

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	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	Tipos 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/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	PROCURADURÍA JURÍDICA	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 email: alcaldiapalanda@gmail.com	Oficina Local	No	No disponible.	FORMULARIO DE ACCESO DE INFORMACIÓN	3	3	"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.	
DIRECCIÓN FINANCIERA																			
2	Recaudación de impuestos, tasas y otros conceptos	Cobro de títulos de crédito y facturas.	En ventanilla de Recaudación municipal, solicitar el título impreso	Número de cédula del contribuyente y/o Apellidos nombres completos	1. Con los datos obtenidos se procede al bien o servicio a 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	gratis	3 minutos	Ciudadanía en general	Recaudación	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 109 - 110; email: alcaldiapalanda@gmail.com PLANTA BAJA	En Ventanilla	No	N/A	N/A	400	400	1	
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	gratis	1 segundo	Ciudadanía en general	Recaudación	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 109 - 110;	En Ventanilla	No	N/A	FORMULARIO DE ESPECIES VALORADAS	700	700	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	LUNES A VIERNES 08:00 a 12:00 13:00 a 16:00	gratis	1 segundo	Ciudadanía en general	Recaudación	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 109 - 110; email: alcaldiapalanda@gmail.com PLANTA BAJA	En Ventanilla	No	N/A	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	100	100	100%	
5	Información	Trámites municipales	En ventanilla de Recaudación	dependiendo del trámite a realizar, se solicitará los datos.	facilitar información, venta de especies valoradas según el caso.	LUNES A VIERNES 08:00 a 12:00 13:00 a 16:00	gratis	2 minutos	Ciudadanía en general	Recaudación	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 109 - 110; email: alcaldiapalanda@gmail.com	En Ventanilla	No	N/A	FORMULARIO DE ESPECIES VALORADAS	60	60	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 Jefatura de Avalúos y Catastro remite a Rentas Municipales para la emisión de títulos de crédito por alcabalas y utilidad para concluir con el proceso de traspaso de dominio; del Registro de la propiedad se emite al ciudadano 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 pregunta al contribuyente el servicio o bien a adquirir; 2 Con el número de cédula ingresa 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	Gratis	4 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 109 - 110; email: alcaldiapalanda@gmail.com PLANTA BAJA	Oficina Municipal	No	No	N/A	300	300	100%	
DIRECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y PROYECTOS																			
7	REGISTROS PROFESIONALES.	Los profesionales técnicos, actuarán exclusivamente en las actividades profesionales inherentes al título académico obtenido y serán responsables solidarios del cumplimiento de las ordenanzas y leyes vigentes; y, de la veracidad de los datos e información consignados en los planos e instrumentos presentados ante el GAD municipal, con su firma y rúbrica; así como también, de la ejecución de las obras de acuerdo a las ordenanzas y normas constructivas vigentes, de las autorizaciones concedidas.	•Descargar la solicitud para registro profesional de esta misma página, llenarlo y firmarlo. •Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal. •Presentar todos los requisitos. •Dirigirse a la oficina de Rentas para su respectiva emisión. •Cancelar los valores correspondientes en recaudación. •Recibir el certificado del registro profesional.	•Solicitud en especie valorada dirigida al director (a) de Planificación, solicitando el registro del título profesional, en donde debe constar, correo electrónico y número de teléfono. •Copia de cedula y certificado de votación. •Copia del certificado del SENESCYT. •Certificado de no adeudar al GADOP. •Hoja valorada para el certificado del registro profesional.	•Descargar la solicitud para registro profesional de esta misma página, llenarlo y firmarlo. •Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal. •Presentar todos los requisitos. •Dirigirse a la oficina de Rentas para su respectiva emisión. •Cancelar los valores correspondientes en recaudación. •Recibir el certificado del registro profesional.	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00		3 días	Para el personal que lo solicite	Departamento de planificación	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124; email: alcaldiapalanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA	Oficinas del Departamento de Planificación	No	Formato Formulario Linea de Fábrica.	No existe link	0	0		
8	INFORME PREDIAL DE REGULACIÓN Y USO DE SUELO	Se refiere al documento expedido por la autoridad municipal de Palanda, resultado de la aplicación del Plan de Uso y Gestión del Suelo a nivel y que contiene las regulaciones mínimas urbanísticas y de uso del suelo a la que está sujeta un predio en particular. Generalmente este documento, ha sido conocido como línea de fábrica, informe de regulación municipal o metropolitana, certificado de normas particulares, normativa urbanística predial, entre otros.	•Descargar la solicitud para informe predial de regulación y uso de suelo, de esta misma página, llenarlo y firmarlo. •Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal. •Presentar todos los requisitos. •Dirigirse a la oficina de Rentas para su respectiva emisión. •Cancelar los valores correspondientes en recaudación. •Recibir el informe predial de regulación y uso de suelo.	•Solicitud en especie valorada dirigida al director (a) de Planificación solicitando el informe predial de regulación y uso de suelo en donde debe constar, correo electrónico y número de teléfono. •Certificado de NO adeudar al Gad de Palanda. •Copia del pago del impuesto predial (ACTUAL). •Copia de escritura simple. •Certificado del registro de la propiedad historiado actualizado. •Copia de cedula y certificado de votación del propietario. •Levantamiento topográfico geométrico del predio (en	•Descargar la solicitud para informe predial de regulación y uso de suelo, de esta misma página, llenarlo y firmarlo. •Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal. •Presentar todos los requisitos. •Dirigirse a la oficina de Rentas para su respectiva emisión. •Cancelar los valores correspondientes en recaudación. •Recibir el informe predial de regulación y uso de suelo.	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00		15 días	Para el personal que lo solicite	Departamento de planificación	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124; email: alcaldiapalanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA	Oficinas del Departamento de Planificación	NO	Formato Formulario Linea de Fábrica.	No existe link	13	13	100%	

9	APROBACIÓN DE SUBDIVISIÓN RURAL.	Se considera subdivisión al fraccionamiento de dos a diez lotes, y por un área igual de multiplicar este número por el área mínima de lote de acuerdo a la zonificación del sector, y que ha de tener frente a una vía de acceso público existente o en proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> •Descargar la solicitud de esta misma página, llenarlo y firmarlo. •Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal. •Presentar todos los requisitos. •Dirigirse a la oficina de Rentas para su respectiva emisión. •Cancelar los valores correspondientes en recaudación. •Recibir los planos aprobados y la respectiva resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud en papel valorado dirigido al director(a) de Planificación del GADCP. •Copia de cédula y certificado de votación del propietario. •Certificado de no afectación del predio por el Plan de desarrollo y ordenamiento territorial. •Copia de escrituras simple. •Certificado historiado del registro de la propiedad. •Copia del pago del impuesto predial (ACTUAL). •Certificado de NO adeudar al GADCP. •Cinco juegos de planos en formato A1, en físico y en digital en formato CAD, realizado por Arquitecto o Ingeniero Civil, según sea el caso y de acuerdo a la ley de ejercicio profesional, debidamente acotado con curvas de nivel y coordenadas WGS84-17S. •Cuadro de datos en valores absolutos y relativos: Área total, área de lotes, linderales, número de lotes, área de vías, área de afectaciones y área de protección de vías, quebradas y ríos. •Informe de factibilidad de subdivisión para servicios básicos de ser el caso. •Certificado de intersección otorgado por el Ministerio de Medio Ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> •Descargar la solicitud para informe predial de regulación y uso de suelo, de esta misma página, llenarlo y firmarlo. •Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal. •Presentar todos los requisitos. •Dirigirse a la oficina de Rentas para su respectiva emisión. •Cancelar los valores correspondientes en recaudación. •Recibir el informe predial de regulación y uso de suelo. 	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	Luego de la aprobación del Concejo Municipal se entregará las copias al director de obra o propietario previo el pago de la tasa de aprobación de lotizaciones o subdivisiones establecido en esta ordenanza, valor que se calculará en base a los costos de lotización correspondiente a la infraestructura de construcción de vías principalmente de acceso, equivalente a la siguiente tabla de tasa: Vía principal: 2x1000 del avalúo del predio. Vía secundaria: 1.5x1000 del avalúo del predio. 1x1000 del avalúo del predio.	15 días	Para el personal que lo solicite	Departamento de planificación	<p>Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124; email: alcaldiadepalanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA</p>	Oficinas del Departamento de Planificación	No	Formato Formulario Linea de Fábrica.	No existe link	0	0	
10	AUTORIZACIÓN DE INTERVENCIONES CONSTRUCTIVAS MAYORES.	Se entiende por autorización de intervenciones constructivas mayores a 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 m2, o de acuerdo al área indicada por el GADM en concordancia con el área determinada para las intervenciones constructivas mayores.	<ul style="list-style-type: none"> •Descargar la solicitud para autorización de intervenciones constructivas mayores, de esta misma página, llenarlo y firmarlo. •Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal. •Presentar todos los requisitos. •Dirigirse a la oficina de Rentas para su respectiva emisión. •Cancelar los valores correspondientes en recaudación. •Recibir el permiso de construcción de intervenciones constructivas mayores. 	<ul style="list-style-type: none"> •Certificado de autorización profesional responsable (de ser el caso), de acuerdo al formato establecido por el GADM. •No adeudar al GADM por parte del propietario del predio. •Presentar cédula de ciudadanía 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. •Copia simple de escritura del inmueble inscrita en el Registro de la Propiedad y Certificado de gravámenes actualizado. •Informe Predial de Regulaciones de Uso del Suelo - PRUS actualizado. •Certificado de aprobación del anteproyecto (de ser el caso). •Proyecto Técnico suscrito por el propietario del inmueble, el promotor en caso de que corresponda y los profesionales competentes. •Banco (en físico y en digital en formato AutoCAD georreferenciado) con la firma y datos del propietario (nombre y número de cédula), de los profesionales competentes en cada especialidad (nombre, profesión, número de cédula y registro Senescyt). 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 geotécnico y mecánica de suelos, de acuerdo con la norma ecuatoriana de la construcción. •Certificado, positivo o negativo. 	Ingresar la carpeta con todos los requisitos solicitados al departamento de planificación, para luego con sumilla autorizar al técnico, proceda a la revisión de los planos, y así poder continuar con la aprobación de los mismos.	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	El costo estará de acuerdo al área total a construir, se cancelan 3 tasas: Tasa por aprobación de planos, tasa por permiso de construcción y tasa por uso de media vía (que podrá ser olvidada siempre y cuando el propietario justifique el no uso de la vía durante el proceso de construcción.)	15 Días	Para el personal que lo solicite	Departamento de planificación	<p>Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124; email: alcaldiadepalanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA</p>	Oficinas del Departamento de Planificación	NO	Descargar Formato	No existe link	0	0	100%
11	USOS DE SUELO	Se entenderá por uso del suelo al destino asignado a los predios en relación con las actividades a ser desarrolladas en ellos, conforme a lo establecido en los Polígonos de Intervención Territorial (PIT) en suelo urbano y rural.	<ul style="list-style-type: none"> •Descargar la solicitud de esta misma página, llenarlo y firmarlo. •Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal. •Presentar todos los requisitos. •Dirigirse a la oficina de Rentas para su respectiva emisión. •Cancelar los valores correspondientes en recaudación. •Recibir el certificado de uso de suelo. 	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud en especie valorada dirigida al director(a) de Planificación, describiendo la finalidad del certificado en donde debe constar Correo electrónico y número de teléfono. •Certificado de NO adeudar al Municipio. •Copia del pago del impuesto predial (ACTUAL). •Copia de escrituras simple. •Copia de cédula y certificado de votación de propietario y/o arrendatario. •De ser necesario se realizará una inspección con el interesado. 	Ingresar la carpeta con todos los requisitos solicitados al departamento de planificación, para luego con sumilla autorizar al técnico, realizar la inspección para luego ver si es o no viable emitir el certificado solicitado.	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	El costo es de 42.50 USD	3 Días	Para el personal que lo solicite	Departamento de planificación	<p>Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124; email: alcaldiadepalanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA</p>	Oficinas del Departamento de Planificación	NO	Descargar Formato	No existe link	2	2	100%
12	TRASPASO DE DOMINIO	Es un proceso mediante el cual se emite el certificado para transferencia de dominio para realizar el traspaso legal de un bien inmueble. Identificándose el predio a transferirse, características, avalúo, y su concordancia con los datos descritos en la minuta generada por la notaría.	<ul style="list-style-type: none"> •Descargar la solicitud de esta misma página, llenarlo y firmarlo. •Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal. •Presentar todos los requisitos. •Dirigirse a la oficina de Rentas para su respectiva emisión. •Cancelar los valores correspondientes en recaudación. •Recibir el certificado de autorización de traspaso de dominio. 	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud en especie valorada dirigida al director(a) de Planificación, solicitando autorización para el traspaso de dominio. •Copia cédula y certificado de votación del vendedor y comprador. •Copia de la escritura. •Certificado del registro de la propiedad. •Certificado de no adeudar al GADCP de vendedor y comprador. •Carta de pago del impuesto predial. •Informe predial de regulación y uso de suelo (PRUS) si el predio se encuentra en la zona urbana. •Certificado de riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Descargar la solicitud para informe predial de regulación y uso de suelo, de esta misma página, llenarlo y firmarlo. •Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal. •Presentar todos los requisitos. •Dirigirse a la oficina de Rentas para su respectiva emisión. •Cancelar los valores correspondientes en recaudación. •Recibir el informe predial de regulación y uso de suelo. 	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	El costo del certificado corresponde al 3% del Salario Básico Unificado, cuyo valor es \$11,82	3 Días	Personas que cuenten con el servicio de: Hoteles, bares, licorerías, galerías, etc.	Departamento de planificación	<p>Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124; email: alcaldiadepalanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA</p>	Oficinas del Departamento de Planificación	NO	Descargar Formato	No existe link	9	9	100%
13	APROBACIÓN DE PLANIMETRÍAS URBANAS Y RURALES	Se entenderá por planimetría todo levantamiento de linderos de propiedades, con fines de traspasos de dominio, aclaratoria de escrituras, habilitación del suelo y/o actualización catastral, excedentes y diferencias, subdivisión o urbanización y edificación dentro del área urbana o rural.	<ul style="list-style-type: none"> •Descargar la solicitud para aprobación de planimetrías de esta misma página, llenarlo y firmarlo. •Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal. •Presentar todos los requisitos. •Dirigirse a la oficina de Rentas para su respectiva emisión. •Cancelar los valores correspondientes en recaudación. •Recibir los planos aprobados. 	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud en papel valorado dirigido al director(a) de Planificación. •Acta de colindantes debidamente notariada. •Certificado de NO adeudar al Municipio. •Copia del pago del impuesto predial (ACTUAL). •Copia de escrituras simple del predio. •Certificado del Registro de la propiedad historiado según sea el caso. •Copia de cédula y certificado de votación del propietario y proyectista. •Fotografías del predio. •Plano de levantamiento planimétrico del terreno georreferenciado y los cortes correspondientes, colocando medidas y ángulos (3copias). 	<ul style="list-style-type: none"> •Descargar la solicitud para informe predial de regulación y uso de suelo, de esta misma página, llenarlo y firmarlo. •Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal. •Presentar todos los requisitos. •Dirigirse a la oficina de Rentas para su respectiva emisión. •Cancelar los valores correspondientes en recaudación. •Recibir el informe predial de regulación y uso de suelo. 	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	La tasa correspondiente a la aprobación de planimetrías urbanas y rurales será el equivalente al 2.00 % del Salario Básico del Trabajador en General por cada lote.	5 días	Para el personal que lo solicite	Departamento de planificación	<p>Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124; email: alcaldiadepalanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA</p>	Oficinas del Departamento de Planificación	No	Descargar Formato	No existe link	2	2	

14	UNIFICACIÓN DE LOTES.	Se entenderá por unificación de lotes, a la consolidación de dos o más lotes de terreno en un solo cuerpo, que cumpla con las normas y ordenanzas vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> •Descargar la solicitud para unificación de lotes de esta misma página, llenarlo y firmarlo. •Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal. •Presentar todos los requisitos. •Dirigirse a la oficina de Rentas para su respectiva emisión. •Cancelar los valores correspondientes en recaudación. •Recibir los planos aprobados y la respectiva resolución. 	Se considera subdivisión a la división de un terreno en el rango de dos a diez predios con frente o acceso a alguna vía pública existente o en proyecto. Se exigirá que el propietario dote a los predios resultantes de infraestructura básica y vías de acceso, los que serán entregados al GADM de Palanda.	<ul style="list-style-type: none"> •Descargar la solicitud para informe predial de regulación y uso de suelo, de esta misma página, llenarlo y firmarlo. •Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal. •Presentar todos los requisitos. •Dirigirse a la oficina de Rentas para su respectiva emisión. •Cancelar los valores correspondientes en recaudación. •Recibir el informe predial de regulación y uso de suelo. 	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	La tasa correspondiente por la aprobación del trámite de unificación de lotes, será el diez por ciento (10%) del salario básico unificado.	5 días	Para el personal que lo solicite	Departamento de planificación	<p>Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124; email: alcaldiadepalanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA</p>	Oficinas del Departamento de Planificación	No	Descargar Formato	No existe link	0	0	
15	SUBDIVISIÓN DE DOS A DIEZ PREDIOS.	Se considera subdivisión a la división de un terreno en el rango de dos a diez predios con frente o acceso a alguna vía pública existente o en proyecto. Se exigirá que el propietario dote a los predios resultantes de infraestructura básica y vías de acceso, los que serán entregados al GADM de Palanda.	<ul style="list-style-type: none"> •Descargar la solicitud de subdivisión de uno a diez lotes de esta misma página, llenarlo y firmarlo. •Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal. •Presentar todos los requisitos. •Dirigirse a la oficina de Rentas para su respectiva emisión. •Cancelar los valores correspondientes en recaudación. •Recibir los planos aprobados y la respectiva resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud suscrita por el propietario y el profesional responsable, de acuerdo al formato establecido por el GADM de Palanda. •Certificado de no adeudar al GAD Municipal de Palanda del propietario y proyectista. •Original de la cédula y papeta 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. •Copia simple de escritura del inmueble inscrita en el Registro de la Propiedad y Certificado de gravámenes actualizado. •Informe Predial de Regulaciones de Uso del Suelo - IPRUS actualizado. •Plano topográfico del predio en el que conste la ubicación con el sistema vial circundante, la ubicación de accidentes geográficos (ríos, quebradas, taludes, etc.), áreas de afectación especial (líneas de transmisión de energía eléctrica, líneas férreas, cloacales, acueductos y polductos, canales de riego, etc.), afectaciones. 	Ingresar la carpeta con todos los requisitos solicitados al departamento de planificación, para luego con sumilla autorizar al equipo EQUIPO de TOPOGRAFICO, se trasladará hasta el predio donde se va a realizar el levantamiento.	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	<ul style="list-style-type: none"> •La tasa correspondiente a la aprobación de planimetrías urbanas y rurales será el equivalente al 2.00 % del Salario Básico del Trabajador en General por cada lote. •Se exceptúa la entrega de áreas verdes y comunales, si la superficie del terreno a subdividir no supera los mil metros cuadrados, en cuyo caso el porcentaje equivalente al quince por ciento (15%) se compensará con el pago en dinero según el avalúo catastral actualizado. Los recursos económicos provenientes de dichos pagos serán destinados a un fondo exclusivamente para la adquisición y/o mejoramiento de áreas verdes y comunales. 	15 días	Para el personal que lo solicite	Departamento de planificación	<p>Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124; email: alcaldiadepalanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA</p>	Oficinas del Departamento de Planificación	No	Descargar Formato	No existe link	0	0	
16	SUBDIVISIÓN DE MÁS DE DIEZ PREDIOS.	Se consideran los fraccionamientos, particiones o subdivisiones de un terreno en más de diez predios, con dotación de obras de infraestructura y espacio público, las mismas que se sujetarán a las disposiciones de la presente ordenanza. Generalmente a esta subdivisión de más de diez predios, se la ha conocido como urbanizaciones.	<ul style="list-style-type: none"> •Descargar la solicitud de esta misma página, llenarlo y firmarlo. •Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal. •Presentar todos los requisitos. •El profesional o propietario que desee realizar una subdivisión de más de diez predios deberá solicitar previo al trámite de aprobación de planos, la pre factibilidad o factibilidad de servicios de infraestructura en las dependencias pertinentes, tanto de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, servicio de energía eléctrica y telefónico, análisis de suelos geología, para lo cual deberá realizar una memoria técnica y anteproyecto de loteamiento y amanzanamiento. •La aprobación de los planos de subdivisión de más de diez predios tendrá dos fases: la primera que consistirá en una autorización preliminar que faculta a los interesados para presentar los estudios complementarios, y la segunda fase donde debe producirse la aprobación definitiva de la urbanización, con todos sus estudios complementarios aprobados. •Recibir notificación de datos técnicos omitidos en la parte técnica y legal de los planos para que realice las respectivas correcciones (Este paso se da en caso de que los planos presenten errores). 	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud suscrita por el propietario y el profesional responsable, de acuerdo al formato establecido por el GADM de Palanda del propietario y proyectista; •Copia de la cédula y papeta 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. •Informe predial de regulación y uso de suelo - IPRUS 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 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. •La propuesta de la subdivisión se graficará sobre el plano topográfico georeferenciado, deberá incluir: <ul style="list-style-type: none"> 1. Ubicación a escala; 2. Delimitación exacta de los linderos del terreno y 	•Descargar la solicitud para informe predial de regulación y uso de suelo, de esta misma página, llenarlo y firmarlo. •Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal. •Presentar todos los requisitos. •Dirigirse a la oficina de Rentas para su respectiva emisión. •Cancelar los valores correspondientes en recaudación. •Recibir el informe predial de regulación y uso de suelo.	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	El valor a pagar por la tasa correspondiente a la aprobación del proyecto arquitectónico con todos los estudios complementarios debidamente aprobados por los departamentos municipales o instituciones correspondientes, será el equivalente al 2% de la remuneración básica unificada por cada lote resultante.	30 días	Para el personal que lo solicite	Departamento de planificación	<p>Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124; email: alcaldiadepalanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA</p>	Oficinas del Departamento de Planificación	No	Descargar Formato	No existe link	0	0	
17	REVALIDACIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	El propietario iniciará los trabajos dentro de los doce meses siguientes a la fecha de aprobación del proyecto, caso contrario caducará esta autorización y deberá solicitar la revalidación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> •Descargar la solicitud de esta misma página, llenarlo y firmarlo. •Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal. •Presentar todos los requisitos. •Dirigirse a la oficina de Rentas para su respectiva emisión. •Cancelar los valores correspondientes en recaudación. •Recibir el permiso de construcción actualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud en especie valorada dirigida al director(a) de Planificación. •Copia de cédula de ciudadanía del propietario. •Copia de la escritura. •Copia de los Planos aprobados al GADCP. •Copia del permiso de construcción. 	•Descargar la solicitud para informe predial de regulación y uso de suelo, de esta misma página, llenarlo y firmarlo. •Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal. •Presentar todos los requisitos. •Dirigirse a la oficina de Rentas para su respectiva emisión. •Cancelar los valores correspondientes en recaudación. •Recibir el informe predial de regulación y uso de suelo.	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	La tasa por revalidación de planos es del (0.5 a mil) del avalúo de la construcción.	3 días	Para el personal que lo solicite	Departamento de planificación	<p>Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124; email: alcaldiadepalanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA</p>	Oficinas del Departamento de Planificación	No	Descargar Formato	No existe link	0	0	
18	PERMISO DE CONSTRUCCION OBRA MENOR	Son todas las propuestas de diseño para ejecutar una intervención constructiva menor o una intervención constructiva mayor, en los términos previstos en este Título, en un predio que se encuentre en suelo urbano y de expansión urbana y rural. Las propuestas deberán sujetarse además al PUGS y a las Reglas Técnicas de Arquitectura y Urbanismo.	<ul style="list-style-type: none"> •Elaborar la solicitud en una especie valorada describiendo la finalidad del trámite en la misma debe constar como electrónico, número de teléfono, dirección 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 (Arq. Ing) 	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud suscrita por el propietario y el profesional responsable (de ser el caso), de acuerdo al formato establecido por el GADM. •No adeudar al GADM por parte del propietario del predio. •Presentar cédula de ciudadanía 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; •Copia simple de escritura del inmueble inscrita en el Registro de la Propiedad y Certificado de gravámenes actualizado. •Informe Predial de Regulaciones de Uso del Suelo - IPRUS actualizado. •Para edificación nueva o ampliación dentro del área permitida, se presentarán 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 incluyen una ampliación en planta baja, se 	•Descargar la solicitud para informe predial de regulación y uso de suelo, de esta misma página, llenarlo y firmarlo. •Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal. •Presentar todos los requisitos. •Dirigirse a la oficina de Rentas para su respectiva emisión. •Cancelar los valores correspondientes en recaudación. •Recibir el informe predial de regulación y uso de suelo.	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	La tasa por el concepto de autorización de intervenciones constructivas menores será el equivalente al 6% de la remuneración básica unificada.	15 Días	Persona que lo solicite	Departamento de planificación	<p>Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124; email: alcaldiadepalanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA</p>	Oficinas del Departamento de Planificación	NO	Descargar Formato	No existe link	6	10	100%

19	EMISION DE CERTIFICADO DE AFECTACIÓN Y 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 del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Palanda y de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.	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	1. Solicitud dirigida al director de Planificación, solicitando el certificado de Riesgos, debe incluir: número de teléfono, correo electrónico, dirección y clave catastral. 2. Copia del plano actualizado, escritura y/o línea de fábrica (propietario). 3. Hoja de papel valorado simple para la impresión del Certificado de Afectación y Riesgos (Ventanilla de Recaudaciones). 4. Copia del pago al impuesto predial (Ventanilla de Recaudaciones). 5. Certificado de No Adeudar al Municipio. 6. Certificado del Registro de la Propiedad actualizado e historiado. 6. Cancelar la tasa por la Emisión desde 20 hasta 500 personas: 1. Solicitud al Alcalde o Alcaldesa impresa en hoja de papel valorado de la municipalidad. 2. Plan de Contingencia, revisado por la Oficina Técnica de Gestión de Riesgos del GADCP. 3. Organizador Persona Natural: fotocopia de cédula de identidad del organizador del evento. 4. Organizador Persona Jurídica: fotocopias del RUC de la empresa o institución, nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal y del responsable legal del evento. 5. Certificado de no adeudar al Municipio del representante del evento. 6. Certificado de conocimiento de Salud y Policía Nacional. 7. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 8. Hoja de papel valorado de la municipalidad para impresión del certificado de aprobación del Plan de Contingencia. 9. Pago de la tasa por emisión de la certificación de aprobación en caso de requerimiento. Eventos Meses desde 501 hasta 1500 personas: 1. Solicitud al Alcalde o Alcaldesa impresa en hoja de papel valorado de la municipalidad. 2. Plan de Contingencia, revisado	- Descargar la solicitud para informe predial de regulación y uso de suelo, de esta misma página, llenarla y firmarla. - Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal. - Presentar todos los requisitos. - Dirigirse a la oficina de Rentas para su respectiva emisión. - Cancelar los valores correspondientes en recaudación. - Recibir el informe predial de regulación y uso de suelo.	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	El costo del certificado corresponde al 3% del Salario Básico Unificado.	2 días	Persona que lo solicite	Departamento de planificación	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono: 073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124; email: alcaldia@palanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA	Oficinas del Departamento de Planificación	NO	Descargar Formato	No existe link	24	24	100%
20	EMISION DE CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA	Es una certificación que se emite una vez llenado el formato del plan de contingencia otorgado por la oficina técnica de Gestión de Riesgos del GADCP	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	1. Solicitud al Alcalde o Alcaldesa impresa en hoja de papel valorado de la municipalidad. 2. Plan de Contingencia, revisado por la Oficina Técnica de Gestión de Riesgos del GADCP. 3. Organizador Persona Natural: fotocopia de cédula de identidad del organizador del evento. 4. Organizador Persona Jurídica: fotocopias del RUC de la empresa o institución, nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal y del responsable legal del evento. 5. Certificado de no adeudar al Municipio del representante del evento. 6. Certificado de conocimiento de Salud y Policía Nacional. 7. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 8. Hoja de papel valorado de la municipalidad para impresión del certificado de aprobación del Plan de Contingencia. 9. Pago de la tasa por emisión de la certificación de aprobación en caso de requerimiento. Eventos Meses desde 501 hasta 1500 personas: 1. Solicitud al Alcalde o Alcaldesa impresa en hoja de papel valorado de la municipalidad. 2. Plan de Contingencia, revisado	La solicitud y los requisitos adjuntos llegan al Técnico/a o Responsable de la UTMGR en hoja de papel valorado simple, para ser despachado el trámite.	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	El costo del certificado en eventos con fines de lucro es del 3% del salario básico unificado, equivalente a \$11,82. En eventos culturales y demás sin fines de lucro no se requiere pagar tasa alguna. eventos que no signifiquen lucro alguno para los organizadores no se cobrará la tasa por la emisión de la certificación de aprobación de los planes de contingencia, independiente mente de la asistencia de personas a dicho evento. - La tasa correspondiente e al costo por la emisión del Certificado de Aprobación para eventos (plaza de toros y rodeos, coliseo de gallos, matines, parque de atracciones desmontables.	2 días, debiendo presentar el trámite 8 días antes del evento.	Ciudadanía en general	Unidad Técnica de Gestión de Riesgos	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono: 073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124; email: alcaldia@palanda@gmail.com SEGUNDA PLANTA ALTA	Oficina de Gestión de Riesgos	No	Descargar Formato	No tiene	14	40	100%
21	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 compraventa anterior y la fecha de inscripción de la propiedad en venta para el cálculo del Impuesto a la Utilidad. Este documento ayuda al Departamento de Rentas calcular e ingresar a recaudación el impuesto de alcabalas y solo en predios rurales, adicionar el impuesto a la utilidad.	Se presentan los requisitos en la Jefatura de Avalúos y Catastros; y una vez concluido el trámite, el usuario se acerca al Departamento de Rentas a ingresar al Aviso de Alcabalas para luego poder pagarlo.	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 Historiado del Registro de la Propiedad; 4. Dos copias de la Minuta; 5. En el caso de predios urbanos presentar copia de Informe de Avalúos y Catastros, Certificado de Regulación Urbana, y certificado de Asesoría Jurídica.	1. Se receipta en la Jefatura de Avalúos y Catastros todos los requisitos; 2. La Jefatura de Avalúos y Catastros 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 acercarse a pagar el impuesto en la ventanilla de recaudación.	De lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	0	1/4 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL; PERSONAS JURIDICAS	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	GAD municipal Palanda. Dirección: Palanda, calle 12 de Febrero entre Av. del Maestro y San Vicente. Jefatura de Avalúos y Catastros. Telf.: 07-3702580 / 3702581 / 3702582 Ext. 125 www.gadpalanda.gob.ec	OFICINA	NO	NO	NO	9	9	No se posee el mecanismo para medirlo.
22	CERTIFICADO DE AVALUO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES	El certificado de Avalúo de la Propiedad es un documento que contiene información acerca de un predio en específico: datos del propietario, ubicación del predio, clave catastral, avalúo de la propiedad y colindantes. El mismo es utilizado para fines judiciales, solicitud de préstamos en entidades financieras, etc.	Se presenta los requisitos en la Jefatura de Avalúos y Catastros del GAD municipal.	1. Solicitud en especie valorada dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros; 2. Hoja valorada para certificado de avalúos; 3. Certificado de no adeudar al Municipio.	1. Se receipta los requisitos en la Jefatura de Avalúos y Catastros; 2. Se verifica la información del predio solicitado en el Sistema Integral de Catastro municipal; 3. Se emite el Certificado de Avalúo de la propiedad	De lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	0	1/4 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL; PERSONAS JURIDICAS	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	GAD municipal Palanda. Dirección: Palanda, calle 12 de Febrero entre Av. del Maestro y San Vicente. Jefatura de Avalúos y Catastros. Telf.: 07-3702580 / 3702581 / 3702582 Ext. 125 www.gadpalanda.gob.ec	OFICINA	NO	Descargar Formato	NO	9	30	No se posee el mecanismo para medirlo.
23	ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO DE UNA PROPIEDAD	Este procedimiento permite previa solicitud del propietario o propietario/poseedor (en predios rurales), actualizar la información de la propiedad, para lograr que el avalúo refleje la situación actual y real del bien; considerando que con el transcurso del tiempo las propiedades experimentan mejoras por parte de sus propietarios; o simplemente corrigir errores detectados en la base de datos.	Se presenta los requisitos en Secretaría General del GAD municipal.	1. Solicitud en especie valorada dirigida al Alcalde, solicitando se autorice la actualización del catastro de la propiedad descrita; 2. Certificado de no adeudar al Municipio.	1. Se receipta los requisitos en Secretaría General; 2. Con autorización del Alcalde se remite el trámite a la Jefatura de Avalúos y Catastros; 3. En la Jefatura de Avalúos y Catastros se revisa la información catastral del predio y se analiza las consideraciones de actualización solicitadas por el propietario; 4. De ser necesario, se realiza una inspección al predio para constatar las mejoras 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	CIUDADANIA EN GENERAL; PERSONAS JURIDICAS	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	GAD municipal Palanda. Dirección: Palanda, calle 12 de Febrero entre Av. del Maestro y San Vicente. Jefatura de Avalúos y Catastros. Telf.: 07-3702580 / 3702581 / 3702582 Ext. 125 www.gadpalanda.gob.ec	OFICINA	NO	Descargar Formato	NO	10	50	No se posee el mecanismo para medirlo.
24	ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO DE UNA PROPIEDAD	Este procedimiento permite previa solicitud del propietario o propietario/poseedor (en predios rurales), actualizar la información de la propiedad, para lograr que el avalúo refleje la situación actual y real del bien; considerando que con el transcurso del tiempo las propiedades experimentan mejoras por parte de sus propietarios; o simplemente corrigir errores detectados en la base de datos.	Se presenta los requisitos en Secretaría General del GAD municipal.	1. Solicitud en especie valorada dirigida al Alcalde, solicitando se autorice la actualización del catastro de la propiedad descrita; 2. Certificado de no adeudar al Municipio.	1. Se receipta los requisitos en Secretaría General; 2. Con autorización del Alcalde se remite el trámite a la Jefatura de Avalúos y Catastros; 3. En la Jefatura de Avalúos y Catastros se revisa la información catastral del predio y se analiza las consideraciones de actualización solicitadas por el propietario; 4. De ser necesario, se realiza una inspección al predio para constatar las mejoras 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	CIUDADANIA EN GENERAL; PERSONAS JURIDICAS	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	GAD municipal Palanda. Dirección: Palanda, calle 12 de Febrero entre Av. del Maestro y San Vicente. Jefatura de Avalúos y Catastros. Telf.: 07-3702580 / 3702581 / 3702582 Ext. 125 www.gadpalanda.gob.ec	OFICINA	NO	Descargar Formato	NO	10	50	No se posee el mecanismo para medirlo.

25	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 cartografía que maneja la Jefatura de Avalúos y Catastros. El mismo es utilizado por el solicitante para trámites varios, entre ellos la legalización de terrenos rurales. Este trámite también se utiliza para ingresar al catastro la información del predio rural declarado por el solicitante como poseedor, de acuerdo al Art. 515 del COOTAD.	Se presenta los requisitos en la Jefatura de Avalúos y Catastros.	1. Especie valorada en blanco para solicitud; 2. Hoja valorada para Certificado de Avalúos y Catastros; 3. Copia de cédula y certificado de votación del solicitante; 4. Copia de la planimetría del terreno firmada por el solicitante; 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	CIUDADANÍA 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.: 07-3702580 / 3702581 / 3702582 Ext. 125 www.gadpalanda.gob.ec	OFICINA	NO	Descargar Formato	NO	8	19	No se posee el mecanismo para medirlo.	
26	EMISIÓN DE INFORMES DE AVALÚOS Y CATASTROS Y CERTIFICADO DE REGULACIÓN URBANA PARA LEGALIZACIÓN DE TERRENOS MOSTRENCOS	Los Informes de Avalúos y Catastros y el Certificado de Regulación Urbana para terrenos mostrencos sirven para la identificación de un terreno dentro del trámite de legalización de terrenos mostrencos en el área urbana. Estos documentos brindan información del terreno como: Ubicación, clave catastral asignada, área del terreno, colindancias, etc. Datos que en lo posterior definen la información de las escrituras a protocolizar.	Forma parte del desarrollo interno que se da al trámite de legalización de Terrenos Mostrencos Urbanos	Ninguno. (Estos informes forman parte del trámite de legalización de Terrenos Mostrencos Urbanos y los requisitos del mismo ya se debieron haber recibido anteriormente)	De lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	0	LUNA HORA	CIUDADANÍA 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.: 07-3702580 / 3702581 / 3702582 Ext. 125 www.gadpalanda.gob.ec	OFICINA	NO	Descargar Formato	NO	8	35	No se posee el mecanismo para medirlo.	
COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y CULTURAL																		
27	Acceso y facilitación a la Información Pública turística del cantón Palanda.	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos turísticos que administran las entidades del Estado.	1. Entregar oficio en papel velorado, en la secretaria del GADCP, dirigida al Sr. Alcalde 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto 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 máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que corresponde, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	Gratuito	8	Ciudadanía en general	Unidad de Turismo en las Oficinas de la Coordinación de Gestión Social y Cultural del GAD del cantón Palanda	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124; email: alcaldiapalanda@gmail.com TERCERA PLANTA ALTA	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	13	36	"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	Acceso y guía en el yacimiento arqueológico Santa Ana La Florida.	Pedido realizado por cualquier ciudadano nacional o extranjero/a para conocer el yacimiento arqueológico Santa Ana La FLORIDA que administran EL GADCP.	1. Entregar oficio en papel velorado, en la secretaria del GADCP, dirigida al Sr. Alcalde 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto 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. 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.	1. La solicitud de requerimiento de apoyo del servicio llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que corresponde, presta el servicio, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	Miércoles a viernes: 11:00 a 18:00 Sábado y domingo 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Gratuito	2	Ciudadanía en general nacional; extranjeros, 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: alcaldiapalanda@gmail.com TERCERA PLANTA ALTA	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	17	32	Excelente. Mediante libro de firmas y recomendaciones en el sitio.
29	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.	Pedido realizado por cualquier ciudadano nacional o extranjero/a para acceder a información sobre el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón Palanda.	1. Entregar oficio en papel velorado, en la secretaria del GADCP, dirigida al Sr. Alcalde 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto 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. 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.	1. Se presenta la solicitud en secretaria del GADCP. La solicitud de requerimiento de apoyo del servicio llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que corresponde, presta el servicio o produce la información. 3. Se remite a la máxima autoridad, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante personalmente con los respectivos oficios legalizados.	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	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: alcaldiapalanda@gmail.com TERCERA PLANTA ALTA	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	20	46	Excelente. Mediante libro de firmas y recomendaciones en el sitio.
30	Autorización para intervenciones en edificaciones inventariadas y en Bienes Inmuebles Patrimoniales..	Pedido realizado por cualquier ciudadano nacional o extranjero/a para adquirir permiso de adecuación, reconstrucción de obras consideradas patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón Palanda, o en caso de estar en un sitio considerado patrimonio.	1. Entregar oficio en papel velorado, en la secretaria del GADCP, dirigida al Sr. Alcalde 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto 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. 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.	1. Se presenta la solicitud en secretaria del GADCP. La solicitud de requerimiento de apoyo del servicio llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que corresponde, presta el servicio o produce la información. 3. Se remite a la máxima autoridad, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante personalmente con los respectivos oficios legalizados.	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	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: alcaldiapalanda@gmail.com TERCERA PLANTA ALTA	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	12	39	Excelente. Mediante libro de firmas y recomendaciones en el sitio.
31	Atención y desarrollo a niños comprendidos entre 12 a 36 meses de edad. En un centro infantil CD "Nueva Esperanza" del cantón Palanda.	Beneficio para las familias que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad. Para sus hijos comprendidos entre 12 a 36 meses de edad, mediante el cuidado y atención para el desarrollo de sus capacidades en un centro infantil del var.	1. Entrevista con el coordinador/a del CIBV 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación 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.	1. Se presenta la solicitud en el centro infantil del buen vivir. La solicitud de requerimiento de apoyo del servicio se analiza y aprueba en el mismo sitio. 2. Entrega de la respuesta al o la solicitante personalmente con los respectivos oficios legalizados.	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	Gratuito	2	Ciudadanía en general	Centro infantil del cantón Palanda	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124; email: alcaldiapalanda@gmail.com PLANTA BAJA	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	18	48	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.

32	-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 65 años de edad, mediante la atención en el hogar para mejorar las condiciones de su discapacidad.	1. Entrevista con el personal del área social para recibir y acreditar su posible participación o ser beneficiario del servicio, tanto en oficina como también se hace visitas a los hogares de acuerdo a la base de datos del GADDCP. 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 legible para el servicio. 2. Presentar documentación personal como cédula y carnet de discapacidad, 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 legible 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 o la solicitante personalmente con los respectivos oficios legalizados.	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	Gratuito	2	Personas con discapacidad de 18 a 65 años de edad que no reciben bono Joaquín Gallegos Lara	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: alcaldia@palanda.gob.ec	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	15	30	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	Atención a personas adultas mayores mediante la modalidad espacios alternativos.	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 envejecimiento digno.	1. Entrevista con el personal del área social para recibir y acreditar su posible participación o ser beneficiario del servicio, tanto en oficina, como también se hace reuniones en las comunidades. 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 legible 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 legible 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 o la solicitante personalmente con los respectivos oficios legalizados.	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	Gratuito	2	Persona adultos 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:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124; email: alcaldia@palanda.gob.ec	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	18	90	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.
34	Atención integral en un centro diurno para personas adultas mayores	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 centro diurno, para llevar un envejecimiento digno.	1. Entrevista con el personal del área social para recibir y acreditar su posible participación o ser beneficiario del servicio, tanto en oficina, como también se hace reuniones en las comunidades. 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 legible 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 legible 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 o la solicitante personalmente con los respectivos oficios legalizados.	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	Gratuito	2	Persona adultos 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:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124; email: alcaldia@palanda.gob.ec	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	19	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.
35	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 pretenda a cualquiera de los cinco grupos de atención prioritaria, para defensa, conocimiento y seguimiento sobre las políticas públicas de sus derechos.	1. Presentar directamente su caso ante el secretario ejecutivo del consejo. 2. Estar pendiente de la respuesta de contestación. 3. En casos especiales, 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. 2. Realizar el seguimiento a requerimiento hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de requerimiento llega a la máxima autoridad del consejo. 2. Pasa a área que corresponde, produce o custodia la información, en este caso al secretario ejecutivo. 3. Se remite a la máxima autoridad o 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 Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	Gratuito	1	Ciudadanía en general	Consejo de protección de derechos del cantón Palanda	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124; email: alcaldia@palanda.gob.ec	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	2	6	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

COORDINACIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN

36	Capacitación y Asistencia técnica en cadenas productivas agropecuarias a pequeños productores.	Beneficio para los pequeños productores agropecuarios con el fin de mejorar la productividad mediante la implementación de microemprendimientos como invernadero artificial en boninos, crianzas de animales menores, y	Los beneficiarios son previamente seleccionados y que cumplen con requisitos establecidos por los ejecutores ya que se ejecuta a través de proyectos y convenios.	Ser pequeño o mediano productor. Pertenecer a uno de los cinco grupos de atención prioritaria. Estar en riesgo o estado vulnerable de pobreza.	1. Ya seleccionado se debe llenar ficha de beneficiario. 2. Luego se realizará la capacitación y asistencia técnica	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	Gratuito	5	Pequeño o mediano productor. Pertenecer a uno de los cinco grupos de atención prioritaria. Estar en riesgo o estado vulnerable de pobreza.	Unidad de producción del GAD DEL CANTÓN Palanda	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124; email: alcaldia@palanda.gob.ec	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	40	38	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de
37	Capacitación y asistencia técnica en procesos comerciales a pequeños y medianos productores.	Beneficio para los pequeños emprendedores con el fin de mejorar la productividad mediante la implementación de procesos comerciales en microemprendimientos.	Los beneficiarios son previamente seleccionados y que cumplen con requisitos establecidos por los ejecutores ya que se ejecuta a través de proyectos y convenios.	Ser pequeño o mediano emprendedor.	1. Ya seleccionado se debe llenar ficha de beneficiario. 2. Luego se realizará la capacitación y asistencia técnica	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	Gratuito	3	Pequeño o mediano emprendedor.	Unidad de comercialización del GAD del cantón Palanda	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124; email: alcaldia@palanda.gob.ec	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	30	30	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.
38	Apoyo al pequeño y mediano productor para la participación en Ferias libres Inklusivas de producción agropecuaria.	Beneficio para los pequeños productores agropecuarios con el fin de que comercialicen sus productos primarios en un espacio adecuado en donde acuden masivamente los consumidores.	1. Mediante oficio en papel valorado, dirigido al Sr. Alcalde, se debe hacer la petición requerida. 2. Sumillado y autorizado del Sr. Alcalde, entra en proceso de revisión en la dirección y unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza del requerimiento. 3. Se hace el análisis correspondiente y en caso de ser pre factible (por competencia, disponibilidad de recursos económicos y/o humanos) se procederá a aprobar la participación que se comunicará máximo en 15 días.	Ser pequeño 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 realizará la inducción e instrucciones a seguir y acogerse a la ordenanza correspondiente.	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	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:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 124; email: alcaldia@palanda.gob.ec	Oficina Local	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	18	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.
39	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 calendarios 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 preste servicio presentar oficio al alcalde, para la obtención del servicio. 2. Copia de la cédula de identidad, pasaporte, según sea el caso. 3. Planilla de agua.	1. Se realiza la inspección y el análisis de movilización por parte de la unidad de medio ambiente y el departamento de obras públicas. 2. Análisis ambiental y social por la unidad de medio ambiente.	LUNES, JUEVES Y SABADO (RECIPIENTE VERDE) VALLADOLID 06:30 A 07:30 PALANDA 07:45 A 10:00 MARTES Y VIERNES (RECIPIENTE NEGRO) VALLADOLID 06:30 A 07:30 PALANDA 07:45 A 10:00	1 mes	Ciudadanía en General.	Unidad de medio ambiente	Costo para la adquisición de los recipientes es de 20 dólares americano cada uno. De ser el caso puede diferir el pago en cuotas para seis meses. 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 aso, justificando el valor en función del manejo integral que realiza (barrido, recolección, transporte, tratamiento, disposición final.	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 113; email: alcaldia@palanda.gob.ec	Oficina local	No	Requisitos Tramite.	Este servicio está disponible en línea	800	1400	

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

40	Alquiler de Maquinaria del GAD del Cantón Palanda a las personas naturales o jurídicas de derecho privado	Alquiler del equipo caminero para ser utilizado en trabajos como: movimiento de tierra, minado de material petro, cargada y desdoblaje de materiales y escombros, conformación de caminos, plataformas y terrepelens, 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 del equipo caminero del GAD-CP	1. Solicitud del interesado dirigida al Señor Alcalde en hoja de papel valorado. (se adquiere en recaudación). 2. Copia de cédula y certificado de votación del interesado. 3. Certificado de no adeudar al GAD del Cantón Palanda.	1. Presenta la solicitud en Secretaría General para que autorice la Máxima Autoridad al Director de OO.PP 2. Se realizará el informe en la dirección de OO.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 Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	El costo de alquiler de la maquinaria para el caso del camión Cama Alta Hino estará en función del kilometraje recorrido. Para las demás maquinarias del equipo caminero se aplicara las tasas establecidas en los artículos 7 y 8 de la ordenanza que "Que regula 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	Dirección de Obras Públicas	Dirección: Calle 12 de febrero y Av. Del Maestro teléfono:073702580 - 073702581 - 073702582 ext 116,128. email: alcaldia@depalanda@gmail.com PRIMERA PLANTA ALTA	Oficina (secretaría de la Dirección de OO.PP)	No				17	35	"Este servicio aún no está disponible en línea"	Descargar Formato			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desamplando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
41	Servicio Público de Agua Potable	Dotación de agua potable a los diferentes usuarios mediante conexiones domiciliarias 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 requieran el servicio del agua potable hacia una casa o predio de su propiedad, lo hace directamente o a través de un representante legalmente autorizado para lo cual presentara 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 agua potable será entregado en la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (UMAPAP), donde se aprobará previa inspección; donde se resolverá y se comunicara los resultados a los interesados en un termino 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 efectuare el pago de los valores correspondientes a la liquidación dentro de este lapso el interesado deberá presentar una nueva solicitud con los costos actualizados. 4. Si la solicitud fuera aceptada, el interesado deberá presentar una nueva solicitud con los.	1. Solicitud dirigida al Coordinador de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (UMAPAP) en papel valorado de la institución para la instalación del servicio. 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Certificado simple de propiedad que justifique que el propietario es dueño del inmueble. 4. En caso de ser poseionario del predio el solicitante del servicio, presentara una declaración juramentada o un certificado que el predio se encuentra catastrado a su nombre. 5. Certificado actualizado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda, tanto del solicitante como de su cónyuge. En el caso de persona jurídicas se deberá adjuntar además los siguientes requisitos 1. Copia de la escritura de la constitución. 2. Copia del nombramiento inscrito del representante legal. 3. Copia del RUC	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 dirigida al responsable del departamento Rentas se hace conocer la petición del nuevo usuario para que se proceda ingresar al 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 abonados donde constara el número y marca de medidor y los datos de identidad personal.	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	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. 073040914	Servicio por Oficina	No				21	50	"Este servicio aún no está disponible en línea"	Descargar Formato		Información no disponible	
42	Servicio Público de Alcantarillado Sanitario	Dotación del servicio de alcantarillado sanitario a los diferentes usuarios mediante conexiones domiciliarias 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 requieran el servicio del 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 - Palanda (UMAPAP) detallando el requerimiento. 2. La solicitud de petición del servicio de alcantarillado sanitario será entregado en la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (UMAPAP), donde se aprobará previa inspección; donde se resolverá y se comunicara los resultados a los interesados en un termino 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 efectuare el pago de los valores correspondientes a la liquidación dentro de este lapso el interesado deberá presentar una nueva solicitud con los.	1. Solicitud dirigida al Coordinador de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (UMAPAP) en papel valorado de la institución para la instalación del servicio. 2. Copia de cédula de identidad, pasaporte o RUC, según sea el caso 3. Copia del certificado de votación. 4. Certificado simple de propiedad que justifique que el propietario es dueño del inmueble. 4. En caso de ser poseionario del predio el solicitante del servicio, presentara una declaración juramentada o un certificado que el predio se encuentra catastrado a su nombre. 5. Certificado actualizado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda, tanto del solicitante como de su cónyuge. En el caso de persona jurídicas se deberá adjuntar además los siguientes requisitos 1. Copia de la escritura de la constitución. 2. Copia del nombramiento inscrito del representante legal. 3. Copia del RUC	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. Mediante Memorando dirigida al responsable del departamento Rentas se hace conocer la petición del nuevo usuario para que se proceda ingresar 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 abonados	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. 073040914	Servicio por Oficina	No				16	62	"Este servicio aún no está disponible en línea"	Descargar Formato		Información no disponible	
43	Servicio Público de Alcantarillado Pluvial	Dotación del servicio de alcantarillado pluvial a los diferentes usuarios mediante conexiones domiciliarias 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 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 presentara 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 será entregado en la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (UMAPAP), donde se aprobará previa inspección; donde se resolverá y se comunicara los resultados a los interesados en un termino 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 efectuare el pago de los valores correspondientes a la liquidación dentro de este lapso el interesado deberá presentar una nueva solicitud con los.	1. Solicitud dirigida al Coordinador de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (UMAPAP) en papel valorado de la institución para la instalación del servicio. 2. Copia de cédula de identidad, pasaporte o RUC, según sea el caso 3. Copia del certificado de votación. 4. Certificado simple de propiedad que justifique que el propietario es dueño del inmueble. 4. En caso de ser poseionario del predio el solicitante del servicio, presentara una declaración juramentada o un certificado que el predio se encuentra catastrado a su nombre. 5. Certificado actualizado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda, tanto del solicitante como de su cónyuge. En el caso de persona jurídicas se deberá adjuntar además los siguientes requisitos 1. Copia de la escritura de la constitución. 2. Copia del nombramiento inscrito del representante legal. 3. Copia del RUC	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. Mediante Memorando dirigida al responsable del departamento Rentas se hace conocer la petición del nuevo usuario para que se proceda ingresar 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 abonados	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. 073040914	Servicio por Oficina	No				40	40	"Este servicio aún no está disponible en línea"	Descargar Formato		Información no disponible	

COMISARÍA MUNICIPAL

44	Mercado Municipal:	Arrendamiento de locales comerciales internos y externos	Presentar la solicitud dirigida al señor alcalde, en la comisaría municipal adjuntando los requisitos estipulados en la ordenanza respectiva.	1. Solicitud en papel valorado dirigida al alcalde, especificando el giro de venta a solicitarse. 2. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. 3. Certificado de no adueñar al municipio del solicitante y del conyuge (en caso de ser casado/a) 4. Determinar la clase de negocio que va a establecer. 5. Certificado otorgado por la Dirección Provincial o el Centro de Salud. 6. Una fotografía tamaño carnet del solicitante. 7. Copia de la patente municipal, la misma que será presentada una vez que el señor alcalde autorice el arrendamiento solicitado.	Ingresar la carpeta con todos los requisitos solicitados a Comisaría Municipal para ser remitidos a la Alcaldía. Con el visto bueno de la Alcaldía el Comisario Municipal pesará la documentación a Procuraduría Síndica para la elaboración de los contratos de arrendamiento	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	Para locales externos el costo será 4.2% de un salario básico unificado. Para los locales internos el 2.2% de un salario básico unificado	3 Dias	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@gmail.com PRIMERA PLANTA ALTA	Oficina de la Comisaría Municipal	NO		Descargar Formato	"Este servicio aún no está disponible en línea"	30	30
45	Carnal Municipal:	Uso de las instalaciones para el faenamiento de ganado bovino y porcino diario.	El usuario que desee sacrificar los animales, debe acercarse a la comisaría y solicitar un cupo para el ingreso del animal al carnal	1.- Se llena los documentos para la emisión del título de crédito. 2.- con la presentación del comprobante de pago y la guía de Agrocalidad se procede al ingreso al carnal	Con todos los requisitos solicitados y legalizados se procede con el ingreso del animal a sacrificarse, al siguiente día a las 6:00 se entrega faenado y en condiciones de consumo humano.	LUNES A DOMINGO Mañana 02:00 a 09:00 Tarde 16:00 a 18:00 recepción de los animales a faenar	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@gmail.com PRIMERA PLANTA ALTA	Oficina de la Comisaría Municipal	NO	FORMULARIO DE APOYO AL ARTESANO			76	76
46	Cementerio del canton		Los ciudadanos/as que requieren de este servicio deben acercarse a comisaría con la documentación de la persona	1.- Documentos de defunción 2.- copia de cédula de solicitante y difunto	En comisaría se presenta los documentos solicitados para proceder con el tramite respectivo	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	Gratis	irmediato	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@gmail.com PRIMERA PLANTA ALTA	Oficina de la Comisaría Municipal	NO	No	NO		Numero incierto	Numero incierto
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:						30/06/2022												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d)						DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Ing. José Ernesto Briceño Torres												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						josebt.11@hotmail.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 3702580 EXTENSIÓN 116												