

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

18 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 mismo 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	Descripción y dirección de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo 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	Pedido realizado por cualquier ciudadano para conocer el contenido 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 hábiles 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 (físico en línea o retro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar el formulario 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 misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite 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 a la o la solicitante por el medio de intersección que haya escogido.	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	PROCURADURÍA JURÍDICA	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext. 109 - 110; email: scitadadepalanda@gmail.com	Oficina Local	No	FORMULARIO DE ACCESO DE INFORMACIÓN	CONTACTENOS	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para poder el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
DIRECCIÓN FINANCIERA																			
2	RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS, TASAS Y OTROS CONCEPTOS	Cotro de títulos de crédito y facturas.	En ventanilla de Recaudación municipal, solicitud de título impuesto	Número de cédula del contribuyente y/o apellido y nombres completos	1. Con los datos obtenidos se procede a emitir o anular o pagar, procediendo a recaudar y entregar el título y/o factura al contribuyente.	LUNES A VIERNES 08:00 a 12:00 13:00 a 16:00	Gratuito	3 minutos	Ciudadanía a general	Recaudación	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext. 109 - 110; email: scitadadepalanda@gmail.com PLANTA BAJA	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 se le vende la especie valorada.	En ventanilla	Ninguno	Entrega de especie valorada al contribuyente el cual inmediatamente procede a cancelar el costo de la misma.	LUNES A VIERNES 08:00 a 12:00 13:00 a 16:00	Gratuito	1 segundo	Ciudadanía en general	Recaudación	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext. 109 - 110; email: scitadadepalanda@gmail.com PLANTA BAJA	En Ventanilla	No	FORMULARIO DE ESPECIES VALORADAS	Este servicio aún no está disponible en línea	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 se verifica el estado de cuenta	Número de cédula del contribuyente y/o apellido y nombres completos	Verificado en el sistema de SUTICOR que el contribuyente no adeuda se imprime el certificado y se entrega al usuario previa la cancelación del valor determinado.	LUNES A VIERNES 08:00 a 12:00 13:00 a 16:00	Gratuito	1 segundo	Ciudadanía en general	Recaudación	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext. 109 - 110; email: scitadadepalanda@gmail.com PLANTA BAJA	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 solicita los datos.	Facilitar información, venta de especies valoradas según el caso.	LUNES A VIERNES 08:00 a 12:00 13:00 a 16:00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Recaudación	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext. 109 - 110; email: scitadadepalanda@gmail.com	En Ventanilla	No	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	Este servicio aún no está disponible en línea	50	50	100%	
6	EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO	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 palabra de Aduana y Catastro remite a Rentas Municipales para la emisión de títulos de crédito por abaratación y utilidad para concluir con el proceso de tasación de dominio, del Registro de la propiedad se emite el custodiado con la respectiva petición para la emisión de títulos de crédito por los diferentes servicios que presta.	Número de cédula del contribuyente, aviso y solicitud del contribuyente.	1. Se programa el contribuyente al servicio o bien a adquirir; 2. Con el número de cédula ingresado a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente.	LUNES A VIERNES 08:00 a 12:00 13:00 a 16:00	Gratuito	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: scitadadepalanda@gmail.com PLANTA BAJA	Oficina Municipal	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	387	400	100%	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PROYECTOS																			
7	INFORME PRELIMINAR DE REGULACIONES DE USO DE SUELO - IPRUS	Es un instrumento técnico que expresa las normas de la Ordenanza del Reglamento Urbanístico, del cantón y sus parroquias.	Elaborar la solicitud en una especie valorada describiendo la realidad del terreno. En la misma debe constar como electrónico, número 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 Preliminar de Regulaciones de Uso de Suelo IPRUS. Incluir número de teléfono y correo. Certificado de no adeudar al municipio. Levantamiento topográfico georeferenciado del año 2021. Copie de escritura del inmueble inscrita en el Registro de la Propiedad y Certificado de gravámenes actualizado. Copie de cédula y certificado de votación 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 votación. Carpeta amarrada.	Ingresar la carpeta con todos los requisitos solicitados al departamento de planificación, para luego con sermía autorizar al equipo EQUIPO de TOPOGRÁFICO, se traslada hasta el predio donde se va a realizar el levantamiento.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00 Mañana Tarde	El costo estas en función del perimetro del predio del que se solicita la línea de stanza.	4 días	Para el personal que lo solicita	Departamento de planificación	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext. 124; email: scitadadepalanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA	Oficinas del Departamento de Planificación	NO	Formato Formulario Linea de Fabrica	Este servicio aún no está disponible en línea	5	25	100%	
8	SUBDIVISIÓN DE DOS A CINCO PREDIOS	Es el fraccionamiento de un terreno en 2 a diez predios con frente o acceso a alguna vía pública. Es el fraccionamiento de un terreno en 2 a diez predios con frente o acceso a alguna vía pública. Es el fraccionamiento de un terreno en 2 a diez predios con frente o acceso a alguna vía pública.	Elaborar la solicitud en una especie valorada describiendo la realidad del terreno en la misma debe constar como electrónico, número 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, junto con los planos legalizados por un profesional (Arq. Ing)	Solicitud suscrita por el propietario y el profesional responsable, de acuerdo al formato establecido por el GADM de Palanda. Original de la cédula y propuesta de división del predio. En caso de que el trámite lo realice un tercero, presentará la autorización del propietario y su cédula de ciudadanía y certificado de votación. Informe Preliminar de Regulaciones de Uso del Suelo - IPRUS actualizado. Copie simple de escritura del inmueble inscrita en el Registro de la Propiedad y Certificado de gravámenes actualizado. Plano (en 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 profesional). Los planos deberán 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 y acceso. 2. Delimitación exacta de los linderos del predio y especificación de los colindantes. 3. Propuesta de la división del predio. 4. Cortes del terreno para identificar pendientes, ríos, quebradas, etc. 5. Cuadro de datos conteniendo superficies y porcentajes del área total del predio a urbanizar: área del área de vías y acceso; área de distribución, 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 descritos al departamento de planificación, para luego con sermía autorizar al equipo respectivo, procede a la revisión de los planos, y así poder continuar con la aprobación de los mismos.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00 Mañana Tarde	El costo por aprobación de planos de subdivisión depende del área que cubre el predio o a su vez si existe algún excedente en las medidas	30 Días	Para el personal que lo solicita	Departamento de planificación	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext. 124; email: scitadadepalanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA	Oficinas del Departamento de Planificación	NO	Descargar Formato	No existe link	1	5	100%	

9	SUBDIVISION DE MÁS DE DIEZ PREDIOS	Se consideran los participantes o subdivisiones de terreno en más de diez predios, con clave catastral del mismo de infraestructura y espacio público, los mismos que se sujetarán a las disposiciones de la presente ordenanza	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la solicitud en una especie valorada describiendo la realidad del terreno, en la misma debe constar como electrónico, número de rollover, dirección del predio y clave catastral del mismo. Adjuntar los requisitos en una carpeta azul y presentar en el departamento de planificación, junto con los planos legalizados por un profesional (Ar, Ing) 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud sujeta por el propietario y el profesional responsable, de acuerdo al formato establecido por el GADM. Original de la cédula y presencia de valoración 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 valoración. Copia simple de escritura del inmueble inscrita en el Registro de la Propiedad y Certificado de gravámenes actualizado. Informe de ameyneceto urbanístico aprobado por la entidad competente del GADM. Memoria técnica gráfica del proyecto que deberá contener: ubicación, antecedentes, condiciones físicas del terreno, condiciones urbanas, propuesta urbana, propuesta vial, áreas verdes y equipamiento, así como croquis de estudio que facilite la ubicación del proyecto, en función de las normas vigentes. Informes y planos aprobados por el departamento de planificación, y de telefonía, por los endiarios correspondientes. 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 Senecy) en cada especialidad. Los planos deberán estar elaborados en conformidad con la normativa urbanística y demás normativa vigente para el efecto. Debe presentarse 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. Certificado, registro o licencia ambiental emitido por la entidad competente (de ser el caso) y,. Cronograma valorado de obras. 	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar la carpeta con todos los requisitos solicitados al departamento de planificación, para luego con copia autorizar al mismo respectivo, procede a la revisión de los planos, y así poder continuar con la aprobación de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> El costo por aprobación de planos de subdivisión depende del área que cubre el predio, adicionalmente se deberán cancelar los valores correspondientes al área verde. A su vez se realizará un pago extra si existiese un excedente en los mismos. 	30 Días	Para el personal que lo solicita	Departamento de planificación	<p>Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono: 073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124 email: skatid@palanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA</p>	Oficinas del Departamento de Planificación	NO	Descargar Formato	Este servicio aún no está disponible, un línea	1	5	100%
10	AUTORIZACION DE INTERENCIONES CONSTRUCTIVAS MENORES	Es el documento que autoriza al inicio de la construcción de una vivienda, luego de la aprobación de los respectivos planos. Los mismos que deberán estar realizados de acuerdo a todas las normativas de arquitectura y urbanismo necesarias para la correcta ejecución de la obra. La autorización de interenciones constructivas menores se aplicará para obras nuevas, ampliaciones e interenciones en las edificaciones	<ul style="list-style-type: none"> 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 rollover, dirección del predio y clave catastral. Adjuntar los requisitos en una carpeta azul y presentar en el departamento de planificación, junto con los planos legalizados por un profesional (Ar, Ing) 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud sujeta por el propietario y el profesional responsable (de ser el caso), de acuerdo al formato establecido por el GADM. No aducir el GADM por parte del propietario del predio (esta información posee el GADM, no se requiere solicitar el certificado). 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 cédula de ciudadanía y certificado de valoración. Copia simple de escritura del inmueble inscrita en el Registro de la Propiedad y Certificado de gravámenes actualizado. Informe Prestad de Regulaciones de Uso del Suelo - (PRUS) actualizado; 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 Senecy). Los planos deberán estar elaborados en conformidad con las normas nacionales de construcción, la normativa urbanística y demás normativa vigente para el efecto. Para las obras que impliquen una ampliación en planta baja, se deberá presentar planos arquitectónicos y estructurales. 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 suelo original que valide el incremento de cargas proyectado y de no presentarse se deberá entregar un estudio de suelo. Principios delimitados. Contrato de construcción y/o dirección técnica entre el propietario y profesional debidamente legalizado, en formato municipal. Rub del director técnico de la obra. Formularios del INEC debidamente llenados. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar la carpeta con todos los requisitos solicitados al departamento de planificación, para luego con copia autorizar al mismo respectivo, procede a la revisión de los planos, y así poder continuar con la aprobación de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> El costo estará de acuerdo al área total a construir, se consideran 3 tasas: Tasa por aprobación de planos, tasa por permiso de construcción y tasa por uso de media vía (que podrá ser otorgada siempre y cuando el propietario justifique el no uso de la vía durante el proceso de construcción) 	30 Días	Para el personal que lo solicita	Departamento de planificación	<p>Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono: 073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124 email: skatid@palanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA</p>	Oficinas del Departamento de Planificación	NO	Descargar Formato	No existe link	1	5	100%
11	AUTORIZACION DE INTERENCIONES CONSTRUCTIVAS MAYORES	Es el documento que autoriza al inicio de la construcción de una vivienda, luego de la aprobación de los respectivos planos. Los mismos que deberán estar realizados de acuerdo a todas las normativas de arquitectura y urbanismo necesarias para la correcta ejecución de la obra. Se autoriza por autorización de interenciones constructivas mayores por la autorización otorgada por el GADM de Palanda para desarrollar en un predio determinado, obras de nueva construcción, reconstrucción o remodelación cuando el área de intervención supere los 40 m ² o de acuerdo al área indicada por el GADM en concordancia con el área decremada para las interenciones constructivas mayores.	<ul style="list-style-type: none"> 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 rollover, dirección del predio y clave catastral. Adjuntar los requisitos en una carpeta azul y presentar en el departamento de planificación, junto con los planos legalizados por un profesional (Ar, Ing) 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud sujeta por el propietario y el profesional responsable, de acuerdo al formato establecido por el GADM. 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 identidad y certificado de valoración. No aducir GADM por parte del propietario del predio (esta información posee el GADM, no se requiere solicitar el certificado). Informe Prestad de Regulaciones de Uso del Suelo - (PRUS) actualizado. Copia simple de escritura del inmueble inscrita en el Registro de la Propiedad y Certificado de gravámenes actualizado. Certificado de aprobación del ameyneceto (de ser el caso). Proyecto Técnico suscrito por el propietario del inmueble, el promotor en caso de que correspondiera y los profesionales competentes en cada especialidad (nombre, profesión, número de cédula y registro Senecy). Los planos deberán estar elaborados en conformidad con las normas nacionales de construcción, la normativa urbanística del PUGS y demás normativa vigente para el efecto. Estudio geológico y mecánica de suelos, de acuerdo con la norma ecuatoriana de la construcción. Certificado, registro o licencia ambiental emitido por la entidad competente (de ser el caso). Certificado de aprobación de planos y factibilidad de los sistemas públicos de soporte emitido por las dependencias competentes. Planos contra incendios aprobados por el Cuerpo de Bomberos local o la entidad competente. Deberá presentarse 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. Cronograma de ejecución de obra, con base al cual se programará las inspecciones de control de obra. Contrato de construcción y/o dirección técnica entre el propietario y profesional debidamente legalizado, en formato municipal. Rub del director técnico de la obra. Formularios del INEC debidamente llenados. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar la carpeta con todos los requisitos solicitados al departamento de planificación, para luego con copia autorizar al mismo respectivo, procede a la revisión de los planos, y así poder continuar con la aprobación de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> El costo estará de acuerdo al área total a construir, se consideran 3 tasas: Tasa por aprobación de planos, tasa por permiso de construcción y tasa por uso de media vía (que podrá ser otorgada siempre y cuando el propietario justifique el no uso de la vía durante el proceso de construcción) 	30 Días	Para el personal que lo solicita	Departamento de planificación	<p>Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono: 073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124 email: skatid@palanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA</p>	Oficinas del Departamento de Planificación	NO	No	No existe link	1	5	100%
12	USOS DE SUELO	Cambia la actividad que van a realizar los sectores de compatible o no dentro de la zona urbana	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la solicitud en una especie valorada describiendo la realidad del terreno en la misma debe constar como electrónico, número de rollover, dirección y clave catastral. Adjuntar los requisitos en una carpeta azul y presentar en el departamento de planificación, para luego continuar con el trámite solicitado. 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de especie valorada (Recaudación) para Solicitud dirigida al director de planificación solicitando el certificado de uso de suelo, se debe incluir como electrónico, número de rollover, dirección, clave catastral y razón social del negocio o actividad a realizar en dicho predio. Certificado de no adeudar el impuesto predial actual. Copia del pago del impuesto predial actual. Certificado del registro de la propiedad actualizado e historial. Copia de cédula y certificado de valoración del propietario. Carpeta roja 	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar la carpeta con todos los requisitos solicitados al departamento de planificación, para luego con copia autorizar al mismo, realizar la inspección para luego ver si es o no viable emitir el certificado solicitado. 	<ul style="list-style-type: none"> El costo del certificado correspondiente a una tasa administrativa, cuyo valor es \$15.00 	3 Días	Personas que cuenten con el servicio de Hojas, bases, licencias, galferías.	Departamento de planificación	<p>Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono: 073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124 email: skatid@palanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA</p>	Oficinas del Departamento de Planificación	NO	Descargar Formato	Este servicio aún no está disponible, un línea	1	5	100%

13	TRASPASO DE DOMINIO URBANO	Es el documento mediante el cual se actúa desde la dirección de Avalúo y Catastro del GAD-C, la venta del predio que se solicita el traspaso de dominio.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la solicitud en una Hoja de espacio validada (Recaudación) para Solicitud dirigida al director de planificación solicitando la autorización de traspaso de dominio, pago de alcabalas y certificado de riesgos, debe incluirse como electrónico, número de teléfono, dirección y clave catastral y datos personales del comprador. Ajustar las requisitos en una carpeta roja y presentar en el departamento de planificación para luego continuar con el trámite solicitado. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Hoja de espacio validada (Recaudación) para Solicitud dirigida al director de planificación solicitando la autorización de traspaso de dominio, pago de alcabalas y certificado de riesgos, debe incluirse como electrónico, número de teléfono, dirección y clave catastral y datos personales del comprador. Certificado de no adeudar al municipio (espacio y espacio/comprador y vendedor). Copia de clave catastral y libro del catastro. Copia de escritura simple. Certificado del registro de la propiedad (últimada a historial) Copia de cédula y certificado de votación (comprador y vendedor) Línea de fabrica (para predios urbanos) Certificado de riesgos (para predios urbanos y rurales) Carpeta roja 	Ingresar la carpeta con todos los requisitos solicitados al departamento de planificación, para luego con sumilla autorizar al jefe de oficina de avalúo y catastro y notificar de riesgos si procede a emitir el certificado solicitado.	LÍNEAS A VERNES 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	3 días	Persona que lo solicita	Departamento de planificación	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702581 - 073702582 ext 124; email: sccatadepalanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA	Oficina del Departamento de Planificación	NO	Descargar Formulario	No existe link	1	5	100%
14	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE EFECTIVIDAD DE RIESGOS	Es una certificación en la cual se identifica si el terreno para el cual se solicita la certificación se encuentra en zona de riesgo según la información existente de 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 la Dirección de Planificación y proyectos, donde se le explicará los requisitos que debe hacer llegar para acceder al servicio 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director de Planificación, solicitando el certificado de Riesgos, debe incluir número de teléfono, correo electrónico, dirección y clave catastral. Copia del plano actualizado, escritura y línea de fabrica (propiedades). Hoja de papel validado simple para la impresión del Certificado de Alotación y Riesgos (Verantía de Recaudaciones). Copia del pago al Impuesto predial (Verantía de Recaudaciones). Certificado de No Adeudar al Municipio. Certificado del Registro de la Propiedad actualizado e historial. Cancelar la tasa por la Emisión de la Certificación de Alotación y Riesgos (Oficina de Rentas y Verantía de Recaudaciones) 	La solicitud y los requisitos adjuntos llegan al Técnico o Responsable de la UTMGR en hoja de papel validado simple, para ser depositado a la Secretaría del Departamento de Planificación	LÍNEAS A VERNES 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	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702581 - 073702582 ext 124; email: sccatadepalanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA	Oficina de Gestión de Riesgos	NO	Descargar Formulario	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 trámite 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 la Dirección de Planificación y proyectos, donde se le explicará los requisitos que debe hacer llegar para acceder al servicio 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud al Alcalde o Alcaldesa impresa en hoja de papel validado de la municipalidad. Plan de Contingencia, revisado por la Oficina Técnica de Gestión de Riesgos del GADCP. Organizador Persona Natural: fotocopia de cédula de identidad del organizador del evento. Organizador Persona Jurídica: fotocopias del RUC de la empresa o institución, contratación del representante legal y cédula de identidad del representante legal y del representante legal del evento. Certificado de no adeudar al municipio del representante del evento. Permiso del Cuerpo de Bomberos. Hoja de papel validado de la municipalidad para impresión del certificado de aprobación del Plan de Contingencia. Pago de la tasa por emisión de la certificación de aprobación en caso de requerir Eventos, Mayor, desde \$61 hasta 1500 personas. Solicitud al Alcalde o Alcaldesa impresa en hoja de papel validado de la municipalidad. Plan de Contingencia, revisado por la Oficina Técnica de Gestión de Riesgos del GADCP. Certificado de no adeudar al Municipio. Carta de aviso al distrito de la Policía con copia a la UJC más cercana. Permiso de uso de suelo del GAD municipal (para eventos en lugares abiertos: plazas, canchales, calles, patios, etc.) Organizador Persona Natural: fotocopia de cédula de identidad del organizador del evento. Organizador Persona Jurídica: fotocopias del RUC de la empresa o institución, contratación, y cédula de identidad del representante legal y del representante legal del evento. Certificado de autorización de Salud y Policía Nacional. 	La solicitud y los requisitos adjuntos llegan al Técnico o Responsable de la UTMGR en hoja de papel validado simple, para ser depositado a la Secretaría del Departamento de Planificación	LÍNEAS A VERNES 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 siguen para los organizadores no se cobran.	2 días, debiendo presentar el trámite 3 días antes del evento.	Ciudadanía en general	Unidad Técnica de Gestión de Riesgos	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702581 - 073702582 ext 124; email: sccatadepalanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA	Oficina de Gestión de Riesgos	NO	Descargar Formulario	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, emita un avalúo de la situación de un predio, en el que tiene que ser en situación legal de propiedad y situación tributaria del propietario, dentro de cinco días hábiles, que permitan al GAD municipal autenticar su compra.	Luego de adjuntar debidamente los requisitos solicitados en una carpeta roja, junto con la solicitud firmada por el propietario, se ingresará la carpeta en el Departamento de Planificación del GAD Municipal.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en espacio validada dirigida al Director de Planificación 2. Copia del pago del impuesto predial vigente. 3. Copia simple de escritura. 4. Copia de cédula y certificado de votación de vendedores y compradores. 5. Copia del certificado Historial del Registro de la Propiedad. 6. Certificado de no adeudar al Municipio del comprador y comprador. 7. Certificado de Gestión de Riesgos (ordenamiento del lugar del predio. 8. Planimetría logotipada por un arquitecto o ingeniero civil y si el caso lo amerita acta de conformidad (solo en predios urbanos). Línea de fabrica (Para predios urbanos). 9. Carpeta roja. 	1. Recepción 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 Registro Urbana aprobado por la Dirección de Planificación, y el Departamento Jurídico emite el Certificado de Asesoría Jurídica. 4. Se entrega 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.	De lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00		3% de un SBU por concepto de Servicios Administrativos	1 HORA	Ciudadanía en general. PERSONAS JURÍDICAS	JEFATURA DE AVALÚO Y CATASTROS	Dirección: Palanda, calle 12 de febrero entre Av. del Maestro y San Vicente. Jefatura de Avalúo y Catastro. Tel: 07-3702580 / 3702581 / 3702582 Ext. 105 www.palanda.gob.ec	OFICINA	NO	NO	NO	6	30	No se posee el mecanismo para medir.
17	AVISOS DE ALCABALAS	El aviso de alcabalas 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 comprobante anterior y la fecha de inscripción de la propiedad en venta para el cálculo del impuesto a la utilidad. Este documento envía al Departamento de Rentas calcular e ingresar a recaudación el impuesto de alcabalas y solo en predios rurales, adicional al impuesto a la utilidad.	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 al Avalúo y Catastro para luego poder pagar.	<ol style="list-style-type: none"> Copia del Certificado de Traspaso de Dominio emitido por el GAD municipal. 2. Copia del Certificado de Gestión de Riesgos. 3. Copia del Certificado Historial del 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 Reglamentación Urbana y certificado de Asesoría Jurídica. 	1. Se recibe en la Jefatura de Avalúo y Catastro todos los requisitos. 2. La Jefatura de Avalúo y Catastro emite el Aviso de Alcabalas. 3. El usuario se acerca al Departamento de Rentas a hacer ingresar el aviso de alcabalas. 4. Luego de su ingreso en Rentas, el usuario puede solicitar a pagar el impuesto en la verantía 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 AVALÚO Y CATASTROS	Dirección: Palanda, calle 12 de febrero entre Av. del Maestro y San Vicente. Jefatura de Avalúo y Catastro. Tel: 07-3702580 / 3702581 / 3702582 Ext. 105 www.palanda.gob.ec	OFICINA	NO	Descargar Formulario	Este servicio aún no está disponible, en línea	6	30	No se posee el mecanismo para medir.

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 colindancias. El mismo es utilizado para fines judiciales, solicitud de préstamos en entidades financieras, etc.	Se presenta los requisitos en el Jefe 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 adeudar al Municipio.	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 / 3702583. E-mail: www.gadpalanda.gob.ec	OFICINA	NO	Descargar Formulario	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 profesional autorizado (en predios rurales), actualizar la información de la propiedad para luego que el avalúo refleje la situación actual y así de base, considerando que con el transcurso del tiempo las propiedades experimentan mejoras por parte de sus propietarios o simplemente congresar errores detectados en la base de datos.	Se presenta los requisitos en el Secretario 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 adeudar al Municipio.	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 / 3702583. E-mail: www.gadpalanda.gob.ec	OFICINA	NO	Descargar Formulario	Este servicio aún no está disponible en línea	2	6	No se posee el mecanismo para medirlo.	
20	CERTIFICADO DE UBICACIÓN Y AFECTACIÓN DEL PREDIO	El Certificado de Ubicación del Predio es un documento que indica la ubicación de un predio urbano y rural, en base a la cartografía que maneja la Jefatura de Avalúos y Catastros. El mismo es utilizado por el solicitante para ciertos efectos, entre ellos la legalización de terrenos rurales. Este trámite también se utiliza	Se presenta los requisitos en el Jefe de Avalúos y Catastros.	1. Especie valorada en blanco para solicitud; 2. Hoja valorada para Certificado de Ubicación y Catastros; 3. Copia de cédula y certificado de verificación del solicitante; 4. Copia de la planimetría del terreno firmada por el solicitante y un profesional afín; 5. Certificado de no adeudar al Municipio.	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 / 3702583. E-mail: www.gadpalanda.gob.ec	OFICINA	NO	Descargar Formulario	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 REGULARIZACIÓN URBANA PARA LEGALIZACIÓN DE TERRENOS MOSTRENÇOS	Los informes de Avalúos y Catastros y el Certificado de Regularización Urbana para terrenos mostrenços sirven para la identificación de un terreno dentro del trámite de legalización de terrenos mostrenços en el área urbana. Estos documentos brindan información del terreno como: Ubicación, clave catastral asignada, área del terreno, colindancias, etc. Dato que es muy importante definir la información de las escrituras a protocolar.	Forma parte del desarrollo interno que se da al trámite de regularización de Terrenos Mostrenços Urbanos	Ninguno. (Estos informes forman parte del trámite de Legalización de Terrenos Mostrenços Urbanos y los requisitos del mismo ya se detallaron haber recibido anteriormente.)	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 / 3702583. E-mail: 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.	Puede realizarse por cualquier ciudadano nacional o extranjero para conocer el manejo de los recursos turísticos que administran las entidades del Estado.	1. Entregar oficio en la secretaría del GADCP, dirigida al Sr. Alcalde 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retener 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, teléfonos de contacto. 2. Se puede coordinar directamente con el promotor turístico de la unidad, personalmente o por vía telefónica. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00 13:00 a 17:00	Mañana Tarde	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:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124; email: sctad@depalanda@gmail.com	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	6	34	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	Acceso y garantía en el yacimiento arqueológico Santa Ana La Florida.	Puede realizarse por cualquier ciudadano nacional o extranjero para conocer el patrimonio arqueológico del yacimiento Santa Ana La Florida que administran el GADCP.	1. Entregar oficio en la secretaría del GADCP, dirigida al Sr. Alcalde 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retener 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, teléfonos de contacto. 2. Se puede coordinar directamente con el promotor turístico de la unidad, personalmente o por vía telefónica. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	Miércoles a viernes: 11:00 a 18:00 Sábado y Domingo 8:00 a 17:00	Mañana Tarde	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:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124; email: sctad@depalanda@gmail.com	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	7	35	Excelente. Mediarlo libro de firmas y recomendaciones en el sitio.
24	Acceso a información y asesoramiento en Patrimonio Cultural del cantón Palanda, a la ciudadanía e instituciones. Acceso a las fichas de inventario de los Bienes Patrimoniales del Cantón como son: Patrimonio Arqueológico, Patrimonio Documental, Patrimonio Inmaterial y Bienes inmuebles.	Puede realizarse 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, dirigida al Sr. Alcalde 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud en oficinas de la unidad de Patrimonio.	1. Presentar la solicitud de requerimiento, teléfonos de contacto. 2. Se puede coordinar directamente con el promotor turístico de la unidad, personalmente o por vía telefónica. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00 13:00 a 17:00	Mañana Tarde	Gratuito	2	Ciudadanía en general	Unidad de Patrimonio del 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:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124; email: sctad@depalanda@gmail.com	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	8	36	Excelente. Mediarlo libro de firmas y recomendaciones en el sitio.
25	Asesoración para intervenciones en edificaciones inventarizadas y en Bienes Inmuebles Patrimoniales.	Puede realizarse por cualquier ciudadano nacional o extranjero para solicitar permisos de adecuación, reconstrucción o obras conservativas patrimonio arqueológico, cultural y natural del cantón Palanda, y en caso de estar en un sitio considerado patrimonio.	1. Entregar oficio en la secretaría del GADCP, dirigida al Sr. Alcalde 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud en oficinas de la unidad de Patrimonio.	1. Presentar la solicitud de requerimiento, teléfonos de contacto. 2. Se puede coordinar directamente con el promotor turístico de la unidad, personalmente o por vía telefónica. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00 13:00 a 17:00	Mañana Tarde	Gratuito	2	Ciudadanía en general	Unidad de Patrimonio del 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:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124; email: sctad@depalanda@gmail.com	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	9	37	Excelente. Mediarlo 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 CIE "Nueva Esperanza" en el 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 el centro infantil del vivir.	1. Entrevista con el coordinador/a del CIEV. 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación 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/a del centro infantil. Debe estar dentro del Registro Social del 94.47% y en caso de estar pasado ese % la Futura 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 se entrega en el mismo día. 2. Entrega de la respuesta al o la solicitante personalmente con los respectivos oficios legalizados.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00 Tardes 13:00 a 17:00	Mañana Tardes	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 130; email: unidas@gestionpalanda@gmail.com PLANTA BAJA	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. Para las personas comprendidas 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 atender su posible participación y ser beneficiario del servicio, tanto en oficina, como también se hace visitas o en los hogares de atención a la base de datos del GADPCP. 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue previo análisis del registro social, máximo 2 días.	1. Acudir a oficinas del área social del GADPCP y solicitar información para saber si es legítima para el servicio. 2. Presentar documentación personal como cédula y copias de documentos personales.	1. Analizado o Presentado el requerimiento se procede a validar la información en el sistema de información del MIES, 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 al o la solicitante personalmente con los respectivos oficios legalizados.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00 Tardes 13:00 a 17:00	Mañana Tardes	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 121; email: unidas@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 PEI 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 en la modalidad espacios alternativos para llevar un empajamiento digno.	1. Entrevista con el personal del área social para recibir y atender su posible participación y 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 constatación se entregue, previo análisis del registro social, máximo 2 días.	1. Acudir a oficinas del área social del GADPCP 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. Analizado o Presentado el requerimiento se procede a validar la información en el sistema de información del MIES, 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 al o la solicitante personalmente con los respectivos oficios legalizados.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00 Tardes 13:00 a 17:00	Mañana Tardes	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 121; email: unidas@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 con carnet de discapacidad, mediante la atención domiciliar.	1. Entrevista con el personal del área social para recibir y atender su posible participación y ser beneficiario del servicio, tanto en oficina, como también se hace reuniones en las comunidades. 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue, previo análisis del registro social, máximo 2 días.	1. Acudir a oficinas del área social del GADPCP 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. Analizado o Presentado el requerimiento se procede a validar la información en el sistema de información del MIES, 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 al o la solicitante personalmente con los respectivos oficios legalizados.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00 Tardes 13:00 a 17:00	Mañana Tardes	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 124; email: unidas@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 no le alcanza del Registro Social ni pueden acceder a los proyectos MIES y que sin embargo requieren ser atendidos. Para las personas mayores de 65 años de edad, mediante la atención en la modalidad espacios alternativos para llevar un empajamiento digno.	1. Entrevista con el personal del área social para recibir y atender su posible participación y 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 constatación se entregue, previo análisis del registro social, máximo 2 días.	1. Acudir a oficinas del área social del GADPCP 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. Analizado 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 al o la solicitante.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00 Tardes 13:00 a 17:00	Mañana Tardes	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 121; email: unidas@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.	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a que pertenezca a cualquiera de los cinco grupos de atención prioritaria, para obtener, concretamente y seguimiento sobre las políticas públicas de sus derechos.	1. Presentar directamente el caso ante el secretario ejecutivo del consejo. 2. Dar seguimiento de la respuesta de constatación. 3. En caso necesario, presentar solicitud en papel valorado al 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. 2. Pasa al área que corresponde, produce o consulta la información en este caso al secretario ejecutivo. 3. Se remite a la máxima autoridad si quien 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.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00 Tardes 13:00 a 17:00	Mañana Tardes	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: alcaldia@palanda@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 Ferias libres inclusivas de producción agropecuaria.	Beneficio para los pequeños productores agropecuarios con los que se consiguen sus productos primarios en un espacio adecuado en donde se atiendan masivamente los consumidores.	1. Mediante oficio en papel valorado, dirigido al Sr. Alcalde, se debe hacer la petición requerida. 2. Sembrado y autorizado del Sr. Alcalde, entra en proceso de inscripción de la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza del requerimiento. 3. Se hace el análisis correspondiente y en caso de ser por facilidad que componga, disponibilidad de recursos económicos y/o humanos) se procede a aceptar la participación que se comunicará 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 seleccionado se debe llenar ficha de beneficiario. 2. Luego se realiza la inducción e instrucciones a seguir y se acciona a la ordenanza correspondiente.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00 Tardes 13:00 a 17:00	Mañana Tardes	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: alcaldia@palanda@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 benefician las familias de las parroquias urbanas y rurales del cantón.	En la unidad de medio ambiente se planifica los horarios y calendario de recolección de basura tanto orgánica como e inorgánica.	1. El único requisito es: sacar los residuos orgánicos en los horarios y días establecidos. En los sectores que no presta servicio presentar oficio al alcalde, para la atención 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 motivación por parte de la unidad de medio ambiente y el departamento de obras públicas. 2. Análisis ambiental y social por la unidad de medio ambiente.	LUNES, JUEVES Y SÁBADO (RECIPIENTE VERDE) VALLEDUZ DE 06:30 A 07:30 PALANDA 07:45 A 10:00 MARTES Y VIERNES (RECIPIENTE NEGRO) VALLEDUZ DE 06:30 A 07:30 PALANDA 07:45 A 10:00	Costo para la adquisición de los recipientes es de 20 dólares americanos cada uno. Da ser el caso puede ofrecerse el pago en cuotas para solo resaca. La unidad municipal de Gestión Ambiental deberá, anualmente, presentar un informe de análisis de las tasas por cobrar a la ciudadanía por el servicio de recolección, considerando el valor de la función del manejo integral que realiza (barrios, recolección, transporte, tratamiento, disposición final).	1 mes	Ciudadanía en General.	Unidad de medio ambiente	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro Teléfono: 073702582 ext 113; email: alcaldia@palanda.gob.ec SECRETARÍA PLANTA ALTA	Oficina local	No	Requisitos Tramite	Este servicio está disponible en línea	800	1400
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS																	
34	Aquilar de Maquinaria del GAD del Cantón Palanda a las personas naturales o jurídicas de derecho privado	Los ciudadanos deben acudir a la Dirección de Obras Públicas Municipales, para solicitar los requisitos necesarios para la adquisición del equipo camión del GAD-CP.	Los ciudadanos deben acudir a la Dirección de Obras Públicas Municipales, para solicitar los requisitos necesarios para la adquisición del equipo camión del GAD-CP.	1. Solicitud del interesado dirigida al Señor Alcalde en hoja de papel valado. 2. Copia de cédula y certificado de votación del interesado. 3. Certificado de no haber sido denunciado por el GAD del Cantón Palanda. 4. Autorización del Señor Alcalde previo visto bueno de la Dirección de CO-PP, relacionado con la disponibilidad de la maquinaria a alquilarse. 5. Fianza de la Dirección de CO-PP a la dirección financiera para que realice el cobro de la tasa correspondiente.	1. Presenta la solicitud en Secretaría General para que autorice la Maquina. 2. Se realiza el informe en la dirección de CO-PP para enviar a la Dirección Financiera para el pago respectivo. 3. El interesado pagara por anticipado el costo del alquiler de la maquinaria.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00 Mañana Tarde	El costo de alquiler de la maquinaria para el caso del camión Cama. Aha Hire está en función del kilometraje recorrido. Para las demás máquinas del equipo camión se aplicara las tasas establecidas en los artículos 7 y 8 de la ordenanza que "Dase según las tasas de alquiler de maquinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda a las personas naturales o jurídicas de derecho privado"	10 a 15 días hábiles, desde la fecha de recepción de la solicitud del interesado.	Ciudadanía en general	Secretaría de Obras Públicas	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro Teléfono: 073702580 - 073702581 email: alcaldia@palanda.gob.ec PRIMERA PLANTA ALTA	Oficina (secretaría de la Dirección de CO-PP)	No	Descargar Formatos	Este servicio aún no está disponible en línea*	14	42
35	Servicio Público de Agua Potable	Dotación de agua potable a las diferentes usuarios mediante conexiones distribuidas desde una 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 deseen solicitar el servicio de agua potable hacia una casa o predio de su propiedad, lo hace directamente o a través de un representante legalmente autorizado para lo cual presentara la documentación respectiva a la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - Planta de (UMAPP) detallando el requerimiento. 2. La solicitud de petición del servicio de agua potable será entregada en la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (UMAPP), donde se agendará una inspección, donde se comunicara 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 validez o vigencia de 30 días calendario contado a partir de la fecha de aprobación, si no se efectúa 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 de la solicitud.	1. Entregada la documentación por el interesado del servicio de agua potable, se realiza una inspección para determinar si es factible la instalación del servicio al solicitante. 2. Mediante Memorando dirigida al responsable del departamento Rentas se hace conocer la petición del nuevo usuario para que se proceda registrar el sistema para el cobro del 10% del salario básico unificado vigente a la fecha por derecho de instalación del servicio de agua potable. 3. Una vez cancelado el valor por la parte interesada se procede a incorporar al correspondiente catastro de abonos donde constara el número y marca de medidor y los datos de identidad personal.	LUNES A VIERNES 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 Alcantarillado (UMAPP) del GAD Municipal	Calle 12 de febrero entre Av. Del Maestro y calle San Vicente. Tel: 07340914	Servicio por Oficina	No	Descargar Formatos	Este servicio aún no está disponible en línea*	14	42	
36	Servicio Público de Alcantarillado Sanitario	Dotación del servicio de alcantarillado sanitario a las diferentes usuarios mediante conexiones distribuidas desde una 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 deseen solicitar el servicio de alcantarillado sanitario hacia una casa o predio de su propiedad, lo hace directamente o a través de un representante legalmente autorizado para lo cual presentara la documentación respectiva a la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - Planta de (UMAPP) detallando el requerimiento. 2. La solicitud de petición del servicio de alcantarillado sanitario será entregada en la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (UMAPP), donde se agendará una inspección, donde se comunicara 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 alcantarillado sanitario, este documento tendrá una validez o vigencia de 30 días calendario contado a partir de la fecha de aprobación, si no se efectúa 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 de la solicitud.	1. Entregada la documentación por el interesado del servicio de alcantarillado sanitario, se realiza una inspección para determinar si es factible la instalación del servicio al solicitante. 2. Mediante Memorando dirigida al responsable del departamento Rentas se hace conocer la petición del nuevo usuario para que se proceda registrar el sistema para el cobro del 10% del salario básico unificado vigente a la fecha por derecho de instalación del servicio de alcantarillado sanitario. 3. Una vez cancelado el valor por la parte interesada se procede a incorporar al correspondiente catastro de abonos	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 Alcantarillado (UMAPP) del GAD Municipal	Calle 12 de febrero entre Av. Del Maestro y calle San Vicente. Tel: 07340914	Servicio por Oficina	No	Descargar Formatos	Este servicio aún no está disponible en línea*	15	43	

37	Servicio Público de Acarantillado Pluvial	Dotación del servicio de acarantillado pluvial a los diferentes usuarios mediante concesiones domiciliarias desde una red mínima hasta las viviendas e 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 deseen solicitar el servicio de acarantillado pluvial hacia una conexión domiciliar debe para ello presentar la ordenanza respectiva y predios, previa solicitud del servicio realizado al GAD Municipal por personas naturales o jurídicas, públicas y privadas	1. Solicitud dirigida al Coordinador de la Unidad Municipal de Agua Potable y Acarantillado (UMAPAP) en papel municipal donde debe incluir: dirección del sitio (calle y número), nombre electrónico y número de teléfono o celular. 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Una de las tres opciones (no las tres sucesivas del terreno, según de la propiedad) declaración juramentada ante el Notario.	1. Entregada la documentación por el interesado del servicio de acarantillado pluvial, se realiza una inspección previa al momento de la dotación del servicio al solicitante. 2. Mediante Memorando dirigido al responsable del departamento Pluvial de hacer conocer la petición del nuevo usuario para que se proceda a registrar el sistema para el costo del 10% del salario básico unificado vigente a la fecha por derecho de instalación del servicio de agua potable según ordenanza. 3. Una vez cancelado el valor por la parte interesada se procede a incorporar al correspondiente sistema de abastecimiento.	De lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00	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: 07340414	Servicio por Oficina	No			Este servicio aun no está disponible en línea*			16	44	Información no disponible		
COMISARIA MUNICIPAL																							
38	Merced Municipal	Arrendamiento de locales comerciales insumos y animales	Presentar la solicitud dirigida al señor alcalde, en la comisaria municipal adjuntando los requisitos establecidos en la ordenanza respectiva.	1. Solicitud en papel valorado dirigida al alcalde, especificando el giro de venta a solicitar. 2. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. 3. Certificado de no sufragar al municipio del solicitante y del conyuge (en caso de ser casado). 4. Determinar la clase de negocio que va a establecer. 5. Certificado otorgado por la Dirección Provincial de Control 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.	Ingresar la carpeta con todos los requisitos solicitados a Comisaria Municipal para ser remitida a la Alcaldía. Con el visto bueno de la Alcaldía el Comisario Municipal pasará la documentación a Procuraduría Síndica para la elaboración de los contratos de arrendamiento.	LURES A VERNEB 8:00 a 17:00 13:00 a 17:00	Mañana Tarde	Para locales externos el costo será el 4% de un salario básico unificado. Para los locales internos el 2,2% de un salario básico unificado	3 días	Ciudadanía en general	Unidad de justicia, Policía y vigilancia del GAD MUNICIPAL del Canton Palanda	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono 073702580 - 073702581 - 073702582 ext 115; email: alcaldia@palanda.gob.ec; alcaldia@palanda@gmail.com PRIMERA PLANTA ALTA	Oficina de la Comisaria Municipal	NO		Este servicio aun no está disponible en línea*				30	30	Información no disponible	
39	Carnal Municipal	Uso de las instalaciones para el fomento de ganado bovino y porcino diario.	El usuario que desea sacrificar los animales, debe acercarse a la comisaria y solicitar un cupo para el ingreso del animal al carnal.	1.- Se lleva los documentos para la emisión del mata de crédito. 2.- con la presentación del comprobante de pago y la guía de Agrociudad se procede al ingreso al carnal	2.- con la presentación de los documentos solicitados se procede con el ingreso del animal al sacrificante, al siguiente día a las 6:00 se entrega faenado y en condiciones de consumo humano.	LURES A DOMINGO Mañana (8:00 a 13:00) tarde (13:00 a 18:00)	Mañana Tarde	La tasa para el faenamiento de ganado mayor (bovino) corresponde al 4% del Salario Básico Unificado. La tasa por el faenamiento de ganado menor (porcino) corresponde al 2% del Salario Básico Unificado.	1 día	Ciudadanía en general	Unidad de justicia, Policía y vigilancia del GAD MUNICIPAL del Canton Palanda	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono 073702580 - 073702581 - 073702582 ext 115; email: alcaldia@palanda.gob.ec PRIMERA PLANTA ALTA	Oficina de la Comisaria Municipal	NO	FORMULARIO DE APOYO AL ARTESANO					76	76	Información no disponible	
40	Cementerio del canton		Las ciudadanía que requieren de este servicio deben acercarse a comisaria con la documentación de la persona difunta y del solicitante.	1.- Documentos de defunción 2.- Copia de cédula de solicitante y difunto	En comisaria se presenta los documentos solicitados para proceder con el trámite respectivo	LURES A VERNEB 8:00 a 17:00	Mañana Tarde	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Unidad de justicia, Policía y vigilancia del GAD MUNICIPAL del Canton Palanda	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono 073702580 - 073702581 - 073702582 ext 115; email: alcaldia@palanda.gob.ec ESQUEMA PLANTA ALTA	Oficina de la Comisaria Municipal	NO	No disponible	Este servicio aun no está disponible en línea*					Numero incierto	Numero incierto	Información no disponible
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:												03/08/2024 30/11/2021											
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL											
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d)												DIRECCION DE PLANIFICACION											
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):												Ing. José Cango Paño											
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:												jgoseduardo@gmail.com											
NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:												(07) 3702580 EXTENSION 116											