

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAP																			
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. Pedido realizado por cualquier ciudadano para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado. 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (variante en línea o texto en oficinas).	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Esperar 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 7 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (variante en línea o texto en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	PROCURADURÍA JURÍDICA	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro Teléfono: 073702580 - 073702581 - 073702582 ext 100 - 110, email: #cid@cidpalanda@gmail.com	Oficina Local	No	<a href="#">FORMULARIO DE ACCESO DE INFORMACIÓN</a>	<a href="#">CONTACTENOS</a>	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
<b>DIRECCION FINANCIERA</b>																			
2	RECALCULACION DE IMPUESTOS, TASAS Y OTROS CONCEPTOS	Costo de tributo de crédito y facturas.	En ventanilla de Recaudación municipal, solicitar el tributo impuesto	Número de cédula del contribuyente y/o apellidos y nombres completos	1. Con los datos obtenidos se procede al cobro o servicio a pagar procediendo a recabar y entregar el tributo y/o factura al contribuyente.	LINES A VIERNES 09:00 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 ext 100 - 110, email: #cid@cidpalanda@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 en la venta de especies valoradas	En ventanilla	Ninguno	Entrega de especie valorada al contribuyente el cual inmediatamente procede a cancelar el costo de la misma	LINES A VIERNES 09:00 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 100 - 110, email: #cid@cidpalanda@gmail.com	En Ventanilla	No	<a href="#">FORMULARIO DE ESPECIES VALORADAS</a>	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 apellidos y nombres completos	Verificado en el sistema de SEYCOB que el contribuyente no adeuda se imprime el certificado y se entrega al usuario previa la cancelación del valor determinado	LINES A VIERNES 09:00 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 100 - 110, email: #cid@cidpalanda@gmail.com PLANTA BAJA	En Ventanilla	No	<a href="#">CERTIFICADO DE NO ADEUDAR</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	86	86	100%	
5	INFORMACIÓN	Trámite municipal	En ventanilla de Recaudación	Dependencia del trámite a realizar, se solicitará los datos.	Facilitar información, venta de especies valoradas según el caso.	LINES A VIERNES 09:00 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 100 - 110, email: #cid@cidpalanda@gmail.com	En Ventanilla	No	<a href="#">CERTIFICADO DE NO ADEUDAR</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	50	50	100%	
6	EMISION DE TITULOS DE CREDITO	Observar 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 planilla de Análisis y Calcularo remite a Rentas Municipales para la emisión de títulos de crédito por alcoholabi y solicitud para concluir con el proceso de traslado de dominio, del Registro de la propiedad se emite al ciudadano con la respectiva posición 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 pregunta al contribuyente el servicio a hacer a adeudar. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente en el sistema del título del concepto correspondiente	LINES A VIERNES 09:00 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 100 - 110, email: #cid@cidpalanda@gmail.com PLANTA BAJA	Oficina Municipal	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	387	400	100%	
<b>DIRECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y PROYECTOS</b>																			
7	INFORME PRECIAL DE REGULACIONES DE USO DE SUELO - IPRES	Es un instrumento técnico que expresa las normas de la Ordenanza del Reglamento Urbano del cantón y sus modificaciones.	Elaborar la solicitud en una especie valorada describiendo la finalidad del trámite en la misma debe constar: como electrónico, número de radiación, dirección exacta del predio y la clave catastral del mismo. Adjuntar los requisitos en una carpeta amate y presentar en el departamento de planificación.	Solicitud en especie valorada dirigida al director de Planificación, solicitando el Informe Precial de Regulaciones de Uso de Suelo (IPRES). Incluir número de teléfono y correo. 1 hoja de especie valorada para informe el IPRES. Certificado de no adeudar al municipio. Levantamiento topográfico georeferenciado del predio (físico y digital, formato AutoCAD), a escala conforme a normativa vigente, en caso de no estar registrado en la cartografía o metropolitana. Copia de escritura simple. Certificado del Registro de la propiedad actualizado a historial. Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de que el trámite lo realice un tercero, presentarse la autorización del propietario y su cédula de ciudadanía y certificado de votación. Carpeta amate.	1. Ingresar la carpeta con todos los requisitos solicitados al departamento de planificación, para luego con sumilla autorizar al equipo EQUIPO de TOPOGRAFICO, de traslado hasta el predio donde se va a realizar el levantamiento.	LINES A VIERNES 09:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Materiales	El costo estará en función del valor del predio del que se solicita la línea de fábrica.	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: #cid@cidpalanda@gmail.com	Oficinas del Departamento de Planificación	NO	<a href="#">Formato Formulario Línea de Fábrica</a>	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 o diez predios con frente o acceso a alguna vía pública existente o en proyecto. Se exige que el propietario debe a los predios resultantes de infraestructura básica y área de acceso, los que serán entregados al CIADM de Palanda.	Elaborar la solicitud en una especie valorada describiendo la finalidad del trámite en la misma debe constar: como electrónico, número de radiación, dirección del predio y clave catastral del mismo. Adjuntar los requisitos en una carpeta amate 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 CIADM de Palanda. Original de la cédula y propuesta de votación del propietario. En caso de que el trámite lo realice un tercero, presentarse la autorización del propietario y su cédula de ciudadanía y certificado de votación. Informe Precial de Regulaciones de Uso de Suelo (IPRES) actualizado. Copia simple de escritura del inmueble inscrita en el Registro de la Propiedad y Certificado de gravámenes actualizado. Planos (en físico y en digital en formato AutoCAD georeferenciados) con la firma y el sello 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 las normas urbanísticas y demás normativas vigentes. La propuesta de subdivisión deberá incluir: 1. Ubicación catastral georeferenciada, debe incluir: 2. Delimitación exacta de los linderos del predio y especificación de los colindantes. 3. Propuesta de división del predio. 4. Cortes del terreno para identificar pendientes, ríos, quebradas, etc.; 5. Cuadro de datos conteniendo superficie y porcentaje del área total del predio a urbanizar, área útil, área de vías y áreas, área de afectación, área de protección, área verde pública, fondo total de predio con remediación continua, área y linderos, y. 6. Cronograma valorado de ejecución de las obras de infraestructura en el caso de que proyecten vías vehiculares o peatonales.	1. Ingresar la carpeta con todos los requisitos solicitados al departamento de planificación, para luego con sumilla autorizar al equipo EQUIPO de TOPOGRAFICO, de traslado hasta el predio donde se va a realizar el levantamiento.	LINES A VIERNES 09:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Materiales	El costo por aprobación de planos de subdivisión depende del área que cubra 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: #cid@cidpalanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA	Oficinas del Departamento de Planificación	NO	<a href="#">Descargar Formatos</a>	No está en línea	1	5	100%



14	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE AFECTACIÓN Y RIESGOS	Es una certificación en la cual se identifica el terreno para el cual se solicita la certificación de un proyecto de inversión de riesgo según la información contenida en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Palanda y de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.	Se debe anexar a la Secretaría de la Dirección de Planificación y proyectos, donde se le explicará los requisitos que debe hacer para acceder al servicio de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.	1. Solicitud dirigida al director de Planificación, solicitando el certificado de Riesgos, debe incluir: número de matricón, correo electrónico, dirección y clave catastral. 2. Copia del plano actualizado, escritura y/o finca de Matricón (registro). 3. Hoja de papel valorado simple para la impresión del Certificado de Afectación y Riesgos (ver anexos de Recaudaciones). 4. Copia del pago al impuesto predial (ver anexos de Recaudaciones). 5. Certificado de No Adjudicar al Municipio. 6. Certificado del Registro de la Propiedad actualizado y Rubrica. 7. Cancelar la tasa por la Emisión de la Certificación de Afectación y Riesgos (Oficina de Rentas y Vertientes de Recaudaciones).	La solicitud y los requisitos adjuntados Regal al Técnico o Responsable de la UMDS en hoja de papel valorado simple (Secretaría de Documentación de Planificación).	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	Mañana Tarde	El costo del certificado correspondiente al 3% del Balcón Básico Unificado, cuyo valor es \$12,00	2 días	Ciudadana en general	Unidad Técnica de Gestión de Riesgos	Oficina de Gestión de Riesgos	No	<a href="#">Descargar Formatos</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	12	77	100%
15	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA	Es una certificación que se emite una vez terminado el formato del Plan de Contingencia elaborado por la oficina técnica de Gestión de Riesgos del GADGP.	Se debe anexar a la Secretaría de la Dirección de Planificación y proyectos, donde se le explicará los requisitos que debe hacer para acceder al servicio.	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 GADGP. 3. Organizador Persona Natural: fotocopia de cédula de identidad del organizador del evento. 4. Organizador Persona Jurídica: fotocopia 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 adjudicar al Municipio. 6. Certificado de concurrencia de Salud y Policía Nacional. 7. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 8. Hoja de papel valorado para impresión del certificado de aprobación del Plan de Contingencia. 9. Pago de la tasa por emisión de la certificación de aprobación en caso de requerirlo. Ejemplo: Meso desde \$81 hasta \$169 personas. 10. Solicitud al Alcalde o Alcaldesa impresa en hoja de papel valorado de la municipalidad. 11. Plan de Contingencia, revisado por la Oficina Técnica de Gestión de Riesgos del GADGP. 12. Certificado de no adjudicar al Municipio. 13. Carta de aviso al distrito de la Policía con copia a la LPC más cercana. 14. Permiso de uso de suelo del GAD municipal para eventos en lugares abiertos: plazas, canchales, calles, paseos, etc. 15. Organizador Persona Natural: fotocopia de cédula de identidad del organizador del evento. 16. Organizador Persona Jurídica: fotocopia del RUC de la empresa o institución, nombramiento, y cédula de identidad del representante legal y del responsable legal del evento. 17. Certificado de concurrencia de Salud y Policía Nacional.	La solicitud y los requisitos adjuntados Regal al Técnico o Responsable de la UMDS en hoja de papel valorado simple, para ser respaldados por el alcalde.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	Mañana Tarde	El costo del certificado en eventos (con fines de lucro es del 3% del monto básico unificado, equivalente a \$12,00. En eventos culturales y demás sin fines de lucro no se requiere pagar tasa alguna. Eventos que no impliquen lucro alguno para los organizadores no se cobra 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 al costo por la emisión del Certificado de Aprobación para eventos (plaza de toros y rodeos, coliseo de gallos, maris, parties de atracciones, etc.).	2 días, debiendo presentar el trámite 8 días antes del evento.	Ciudadana en general	Unidad Técnica de Gestión de Riesgos	Oficina de Gestión de Riesgos	No	<a href="#">Descargar Formatos</a>	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 Análisis y Catastro y el Departamento de Planificación, realice un análisis de la ubicación de un predio, en el caso que sea con afectación legal de la propiedad y situación tributaria del propietario, entre otros aspectos, que permitan al GAD municipal autorizar su compraventa.	Debe ajustarse debidamente los requisitos solicitados en una carpeta con, junto con la solicitud firmada por el propietario, se debe presentar la copia en el Departamento de Planificación del GAD municipal.	1. Solicitud en especie valorada dirigida al Director de Planificación. 2. Copia del pago del impuesto predial según: a. Copia simple de escritura. 4. Copia de cédula y certificado de verificación de venditores y compradores. 5. Copia del certificado histórico del Registro de la Propiedad. 6. Certificado de no adjudicar al Municipio de venditor y comprador. 7. Certificado de Gestión de Riesgos (dependiendo del tipo de predio). 8. Planimetría legalizada por un arquitecto o ingeniero civil, y si el caso lo amerita acta de conformidad (solo en predios rurales), lista de lotes (para predios urbanos). 9. Carpeta respaldada.	1. Recepción de requisitos en el Departamento de Planificación. 2. En la Jefatura de Análisis 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 Análisis y Catastro elabora el Informe de Análisis y Catastro, como también el Informe de Regulación Urbana aprobado por la Dirección de Planificación, y el Departamento Jurídico emite el Certificado de Honorarías Jurídicas. 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.	De lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	3/4 de 8:00 por concepto de Servicios Administrativos	1 HORA	CIUDADANA EN GENERAL, PERSONAS JURÍDICAS	JEFATURA DE ANÁLISIS Y CATASTROS	JEFATURA DE ANÁLISIS Y CATASTROS	OFICINA	NO	NO	NO	6	30	No se posee el mecanismo para medirlo.
17	AVISOS DE ALCABALAS	El aviso de alcabalas es un documento que contiene los datos de identificación del vendedor y comprador, clase de la propiedad como ubicación, análisis municipal, valor de la compraventa en desarrollo, área del terreno, fecha de inscripción, clase catastral del predio, y en el caso de trámite, al estado de cuenta al Departamento de Rentas a ingresar al Aviso de Alcabalas para la compra predial.	Se presentan los requisitos en la Jefatura de Análisis y Catastro del GAD municipal.	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 Histórico del Registro de la Propiedad. 4. Dos copias de la Minuta. 5. En el caso de predios urbanos presentar copia de Informe de Análisis y Catastro, Certificado de Regulación Urbana, y certificado de Honorarías Jurídicas.	1. Se recibe en la Jefatura de Análisis y Catastro todos los requisitos. 2. La Jefatura de Análisis 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 adjuntar el pago al impuesto en la ventanilla de recaudación.	De lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	0	14 HORAS	CIUDADANA EN GENERAL, PERSONAS JURÍDICAS	JEFATURA DE ANÁLISIS Y CATASTROS	JEFATURA DE ANÁLISIS Y CATASTROS	OFICINA	NO	<a href="#">Descargar Formatos</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	6	30	No se posee el mecanismo para medirlo.
18	CERTIFICADO DE AVISO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES	El certificado de Aviso de la Propiedad es un documento que contiene información acerca de un predio en específico: datos del propietario, ubicación del predio, clase catastral, estado de la propiedad y colindancias. El mismo es utilizado para fines judiciales, solicitud de préstamos en entidades financieras, etc.	Se presentan los requisitos en la Jefatura de Análisis y Catastro del GAD municipal.	1. Solicitud en especie valorada dirigida al Jefe de Análisis y Catastro. 2. Hoja valorada para certificado de aviso. 3. Certificado de no adjudicar al Municipio.	1. Se recibe los requisitos en la Jefatura de Análisis y Catastro. 2. Se llena el formulario con la información brindada por el solicitante, que posteriormente lo firma. 3. Se verifica la ubicación del predio en el Sistema Informativo de Catastro municipal. 3. Se emite el Certificado de Aviso de la propiedad.	De lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	0	14 HORA	CIUDADANA EN GENERAL, PERSONAS JURÍDICAS	JEFATURA DE ANÁLISIS Y CATASTROS	JEFATURA DE ANÁLISIS Y CATASTROS	OFICINA	NO	<a href="#">Descargar Formatos</a>	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 urbanos), actualizar la información de la propiedad, para lograr que el propietario, ubicación del predio, clase catastral, estado de la propiedad y colindancias. El mismo es utilizado para fines judiciales, solicitud de préstamos en entidades financieras, etc.	Se presenta los requisitos en la Secretaría General del GAD municipal.	1. Solicitud en especie valorada dirigida al Alcalde, solicitando se autorice la actualización del catastro de la propiedad solicitada. 2. Certificado de no adjudicar al Municipio.	1. Se recibe los requisitos en la Secretaría General. 2. Con autorización del Alcalde se remite el trámite a la Jefatura de Análisis y Catastro. 3. En la Jefatura de Análisis y Catastro se elabora la información catastral del predio y se analiza la información de actualización solicitada por el propietario. 4. Luego de su ingreso se realiza una inspección al predio para constatar sus medidas 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 ANÁLISIS Y CATASTROS	JEFATURA DE ANÁLISIS Y CATASTROS	OFICINA	NO	<a href="#">Descargar Formatos</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	2	6	No se posee el mecanismo para medirlo.
20	CERTIFICADO DE UBICACIÓN DEL PREDIO	El Certificado de Ubicación del predio es un documento que indica la ubicación de determinado predio ya sea urbano o rural, en base a la información contenida en el Informe de Análisis y Catastro. El mismo es utilizado para fines judiciales, solicitud de préstamos en entidades financieras, etc. Este trámite también se utiliza para ingresar al catastro la información	Se presentan los requisitos en la Jefatura de Análisis y Catastro.	1. Especie valorada en blanco para solicitud. 2. Hoja valorada para Certificado de Análisis y Catastro. 3. Copia de cédula y certificado de verificación del venditor. 4. Copia de la planimetría del terreno firmada por el solicitante y el profesional civil. 5. Certificado de no adjudicar al Municipio.	1. Se recibe los requisitos en la Jefatura de Análisis y Catastro. 2. Se llena el formulario con la información brindada por el solicitante, que posteriormente lo firma. 3. Se verifica la ubicación del predio en el Sistema Informativo de Catastro municipal. 4. Se emite el Certificado de Ubicación del predio, ya sea urbano o rural. 5.	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 ANÁLISIS Y CATASTROS	JEFATURA DE ANÁLISIS Y CATASTROS	OFICINA	NO	<a href="#">Descargar Formatos</a>	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 REGULARIDAD URBANA PARA LEGALIZACIÓN DE TERRENO MESTIZOS	Los Informes de Avalúos y Catastros y el Certificado de Regularidad Urbana para terrenos mestizos están para la clasificación de un terreno dentro del trámite de legalización de terrenos mestizos en el área urbana. Estos documentos tienen el formato del terreno como Ubicación, área catastral asignada, área del terreno, coordenadas, etc. Datos que se le presentarán a la información de las escrituras a protocolizar.	Forma parte del desarrollo técnico que se da al trámite de legalización de Terrenos Mestizos Urbanos y los requisitos del mismo ya se detallaron haber recibido anteriormente.	Ninguno. (Estos informes forman parte del trámite de legalización de Terrenos Mestizos Urbanos y los requisitos del mismo ya se detallaron haber recibido anteriormente.)	1. Se recibe la carpeta del trámite para la legalización de terrenos mestizos urbanos de parte de Secretaría General. 2. Se consulta la información concerniente al terreno declarado en posesión. 3. Se legaliza el terreno al catastro municipal a nombre del GAD municipal Palanda. 4. Se emite el Informe de Avalúos y Catastros y el Certificado de Regularidad Urbana para terrenos mestizos. 5. Se devuelven la carpeta a Secretaría General para que se continúe con el trámite de legalización de terrenos mestizos urbanos.	De lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	0	UNA HORA	CUADRIANA 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. Jefe/a de Avalúos y Catastros. Telf.: 07 370268 / 370261 / 370262. 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 medir.		
<b>COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y CULTURAL</b>																				
22	Acceso y facilitación a la información del cartón Palanda.	Puede realizarse por cualquier ciudadano para conocer el patrimonio nacional e información que administran las entidades del Estado.	1. Entregar oficio en la secretaría del GADCP, dirigida al Sr. Alcaldé. 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. Retirar 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. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de requerimiento de apoyo del servicio llega a la misma autoridad a 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 solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	LINES A VERNES 8:00 a 12:00 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:07370268 - 07370261 - 07370262 ext 124. email: alcaldes@palanda.gob.ec	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	6	34	INFORMACIÓN DISPONIBLE: debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	Acceso y gestión en el patrimonio arqueológico Santa Ana La Florida.	Puede realizarse por cualquier ciudadano nacional e extranjero para conocer el patrimonio nacional e información sobre la cultura y natural del cantón Palanda.	1. Entregar oficio en la secretaría del GADCP, dirigida al Sr. Alcaldé. 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. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en oficinas de la unidad de turismo.	1. Se puede coordinar directamente con el promotor turístico de la unidad, personalmente o por vía telefónica. 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 misma autoridad a 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 solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	Miércoles a viernes: 11:00 a 18:00 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:07370268 - 07370261 - 07370262 ext 124. email: alcaldes@palanda.gob.ec	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 ciudadanía e instituciones. Acceso a las fichas de inventario de los Bienes Patrimoniales del Cantón que son Patrimonio Arqueológico, Patrimonio Documental, Patrimonio Inmaterial y Bienes inmuebles.	Puede realizarse por cualquier ciudadano nacional e extranjero para acceder a información sobre el patrimonio cultural y natural del cantón Palanda.	1. Entregar oficio en la secretaría del GADCP, dirigida al Sr. Alcaldé. 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. Retirar 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. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se presenta la solicitud en secretaría del GADCP. La solicitud de requerimiento de apoyo del servicio llega a la misma autoridad a 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 solicitante personalmente con los respectivos oficio legalizados.	LINES A VERNES 8:00 a 12:00 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:07370268 - 07370261 - 07370262 ext 124. email: alcaldes@palanda.gob.ec	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 y en Bienes inmuebles. Patrimonio Cultural.	Puede realizarse por cualquier ciudadano nacional e extranjero para autorizar permisos de adecuación, restauración o obras conservadoras patrimonio arqueológico, cultural y natural del cantón Palanda, o en caso de verse en un sitio conservado patrimonio.	1. Entregar oficio en la secretaría del GADCP, dirigida al Sr. Alcaldé. 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. Retirar 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. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se presenta la solicitud en secretaría del GADCP. La solicitud de requerimiento de apoyo del servicio llega a la misma autoridad a 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 solicitante personalmente con los respectivos oficio legalizados.	LINES A VERNES 8:00 a 12:00 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:07370268 - 07370261 - 07370262 ext 124. email: alcaldes@palanda.gob.ec	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 niñas comprendidas entre 12 a 36 meses de edad. En un centro HECED "Nueva Esperanza" del cantón Palanda.	Beneficio para las familias que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad. Para su ingreso comprendidas entre 12 a 36 meses de edad, mediante el cual se atiende el desarrollo de los niños en un centro infantil del cantón Palanda.	1. Entrevista con el coordinador del HECED. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación 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, matrimonio, copia de documentos personales.	1. Se presenta la solicitud en el centro infantil del buen vivir. La solicitud de requerimiento de apoyo del servicio se analiza y se aprueba en el mismo sitio. 2. Entrega de la respuesta al solicitante personalmente con los respectivos oficio legalizados.	LINES A VERNES 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:07370268 - 07370261 - 07370262 ext 130. email: vicedirectora@nuevapeseranza@gmail.com	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	10	38	INFORMACIÓN 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 comprendidas entre 18 a 64 años de edad, mediante la atención en el hogar para mejorar las condiciones de vida de las personas con discapacidad.	1. Entrevista con el personal del área social para recibir y acreditar su posible participación en ser beneficiario del servicio, tanto en oficina como también se hace visitas a los hogares de las personas con discapacidad. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación 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, matrimonio, copia de documentos personales.	1. Analizado 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. 2. Entrega de la respuesta al solicitante personalmente con los respectivos oficio legalizados.	LINES A VERNES 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:07370268 - 07370261 - 07370262 ext 121. email: vicedirectora@nuevapeseranza@gmail.com	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	11	39	INFORMACIÓN 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 comprendidas entre 65 a 99 años de edad, mediante la atención domiciliar para mejorar las condiciones de vida de las personas con discapacidad.	1. Entrevista con el personal del área social para recibir y acreditar su posible participación en ser beneficiario del servicio, tanto en oficina como también se hace visitas a los hogares de las personas con discapacidad. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación 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, matrimonio, copia de documentos personales.	1. Analizado 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. 2. Entrega de la respuesta al solicitante personalmente con los respectivos oficio legalizados.	LINES A VERNES 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:07370268 - 07370261 - 07370262 ext 121. email: vicedirectora@nuevapeseranza@gmail.com	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	12	40	INFORMACIÓN 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 domiciliaria personas con discapacidad	Beneficio para las familias que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad y que por el 4% de los recursos del Registro Social no pueden acceder a los proyectos MESSY que se entregan y reciben ser atendidos. Para las personas mayores de 65 años de edad con tener discapacidad, mediante la atención de la modalidad respectiva, máximo 2 días.	1. Entrevista con el personal del área social para recibir y analizar la posible participación o ser beneficiario del servicio, tanto en oficina, como también se hace reuniones en el sitio de cada una de las personas mayores de 65 años de edad con tener discapacidad, mediante la atención de la modalidad respectiva, máximo 2 días.	1. Asistir a oficinas del área social del GADCP y solicitar información para saber si es apto para el servicio. 2. Presentar documentación personal como cédula, teléfono de contacto, copia de documento personal.	LINES A VERNES Mañana Tarde 1300 a 1700	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:07702581 - 07702582 ext 124 email: andreslopezpalanda@gmail.com CUARTA PLANTA ALTA	Oficina Local	No	No	Este servicio no está disponible en línea	13	41	INFORMACIÓN 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 domiciliaria	Beneficio para las familias que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad y que por el 4% de los recursos del Registro Social no pueden acceder a los proyectos MESSY que se entregan y reciben ser atendidos. Para las personas mayores de 65 años de edad, mediante la atención de la modalidad respectiva, máximo 2 días.	1. Entrevista con el personal del área social para recibir y analizar la posible participación o ser beneficiario del servicio, tanto en oficina, como también se hace reuniones en el sitio de cada una de las personas mayores de 65 años de edad, mediante la atención de la modalidad respectiva, máximo 2 días.	1. Asistir a oficinas del área social del GADCP y solicitar información para saber si es apto para el servicio. 2. Presentar documentación personal como cédula, teléfono de contacto, copia de documento personal.	LINES A VERNES Mañana Tarde 1300 a 1700	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:07702581 - 07702582 ext 124 email: andreslopezpalanda@gmail.com CUARTA PLANTA ALTA	Oficina Local	No	No	Este servicio no está disponible en línea	12	40	INFORMACIÓN DISPONIBLE: debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
31	Apropi. 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 ciudadanía que pertenezca a cualquier uno de los cinco grupos de labor social mediante el consejo de protección de derechos del cantón Palanda.	1. Presentar directamente el caso ante el secretario ejecutivo del consejo. 2. Que el requerimiento de información, presentarse en un papel valorado al costo de la impresión de la protección de derechos del cantón Palanda.	1. Presentar el requerimiento conjuntamente con copia de documentos como cédula, teléfono de contacto y dirección. 2. Realizar el seguimiento a requerimiento hasta la entrega de la respuesta.	LINES A VERNES Mañana Tarde 1300 a 1700	Gratuito	1	Ciudadanía en general	Unidad de protección de derechos del cantón Palanda	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:07702581 - 07702582 ext 124 email: alcidalequizaranta@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	20	42	INFORMACIÓN DISPONIBLE: debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
<b>COORDINACIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN</b>																	
32	Apoyo al pequeño y mediano productor para la participación en Ferias libres industriales de producción agropecuaria.	Beneficio para los pequeños productores agropecuarios con el fin de que comercialicen sus productos primarios en un espacio adecuado, en donde actúen principalmente los consumidores.	1. Mediante oficio en papel valorado, dirigido al Sr. Alcalde, se debe hacer la petición respectiva. 2. Suministro y transporte del ar. alcalde, entra en proceso de revisión en la dirección y validación correspondiente de acuerdo a lo que establece el requerimiento. 3. Se hace el análisis correspondiente en el día de la pre factible (por competencia, disponibilidad de recursos económicos y/o humanos) se procederá a aprobar la participación que se comercializa máximo en 15 días.	Se requiere productor de alimentos primarios. -Presentar solicitud en papel valorado del requerimiento dirigido al Sr. Alcalde. -Se analiza y valida el requerimiento en la unidad correspondiente para la aprobación. -Se notifica al solicitante, verbalmente.	LINES A VERNES Mañana Tarde 1300 a 1700	Gratuito	3	Pequeño o mediano productor y/o comerciante	Unidad de coordinación del GAD del cantón Palanda	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:07702581 - 07702582 ext 124 email: alcidalequizaranta@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA	Oficina Local	No	No	Este servicio no está disponible en línea	3	31	INFORMACIÓN 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 orgánica en las diferentes sectores del cantón Palanda	En el cantón se beneficia los temas de las personas urbanas y rurales del cantón.	En la unidad de medio ambiente se planifica los horarios y calendario de recolección de materia orgánica como es orgánica.	1. Único requisito es: sacar los residuos orgánicos en los horarios y días establecidos en el servicio. 2. Copia de la cédula de identidad, pasaporte, según orgánica como es orgánica. 3. Pila de agua.	LINES, JUEVES Y SABADO (RECIBIENTE VERDE) VALLELDOLID 06:30 A 07:30 PALANDA 07:45 A 10:00 MARTES Y VIERNES (RECIBIENTE NEGRO) VALLELDOLID 08:30 A 07:30 PALANDA 07:45 A 10:00	Gratuito	1 mes	Ciudadanía en General.	Unidad de medio ambiente	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:07702581 - 07702582 ext 113 email: alcidalequizaranta@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA	Oficina local	No	<a href="#">Requisitos Trámite</a>	Este servicio está disponible en línea	800	1400	
<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>																	
34	Alquiler de maquinaria del GAD Cantón Palanda a las personas naturales o jurídicas de derecho privado	Alquiler del equipo camión para ser utilizado en trabajos como movimiento de tierra, resado de material pétreo, cargado y descargo de material, para actividades de conformación de caminos, puentes, y terraplenes, excavaciones para estructuras y proyectos de fomento agropecuario entre otros.	Los ciudadanos deben acudir a la Dirección de Obras Públicas Municipales para solicitar los requisitos necesarios para la contratación de maquinaria del GAD-CP	1. Solicitar del interesado dirigido al Señor Alcalde en papel valorado. 2. Copia de cédula y certificado de votación del interesado. 3. Certificado de no adeudarse al GAD del Cantón Palanda. 4. Autorización del Señor Alcalde previo visto bueno de la Dirección de OOPP, involucrando con la disponibilidad de la maquinaria a alquilarse. 5. Pedido de la Dirección de OOPP a la dirección financiera para que realice el cobro de la suma correspondiente.	LINES A VERNES Mañana Tarde 1300 a 1700	Gratuito	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 Maestro teléfono:07702581 - 07702582 ext 116, 12R email: alcidalequizaranta@gmail.com PRIMERA PLANTA ALTA	Oficina (Secretaría de la Dirección de OOPP)	No	<a href="#">Descargar Formatos</a>	Este servicio no está disponible en línea	14	42	INFORMACIÓN 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 las diferentes zonas y viviendas, conexiones domiciliarias desde una red matriz hasta las viviendas o negocios, previa solicitud del servicio realizado al GAD Municipal por personas naturales o jurídicas, públicas y privadas.	1. Las peticiones naturales o jurídicas, públicas y privadas que requieren el servicio del agua potable hecha en 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 Alcantarado Palanda (UMAPAP) detallando el requerimiento. 2. La solicitud de prelación del servicio de agua potable será entregado en la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarado (UMAPAP), donde se aprueba y se realiza la conexión de tubería, tuberías y se conecta los medidores y se comienza el servicio en un término no mayor a 8 días. 3. Una vez realizada la inspección y aprobada la solicitud para la conexión del servicio de agua potable, este documento tendrá un valor 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 instalación dentro de este lapso el interesado deberá presentar una nueva solicitud por los costos actualizados. 4. Si la solicitud fuera aprobada, el interesado pagará por derecho de instalación el valor del 10% del	1. Entregada la documentación por el interesado del servicio de agua potable, se realiza una inspección para determinar si es factible la dotación del servicio al solicitante. 2. Mediante Memorando dirigido al responsable del departamento. 3. Una vez concluido el pedido del hecho, se procede a pagar el costo del servicio. 4. Una vez concluido el pago de la parte interesada se procede a incorporar al correspondiente catastro de abastecidos donde constara el número y marca de medidor y las datos de identidad personal.	LINES A VERNES Mañana Tarde 1300 a 1700	Gratuito	8 días	Personas naturales o jurídicas, públicas y privadas, sociedad de hecho	Oficina de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarado (UMAPAP) del GAD Municipal	Calle 12 de febrero entre Av. Del Maestro y calle San Vicente Tuf. teléfono:07702581 - 07702582 ext 116, 12R email: alcidalequizaranta@gmail.com PRIMERA PLANTA ALTA	Servicio por Oficina	No	<a href="#">Descargar Formatos</a>	Este servicio no está disponible en línea	14	42	Información no disponible

36	Servicio Público de Alcantarillado Sanitario	Desión del servicio de alcantarillado sanitario a los diferentes usuarios mediante conexiones domiciliarias desde una red maestra hasta los 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 alcantarillado sanitario hacia una casa o predio de su propiedad, lo hace directamente o a través de un representante. 2. La solicitud de petición del servicio de alcantarillado sanitario se entrega en la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (UMAPAP) donde se aprueba previa inspección donde se revisaron y se comunicaron 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	1. Solicitud dirigida al Coordinador de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (UMAPAP) en papel municipal donde debe incluir: dirección del sitio (calles y cerritos), correo electrónico y número de teléfono o celular. 2. Copia de cédula y certificado de vinculación. 4. Uno de los tres requisitos (o los tres) adjuntos del letero, registro de la propiedad, declaración juramentada ante el Notario.	1. Entregada la documentación por el interesado del servicio de alcantarillado sanitario, se realiza una inspección para determinar si es factible la dotación del servicio al solicitante. 2. Mediana Muestrando dirigida al responsable del departamento. Reritas se hace conocer la petición del favor cuando para que el proceso ingrese al 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 (UMAPAP) del GAD Municipal	Calle 12 de febrero entre Av. Del Maestro y calle San Vicente. Telf: 073702814	Servicio por Oficina	No	<a href="#">Descargar Formato</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	15	43	Información no disponible	
37	Servicio Público de Alcantarillado Pluvial	Desión del servicio de alcantarillado pluvial a los diferentes usuarios mediante conexiones domiciliarias desde una red maestra hasta los 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 alcantarillado 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 Alcantarillado - Palanda (UMAPAP) detallando el requerimiento. 2. La solicitud de petición del servicio de alcantarillado pluvial se entrega en la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (UMAPAP) donde se aprueba previa inspección donde se revisaron y se comunicaron 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 pluvial, 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	1. Solicitud dirigida al Coordinador de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (UMAPAP) en papel municipal donde debe incluir: dirección del sitio (calles y cerritos), correo electrónico y número de teléfono o celular. 2. Copia de cédula y certificado de vinculación. 4. Uno de los tres requisitos (o los tres) adjuntos del letero, registro de la propiedad, declaración juramentada ante el Notario.	1. Entregada la documentación por el interesado del servicio de alcantarillado pluvial, se realiza una inspección para determinar si es factible la dotación del servicio al solicitante. 2. Mediana Muestrando dirigida al responsable del departamento. Reritas se hace conocer la petición del favor cuando para que el proceso ingrese al sistema para el cobro del 10% del salario básico unificado vigente a la fecha por derecho de instalación del servicio de alcantarillado pluvial. 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 (UMAPAP) del GAD Municipal	Calle 12 de febrero entre Av. Del Maestro y calle San Vicente. Telf: 073702814	Servicio por Oficina	No	<a href="#">Descargar Formato</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	16	44	Información no disponible	
<b>COMISARIA MUNICIPAL</b>																			
38	Merced Municipal	Arrendamiento de locales comerciales internos y externos	Presentar la solicitud dirigida al señor alcalde, en la comisaría municipal adjuntando los requisitos establecidos en la ordenanza respectiva.	1. Solicitud en papel ultimado dirigida al alcalde, especificando el giro de venta a solicitar. 2. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de vinculación. 3. Certificado de no estar al momento del solicitante del conyuge (en caso de ser casado/a). 4. Determinar la clase de negocio que se a establecer. 5. Certificado otorgado por la Dirección Provincial al 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.	1. Entregada la documentación a Comisaría Municipal para ser remitida a la Alcaldía. Con el visto bueno de la Alcaldía el Comisario Municipal pasará la documentación a Procuraduría Jurídica para la elaboración de los contratos de arrendamiento.	LINES A VERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Mañana Tarde	Para locales externos el costo será 4,2% de un salario básico unificado. Para los locales internos el 2% de un salario básico unificado.	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 Maestro teléfono:073702881 - 073702581 - 073702582 ext 115. email: #comisariapalanda@gmail.com PRIMERA PLANTA ALTA	Oficina de la Comisaría Municipal	NO	<a href="#">Descargar Formato</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	30	30	
39	Carnal Municipal	Llido de las instalaciones para el faramento de ganado bravo y porcino chico.	El usuario que desea sacrificiar los animales, debe acercarse a la comisaría y solicitar un cupo para el ingreso del animal al carnal.	1.- Se lleva los documentos para la emisión del tributo de carnal. 2.- con la presentación del comprobante de pago y la guía de Aprobación se procede al ingreso al carnal.	Con todos los requisitos solicitados y legalizados se procede con el ingreso del animal a sacrificarse, el pago de \$ 4.00 se entrega fidejante y en condiciones de consumo humano.	LINES A DOMINGO Mañana 02:00 a 09:00 Tarde 16:00 a 18:00 recepción de los animales a llevar	Mañana Tarde	La tasa para el faramento de ganado mayor (bovino) corresponde al 4% del Salario Básico Unificado. La tasa por el faramento 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 Cantón Palanda	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702881 - 073702581 - 073702582 ext 115. #comisariapalanda@gmail.com PRIMERA PLANTA ALTA	Oficina de la Comisaría Municipal	NO	FORMULARIO DE APOYO AL ARTESANO	76	76		
40	Cementerio del cartón		Los ciudadanos 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 VERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Mañana Tarde	Gratis	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:073702881 - 073702581 - 073702582 ext 115. email: #comisariapalanda@gmail.com PRIMERA PLANTA ALTA	Oficina de la Comisaría Municipal	NO	No disponible	Este servicio aún no está disponible en línea	Numero incerto	Numero incerto	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											NO APLICA* debido a que la entidad no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											DOMMIAAAA 30/09/2021								
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 Patiño								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:											<a href="mailto:ingjoseduardo@gmail.com">ingjoseduardo@gmail.com</a>								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:											(07) 3702580 EXTENSIÓN 116								