINES A VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00 Mañana Tarde	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Unidad de Justicia, Policía y Vigilancia del GAD MUNICIPAL del Cantón Palanda	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono: 073702581 - 073702581 - 073702582 ext 115; email: atlasdelapalanda@gmail.com PRIMERA PLANTA ALTA	Oficina de la Comisaría Municipal	NO	No disponible	Este servicio aún no está disponible en línea	Numero incierto	Numero incierto	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											NO APLICAR, debido a que la entidad no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											DOMMAYAA 31/12/2021							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a)											DIRECCION DE PLANIFICACION							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):											Ing. José Cargo Peñaró							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											jgarcosuardo@gmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 3702580 EXTENSIÓN 116							