



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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por Internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último 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 retiro en oficinas). | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido. | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | PROCURADURIA JURIDICA | Dirección: Calle 12 de febrero y Avn. Del Maestro – teléfono: 073041718; e mail: munpalanda@yahoo.es | Oficina Local | No | | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 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. | |
| DIRECCION 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. | 08H00 a 12H00 13H00 a 14H00 | gratuito | 3 minutos | Ciudadani a en general | Recaudación | calle 12 de febrero y av. Del maestro 3041172 | En Ventanilla | No | N/A | N/A | 1480 | 1480 | 1 | |
| 3 | Venta de especies valoradas | El contribuyente indica el trámite a efectuar, de acuerdo con su requerimiento se vende la especie valorada | En ventanilla | Ninguno | Entrega de especie valorada al contribuyente el cual inmediatamente procede a cancelar el costo de la misma | 08H00 a 12H00 13H00 a 14H00 | gratuito | 1 segundo | Ciudadani a en general | Recaudación | calle 12 de febrero y av. Del maestro 3041173 | En Ventanilla | No | N/A | N/A | 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 | 08H00 a 12H00 13H00 a 14H00 | gratuito | 1 segundo | Ciudadani a en general | Recaudación | calle 12 de febrero y av. Del maestro 3041174 | En Ventanilla | No | N/A | N/A | 86 | 86 | 100% | |
| 5 | Información | Trámites municipales | en ventanilla de Recaudación | dependiendo del trámite a realizar, se solicitará los datos. | facilitar informacion, venta de especies valoradas según el caso. | 08H00 a 12H00 13H00 a 14H00 | gratuito | 2 minutos | Ciudadani a en general | Recaudación | calle 12 de febrero y av. Del maestro 3041175 | En Ventanilla | No | N/A | N/A | 50 | 50 | 100% | |
| 6 | Emisión de títulos de crédito | Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo | En la ventanilla de Rentas Municipales, solicitar la emisión del título con el número de cédula del contribuyente; la 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 envía 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 | 08:00 a 12:00 12:00 a 16:00 | Gratuito | 4 minutos | Ciudadania en general | Jefatura de Rentas | 12 de Febrero entre el Maestro y San Vicente | Oficina Municipal | No | No | N/A | 1.548 | 3.089 | 100% | |
| DIRECCION PLANIFICACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | LINEA DE FABRICA | Es un instrumento técnico que expresa las normas de la Ordenanza del Reglamento Urbano del cantón y sus parroquias. | • Elaborar la solicitud en una especie valorada describiendo la finalidad del trámite en la misma debe constar. Correo electrónico, número de teléfono. • Adjuntar los requisitos en una carpeta amarilla y presentar en el departamento de planificación | • 1 Hoja de especie valorada (Recaudación) para Solicitud dirigida al director de planificación solicitando la línea de fábrica debe constar. Correo electrónico y número de teléfono • Certificado de no adeudar al municipio (esposo y esposa) • Copia del pago del impuesto predial 2018 • Copia de escritura simple • Registro de la propiedad actualizado historiado • Copia de cédula y certificado de votación del propietario • Carpeta amarilla | Ingresar la carpeta con todos los requisitos solicitados al departamento de planificación, para luego con sumilla autorizar al equipo responsable EQUIPO de TOPOGRAFICO, se traslade hasta el predio donde se va a realizar el levantamiento.. | 8:00 a 17H00 | Depende el área que cuente el predio | 4 días | Para el personal que lo solicite | Departamento de planificación | GAD-PALANDA PLANIFICACIÓN Teléfono: 073041703 Email: planificaciongadcp@gmail.com Calle 12 de febrero/ Av. Del Maestro y San Vicente CUARTO PISO | Oficinas del Departamento de Planificación | NO | No existe link | No existe link | Mayo 22 | Enero - Mayo 135 | | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------|---|---|--|--|--------------|---|---------|---|-------------------------------|---|--|----|----------------|----------------|---------|------------------|
| 8 | SUBDIVISION | Es el fraccionamiento de un terreno en 2 o mas lotes dependiendo el área del mismo. | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar la solicitud en una especie valorada describiendo la finalidad del tramite en la misma debe constar. Correo electronico, numero de telefono. Adjuntar los requisitos en una carpeta verde y presentar en el departamento de planificacion, junto con los planos legalizados por un profesional (Arq. Ing) | <ul style="list-style-type: none"> 1 Hoja de especie valorada (Recaudación) para Solicitud dirigida al director de planificación solicitando la linea de fabrica debe constar. Correo electronico y número de teléfono Certificado de no adeudar al municipio (esposo y esposa) Copia del pago del impuesto predial 2018 Copia de escritura simple Registro de la propiedad actualizado historiado Copia de cedula y certificado de votación del propietario Carpeta amarilla | 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. | 8:00 a 17H00 | Depende el area que cuente el predio, o a su vez si existe algun excedente. | 30 Dias | Para el personal que lo solicite | Departamento de planificación | GAD-PALANDA PLANIFICACIÓN Teléfono: 073041703 Email: planificaciongadcp@gmail.com Calle 12 de febrero/ Av. Del Maestro y San Vicente CUARTO PISO | Oficinas del Departamento de Planificacion | NO | No existe link | No existe link | Mayo 01 | Enero - Mayo 10 |
| 9 | PERMISO DE CONSTRUCCION | Es la aprobacion de planos a construir, mismos que deben cumplir con las normas establecidas. | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar la solicitud en una especie valorada describiendo la finalidad del tramite en la misma debe constar. Correo electronico, numero de telefono. Adjuntar los requisitos en una carpeta verde y presentar en el departamento de planificacion, junto con los planos legalizados por un profesional (Arq. Ing) | <ul style="list-style-type: none"> 1 Hoja de especie valorada (Recaudación) para Solicitud dirigida al director de planificación solicitando la linea de fabrica debe constar. Correo electronico y número de teléfono Certificado de no adeudar al municipio (esposo y esposa) Copia del pago del impuesto predial 2018 Copia de escritura simple Registro de la propiedad actualizado historiado Copia de cedula y certificado de votación del propietario Carpeta amarilla | 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. | 8:00 a 17H00 | De acuerdo al area a construir | 30 Dias | Para el personal que lo solicite | Departamento de planificación | GAD-PALANDA PLANIFICACIÓN Teléfono: 073041703 Email: planificaciongadcp@gmail.com Calle 12 de febrero/ Av. Del Maestro y San Vicente CUARTO PISO | Oficinas del Departamento de Planificacion | NO | No existe link | No existe link | Mayo 0 | Enero - Mayo 6 |
| 10 | USOS DE SUELO | Certifica si la actividad que van a realizar en el sector es compatible o no dentro de la zona urbana | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar la solicitud en una especie valorada describiendo la finalidad del tramite en la misma debe constar. Correo electronico, numero de telefono. Adjuntar los requisitos en una carpeta verde y presentar en el departamento de planificacion, para luego continuar con el tramite solicitado. | <ul style="list-style-type: none"> 1 Hoja de especie valorada (Recaudación) para Solicitud dirigida al director de planificación solicitando la linea de fabrica debe constar. Correo electronico y número de teléfono Certificado de no adeudar al municipio (esposo y esposa) Copia del pago del impuesto predial 2018 Copia de escritura simple Registro de la propiedad actualizado historiado Copia de cedula y certificado de votación del propietario Carpeta amarilla | Ingresar la carpeta con todos los requisitos solicitados al departamento de planificación, para luego con sumilla autorizar al técnico , realizar la inspeccion para luego ver si es o no viable emitir el certificado solicitado. | 8:00 a 17:00 | 11,58 | 3 Dias | personas que cuentesn con el servicio de: Hoteles, bares, licoreras | Departamento de planificación | GAD-PALANDA PLANIFICACIÓN Teléfono: 073041703 Email: planificaciongadcp@gmail.com Calle 12 de febrero/ Av. Del Maestro y San Vicente CUARTO PISO | Oficinas del Departamento de Planificacion | NO | No existe link | No existe link | Mayo 04 | Enero - Mayo 16 |
| 11 | TRASPASO DE DOMINIO | | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar la solicitud en una especie valorada describiendo la finalidad del tramite en la misma debe constar. Correo electronico, numero de telefono. Adjuntar los requisitos en una carpeta roja y presentar en el departamento de planificacion, para luego continuar con el tramite solicitado. | <ul style="list-style-type: none"> 1 Hoja de especie valorada (Recaudación) para Solicitud dirigida al director de planificación solicitando la linea de fabrica debe constar. Correo electronico y número de teléfono Certificado de no adeudar al municipio (esposo y esposa) Copia del pago del impuesto predial 2018 Copia de escritura simple Registro de la propiedad actualizado historiado Copia de cedula y certificado de votación del propietario Carpeta amarilla | Ingresar la carpeta con todos los requisitos solicitados al departamento de planificación, para luego con sumilla autorizar al técnico , proceda a emitir el certificado solicitado. | 8:00 a 17H00 | 11,58 | 3 Dia | Persona que lo solicite | Departamento de planificación | GAD-PALANDA PLANIFICACIÓN Teléfono: 073041703 Email: planificaciongadcp@gmail.com Calle 12 de febrero/ Av. Del Maestro y San Vicente CUARTO PISO | Oficinas del Departamento de Planificacion | NO | No existe link | No existe link | Mayo 17 | Enero - Mayo 129 |
| 12 | PERMISO DE CONSTRUCCION OBRA MENOR | Es la aprobacion de planos a construir en un área hasta los 36m2 | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar la solicitud en una especie valorada describiendo la finalidad del tramite en la misma debe constar. Correo electronico, numero de telefono. Adjuntar los requisitos en una carpeta verde y presentar en el departamento de planificacion, junto con los planos legalizados por un profesional (Arq. Ing) | <ul style="list-style-type: none"> 1 Hoja de especie valorada (Recaudación) para Solicitud dirigida al director de planificación solicitando la linea de fabrica debe constar. Correo electronico y número de teléfono Certificado de no adeudar al municipio (esposo y esposa) Copia del pago del impuesto predial 2018 Copia de escritura simple Registro de la propiedad actualizado historiado Copia de cedula y certificado de votación del propietario Carpeta amarilla | 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. | 8:00 a 17H00 | | 5 Dia | Persona que lo solicite | Departamento de planificación | GAD-PALANDA PLANIFICACIÓN Teléfono: 073041703 Email: planificaciongadcp@gmail.com Calle 12 de febrero/ Av. Del Maestro y San Vicente CUARTO PISO | Oficinas del Departamento de Planificacion | NO | No existe link | No existe link | Mayo 0 | Enero - Mayo 05 |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|--|---|---|---|--------------------------------------|---|---------|----|----------|----------|----|--|---|
| 13 | Emisión de Certificados 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 acercar 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 Técnico/a o Responsable de la UTMGR en hoja de papel valorado simple (Secretaría del Departamento de Planificación). 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 (Ventanilla de Recaudaciones). 6. Cancelar la tasa por la Emisión de la Certificación de Afectación y Riesgos (Oficina de Rentas y Ventanilla de Recaudaciones) | La solicitud y los requisitos adjuntos llegan al Técnico/a o Responsable de la UTMGR en hoja de papel valorado simple (Secretaría del Departamento de Planificación), mismo que tiene un plazo de 48 horas para despachar según ordenanza. | De lunes a viernes, desde 08h00-16h00 | El 3% de una Salario Básico Unificado | Por lo general en un lapso de 24 horas | Ciudadanía en general | Unidad Técnica de Gestión de Riesgos | Calle 12 de febrero, entre 13 de abril y calle del Maestro, en el Edificio Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Palanda, en la cuarta planta, en la Dirección de Planificación y Proyectos, donde se encuentra inmersa la Unidad Técnica de Gestión de Riesgos | Oficina | No | No tiene | No tiene | 30 | Desde el 02 de enero de 2018 hasta el 21 de junio de 2018, accedieron al servicio 134 personas | |
| 14 | Emisión de Certificación de Aprobación de Planes de Contingencia | | Se debe acercar a la Secretaría de la Dirección de Planificación y proyectos, donde se le explicará los requisitos que debe hacer llegar para acceder al servicio | Eventos 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 requerirlo. Eventos Meso: 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 por la Oficina Técnica de Gestión de Riesgos del GADCP. 3. Certificado de no adeudar al Municipio 4. Carta de aviso al distrito de la Policía con copia a la UPC más cercana. 5. Permiso de uso de suelo del GAD municipal (para eventos en lugares abiertos: plazas, canchas, calles, peatonales, etc). 6. Organizador Persona Natural: fotocopia de cédula de identidad del organizador del evento. 7. Organizador Persona Jurídica: fotocopias del RUC de la empresa o institución, nombramiento, y cédula de identidad del representante legal y del responsable legal del evento. 8. Certificado de conocimiento de Salud y | La solicitud y los requisitos adjuntos llegan al Técnico/a o Responsable de la UTMGR en hoja de papel valorado simple (Secretaría del Departamento de Planificación), mismo que tiene un plazo de 48 horas para despachar según ordenanza. | De lunes a viernes, desde 08h00-16h00 | Para eventos (bingos solidarios, fiestas parroquiales y barriales, inauguraciones de infraestructura y nuevas, fiestas patronales, ferias agropecuarias, y otros 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 al costo por la emisión del Certificado de Aprobación para eventos (plaza de toros y rodeos, coliseo de gallos, matínés, parque de atracciones desmontables, circo) | Una vez que presenten todos los requisitos, la respuesta es inmediata a más tardar una hora | Ciudadanía en general | Unidad Técnica de Gestión de Riesgos | Calle 12 de febrero, entre 13 de abril y calle del Maestro, en el Edificio Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Palanda, en la cuarta planta, en la Dirección de Planificación y Proyectos, donde se encuentra inmersa la Unidad Técnica de Gestión de Riesgos | Oficina | No | No tiene | No tiene | 5 | Desde el 02 de enero de 2018 hasta el 21 de junio de 2018, accedieron al servicio 15 personas | |
| 15 | INFORME DE AVALUOS Y CATASTROS, PREVIO A A TRASPASO DE DOMINIO URBANO | Una vez revisados los requisitos previos se emite un informe de el departamento de avaluos en el que constan: colindantes, dirección del predio, cabida, clave catastral, cuadro de precios, cuadro de avaluos. | Se presentara original y una copia de: Línea de fábrica; certificado de riegos; certificado de raspo de dominio (Planificación) | Original y una copia de: Línea de fábrica (PLANIFICACION); certificado de riegos (PLANIFICACION); certificado de raspo de dominio (PLANIFICACION) | 1.- Solicitar en el departamento de planificación los certificados de Riesgos, línea de fábrica y traspaso de dominio. 2.- Con estos certificados ir al departamento de avaluos y catastros a solicitar el Informe de Avaluos para traspaso de dominio Urbano, y luego el certificado de Asesoría Jurídica. 3.- Con esta documentación realizar la minuta. | lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 | 0 | 1 HORA | CIUDADANIA EN GENERAL; PERSONAS JURIDICAS | AVALUOS Y CATASTROS | GADC-PALANDA Telefono:073041703; Calle 12 de febrero entre Av. Del Maestro y San Vicente; CUARTO PISO | OFICINA | NO | NO | NO | 15 | 60 | 1 |
| 16 | CERTIFICADO DE AVALUO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES | Con los requisitos previos se emite un certificado donde consta los datos y avaluo del predio requerido. Este documento es utilizado para distintos fines. Como tramites judiciales, prestamos, etc. | Se presenta: Certificado de no adeudar; copia de la cedula de ciudadanía; formulario de petición; hoja de papel valorado para certificado. | Certificado de no adeudar, hoja de papel valorado para certificado. (RENTAS); copia de la cedula de ciudadanía; formulario de petición (AVALUOS Y CATASTROS) | 1.- Certificado de no adeudar, hoja de papel valorado para certificado. (RENTAS); copia de la cedula de ciudadanía; 2.- llenar formulario de petición (AVALUOS Y CATASTROS) | lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:01 | 0 | MEDIA HORA | CIUDADANIA EN GENERAL; PERSONAS JURIDICAS | AVALUOS Y CATASTROS | GADC-PALANDA Telefono:073041703; Calle 12 de febrero entre Av. Del Maestro y San Vicente; CUARTO PISO | OFICINA | NO | NO | NO | 10 | 180 | 1 |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|--|------------------------------|------------|--|---|---|---------------|----|----|---|-----|-----|--|
| 17 | AVISOS DE ALCABALAS | Con los requisitos previos se emite un certificado donde consta datos del predio, de comprador y vendedor, avalúo y cuantía, datos de registro de la propiedad, para con este documento el departamento de rentas realice el cálculo y cobro de alcabalas. | Se presentara original y una copia de: Línea de fabrica; certificado de riegos; certificado de Traspaso de dominio(PLANIFICACIÓN); minuta; certificado de registro de la propiedad | Original y una copia de: Línea de fabrica(PLANIFICACIÓN); certificado de riegos (PLANIFICACIÓN); certificado de Traspaso de dominio(PLANIFICACIÓN); minuta; certificado de registro de la propiedad(REGISTRO DE LA PROPIEDAD) | 1.- Solicitar en planificación Línea de fabrica; certificado de riegos ; certificado de Traspaso de dominio;2.- En caso de ser predio urbano solicitar Informe de Avalúos, traspaso de dominio e Informe de Asesoría Jurídica;3.- Elaborar la minuta; 4.- Con esta documentación acercarse a la oficina de Avalúos para solicitar el Aviso de Alcabalas, 5.- Acercarse con el aviso a rentas para que se le emita el título, 6.- Cancelar en Ventanilla | lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:02 | 0 | MEDIA HORA | CIUDADANIA EN GENERAL; PERSONAS JURIDICAS | AVALUOS Y CATASTROS | GADC-PALANDA Telefono:073041703; Calle 12 de febrero entre Av. Del Maestro y San Vicente; CUARTO PISO | OFICINA | NO | NO | NO | 45 | 50 | 1 |
| 18 | CERTIFICADO DE UBICACIÓN DEL PREDIO | Se otorga un certificado de que el predio en mención se encuentra en la zona rural del Cantón | Se presenta: Certificado de no adeudar; copia de la cedula de ciudadanía; formulario de petición; hoja de papel valorado para certificado y planos con coordenadas del predio. | Certificado de no adeudar; hoja de papel valorado para certificado(RENTAS); copia de la cedula de ciudadanía; formulario de petición(AVALUOS Y CATASTROS); y planos con coordenadas del predio. | 1.- Solicitar Certificado de no adeudar y hoja de papel valorado para certificado(RENTAS); sacar copia de la cedula de ciudadanía y planos; 2.- Acercarse al Departamento de Avalúos para llenar formulario de petición; 3.- Retirar certificado | lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:03 | 0 | MEDIA HORA | CIUDADANIA EN GENERAL; PERSONAS JURIDICAS | AVALUOS Y CATASTROS | GADC-PALANDA Telefono:073041703; Calle 12 de febrero entre Av. Del Maestro y San Vicente; CUARTO PISO | OFICINA | NO | NO | NO | 12 | 40 | 1 |
| UNIDAD DE GESTIÓN, ECONOMICA, SOCIAL, CULTURAL Y TURISTICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | 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 inseminación artificial en bovinos, crianzas de animales menores, y... | Los beneficiarios son previamente seleccionados y que cumplan 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 | 8:30 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 Avn. Del Maestro – teléfono: 073040766 – 07 3040911; e mail: munpalanda@yahoo.es | Oficina Local | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 10 | 35 | "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. |
| 20 | 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 cumplan 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 | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 3 | Pequeño o mediano emprendedor. | Unidad de comercialización del GAD del cantón Palanda | Dirección: Calle 12 de febrero y Avn. Del Maestro – teléfono: 073040766 – 07 3040911; e mail: munpalanda@yahoo.es | Oficina Local | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 30 | 50 | "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. |
| 21 | 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, dirigida 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. | 8:00 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 Avn. Del Maestro – teléfono: 073040766 – 07 3040911; e mail: munpalanda@yahoo.es | Oficina Local | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 140 | 315 | "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. |
| 22 | Capacitación a personas aficionadas o gestores culturales, en adquisiciones de conocimientos artísticas como canto y aprendizaje de instrumentos musicales. | Los ciudadanos/nas acuden a solicitar asesoría para mejorar sus conocimientos en actividades culturales | 1. Entregar oficio en papel valorado, 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 LOTAIIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en oficinas de la unidad de cultura). | 1. Ser ciudadano residente del cantón. 2. Presentar la solicitud de requerimiento y documentos como cédula, teléfonos de contacto 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, 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. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 8 | Ciudadanía en general | Unidad de Cultura del GAD del cantón Palanda | Dirección: Calle 12 de febrero y Avn. Del Maestro – teléfono: 073040766 – 07 3040911; e mail: munpalanda@yahoo.es | Oficina Local | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 8 | 60 | "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. |
| 23 | Apoyo en desarrollo de eventos sociales y culturales, mediante la facilitación de ampliación, presentación e indumentaria para la danza, carpas, entre otros | Los ciudadanos/nas acuden a solicitar apoyo para el desarrollo y rescate de las costumbres y cultura local | 1. Entregar oficio en papel valorado, 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 LOTAIIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en oficinas de la unidad de cultura). | 1. Ser ciudadano residente del cantón. 2. Presentar la solicitud de requerimiento y documentos como cédula, teléfonos de contacto 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, 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. | 8:30 a 17:00 | Gratuito | 3 | Ciudadanía en general | Unidad de Cultura del GAD del cantón Palanda | Dirección: Calle 12 de febrero y Avn. Del Maestro – teléfono: 073040766 – 07 3040911; e mail: munpalanda@yahoo.es | Oficina Local | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 14 | 100 | "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. |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|---|---|----------|---|---|---|---|---------------|----|----|---|----|------|--|
| 24 | 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 valorado, 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 LOTAI (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. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 8 | Ciudadanía en general | Unidad de Turismo del GAD del cantón Palanda | Dirección: Calle 12 de febrero y Avn. Del Maetsro – teléfono: 073040766 – 07 3040911; e mail: munpalanda@yahoo.es | Oficina Local | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 5 | 20 | "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. |
| 25 | 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 valorado, 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 LOTAI (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. 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, 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: 11H00 a 18H00 Sábado y domingo 08H00 a 12H00 13H00 a 17H00 | Gratuito | 2 | Ciudadanía en general nacional; extranjeros, unidades educativas, colegios, universidades | Unidad de Turismo del GAD del cantón Palanda | Dirección: Calle 12 de febrero y Avn. Del Maetsro – teléfono: 073040766 – 07 3040911; e mail: munpalanda@yahoo.es | Oficina Local | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 50 | 1200 | Excelente. Mediante libro de firmas y recomendaciones en el sitio. |
| 26 | 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 valorado, 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 LOTAI (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. 2. 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. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 2 | Ciudadanía en general | Unidad de Patrimonio del GAD del cantón Palanda | Dirección: Calle 12 de febrero y Avn. Del Maetsro – teléfono: 073040766 – 07 3040911; e mail: munpalanda@yahoo.es | Oficina Local | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 2 | 2 | Excelente. Mediante libro de firmas y recomendaciones en el sitio. |
| 27 | 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 valorado, 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 LOTAI (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. 2. 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. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 2 | Ciudadanía en general | Unidad de Patrimonio del GAD del cantón Palanda | Dirección: Calle 12 de febrero y Avn. Del Maetsro – teléfono: 073040766 – 07 3040911; e mail: munpalanda@yahoo.es | Oficina Local | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 2 | 2 | Excelente. Mediante libro de firmas y recomendaciones en el sitio. |
| 28 | Atención y desarrollo a niños comprendidos entre 12 a 36 meses de edad. En un centro infantil del buen vivir "Nueva Esperanza en el cantón Palanda". | Beneficio para las familias que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad. Para sus hijos comprendidos entre 12 a 36 meses de edad, mediante el cuidado y atención para el desarrollo de sus capacidades en un centro infantil del vivir. | 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. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 2 | Ciudadanía en general | Centro infantil del cantón Palanda | Dirección: Calle 12 de febrero y Avn. Del Maetsro – teléfono: 073040766 – 07 3040911; e mail: munpalanda@yahoo.es | 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. |
| 29 | 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 comprendidos 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 GADCP. 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. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 2 | Personas con discapacidad de 18 a 65 años de edad que no reciban bono Joaquín Gallegos Lara | Oficinas de la Dirección de Gestión económica social, cultural y turística del GAD del cantón Palanda | Dirección: Calle 12 de febrero y Avn. Del Maetsro – teléfono: 073040766 – 07 3040911; e mail: munpalanda@yahoo.es | Oficina Local | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 60 | 60 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 30 | Atención a personas adultas mayores 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. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 2 | Persona adultos mayores sobre los 65 años de edad | Oficinas de la Dirección de Gestión económica social, cultural y turística del GAD del cantón Palanda | Dirección: Calle 12 de febrero y Avn. Del Maetsro – teléfono: 073040766 – 07 3040911; e mail: munpalanda@yahoo.es | Oficina Local | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 83 | 83 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|---|--|---|---|--|---|---------|--|---|---|---|----|---|---|----|-------|--|
| 31 | 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 de 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. 3. Entrega de la respuesta al o la solicitante personalmente con los respectivos oficios legalizados. | 10:00 a 15:00 | Gratuito | 2 | Persona adultos mayores sobre los 65 años de edad | Oficinas de la Dirección de Gestión económica social, cultural y turística del GAD del cantón Palanda | Dirección: Calle 12 de febrero y Avn. Del Maestro – teléfono: 073040766 – 07 3040911; e mail: munpalanda@yahoo.es | Oficina Local | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 35 | 35 | 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 | 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 para conocer el manejo de 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 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 al 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. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 1 | Ciudadanía en general | Consejo de protección de derechos del cantón Palanda | Dirección: Calle 12 de febrero y Avn. Del Maestro – teléfono: 073040766 – 07 3040911; e mail: munpalanda@yahoo.es | Oficina Local | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 50 | 150 | "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. |
| OBRAS PUBLICAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | Alquiler de Maquinaria del GAD del Cantón Palanda a las personas naturales o jurídicas de derecho privado | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado. | 1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad (OO.PP) y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público. | 1. Solicitud del interesado al señor Alcalde en papel valorado de la Municipalidad. 2. Copia de cédula y certificado de votación del interesado. 3. Certificado de no adeudar al GAD del cantón Palanda 4. Autorización del señor Alcalde previo visto bueno de la Dirección de OO.PP, relacionado con la disponibilidad de la maquinaria a alquilarse. 5. Pedido de la Dirección de OO.PP a la Dirección Financiera para que realice el cobro de la tasa correspondiente, cuyo valor será en función de la hora- máquina requerida, kilometraje de recorrido en caso del camión cama alta Hino, y de acuerdo a las tasas establecidas en los Art. 7 y 8 de esta ordenanza. | 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 | 08:00-12:00 y 13:00-17:00 | De acuerdo a solicitud e inspección | 15 días | Ciudadanía en general | Dirección de Obras Públicas | Edificio del GADCP, Segundo piso, Dirección: Calle 12 de febrero y Avenida del Maestro / telf. (07)3040914 | Oficina (secretaría de la Dirección de OO.PP) | No | SOLICITUD DE ACCESO | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 6 | 15 | "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. |
| UMAPAP | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | Servicio Publico 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, publicas y privadas | 1. Las personas naturales o jurídicas, publicas 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 sera entregado en la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (UMAPAP), donde se aprobara previa inspeccion; donde se resolvera y se comunicara los resultados a los interesados en un termino no mayor a 8 dias. 3. Una vez realizada la inspeccion y aceptada la solicitud para la conexión del servicio de agua potable, este documento tendra una validez o vigencia de 30 dias calendario contado a partir de la fecha de aprobacion, si no se efectuare el pago de los valores correspondientes a la liquidacion dentro de este lapso el interesado debera presentar una nueva solicitud con los costos actualizados. 4. Si la solicitud fuera aceptada, el interesado pagara por derecho de instalacion el valor del 10% del salario basico unificado vigente a la fecha desde la red matriz hasta su domicilio, los materiales necesarios corren a cuenta del interesado. La UMAPAP comunica a Rentas Municipales para que se emita el titulo de credito correspondiente para el pago por derecho de instalacion. 5. Concedido el uso de agua potable, se incorpora al usuario al correspondiente catastro de abonados | 1. Solicitud dirigida al Coordinador de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (UMAPAP) en papel valorado de la institucion para la instalacion del servicio. 2. Copia de cedula de identidad, pasaporte o RUC, segun sea el caso 3. Copia del certificado de votacion. 4. Certificado simple de propiedad que justifique que el peticionario es dueño del inmueble. 4. En caso de ser posecionario del predio el solicitante del servicio presentara una declaracion juramentada o un certificado que el predio se encuentra catastrado a su nombre. 5. Certificado actualizado de no adeudar al Gobierno Autonómico Descentralizado del Cantón Palanda, tanto del solicitante como de su conyuge. En el caso de persona jurídicas se debera adjuntar ademas los siguientes requisitos: 1. Copia de la escritura de la constitucion. 2. Copia del nombramiento inscrito del representante legal. 3. Copia del RUC. | 1. Entregada la documentacion por el interesado del servicio de agua potable, se realiza una inspeccion para determinar si es factible la dotacion del servicio al solicitante. 2. Mediante Memorando dirigida al responsable del departamento Rentas se hace conocer la peticion del nuevo usuario para que se proceda ingresar al sistema para el cobro del 10% del salario basico unificado vigente a la fecha por derecho de instalacion 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 numero y marca de medidor y los datos de identidad personal. | De lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 15:00 | 10% del salario basico unificado vigente a la fecha por derecho de instalacion del servicio de agua potable según ordenanza | 8 dias | Personas naturales o jurídicas, publicas 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 | "Este servicio aún no está disponible en línea" | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 2 | 1.068 | Informacion no disponible |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|---|---|--|---|-----------|--|--|--|-----------------------------------|----|---|---|------------------|----------------------|---------------------------|
| 35 | Servicio Publico de Alcantarillado Sanitario | Dotacion 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, publicas y privadas | 1. Las personas naturales o jurídicas, publicas 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 sera entregado en la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (UMAPAP), donde se aprobara previa inspeccion; donde se resolvera y se comunicara los resultados a los interesados en un termino no mayor a 8 dias. 3. Una vez realizada la inspeccion y aceptada la solicitud para la conexon del servicio de alcantarillado sanitario, este documento tendra una validez o vigencia de 30 dias calendario contado a partir de la fecha de aprobacion, si no se efectuare el pago de los valores correspondientes a la liquidación dentro de este lapso el interesado debera presentar una nueva solicitud con los costos actualizados. 4. Si la solicitud fuera aceptada, el interesado pagara por derecho de instalacion el valor del 10% del salario basico unificado vigente a la fecha desde la red matriz hasta su domicilio, los materiales necesarios corren a cuenta del interesado. La UMAPAP comunica a Rentas Municipales para que se emita el titulo de credito correspondiente para el pago por derecho de instalacion. 5. Concedido el servicio de alcantarillado sanitario, se incorpora al usuario al correspondiente catastro de abonados | 1. Solicitud dirigida al Coordinador de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (UMAPAP) en papel valorado de la institucion para la instalacion del servicio. 2. Copia de cedula de identidad, pasaporte o RUC, segun sea el caso 3. Copia del certificado de votacion. 4. Certificado simple de propiedad que justifique que el peticionario es dueño del inmueble. 4. En caso de ser posecionario del predio el solicitante del servicio presentara una declaracion juramentada o un ceretificado que el predio se encuentra catastrado a su nombre. 5. Certificado actualizado de no adeudar al Gobierno Autonomo Descentralizado del Canton Palanda, tanto del solicitante como de su conyuge. En el caso de persona juridicas se debera adjuntar ademas los siguientes requisitos 1. Copia de la escritura de la constitucion. 2. Copia del nombramiento inscrito del representante legal. 3. Copia del RUC | 1. Entregada la documentacion por el interesado del servicio de alcantarillado sanitario, se realiza una inspeccion para determinar si es factible la dotacion del servicio al solicitante. 2. Mediante Memorando dirigida al responsable del departamento Rentas se hace conocer la peticion del nuevo usuario para que se proceda ingresar al sistema para el cobro del 10% del salario basico unificado vigente a la fecha por derecho de instalacion 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 basico unificado vigente a la fecha por derecho de instalacion del servicio de agua potable según ordenanza | 8 dias | Personas naturales o juridicas, publicas 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 | "Este servicio aún no está disponible en línea" | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 1 | 787 | Informacion no disponible |
| 36 | Servicio Publico de Alcantarillado Pluvial | Dotacion 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, publicas y privadas | 1. Las personas naturales o jurídicas, publicas 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 sera entregado en la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (UMAPAP), donde se aprobara previa inspeccion; donde se resolvera y se comunicara los resultados a los interesados en un termino no mayor a 8 dias. 3. Una vez realizada la inspeccion y aceptada la solicitud para la conexon del servicio de alcantarillado pluvial, este documento tendra una validez o vigencia de 30 dias calendario contado a partir de la fecha de aprobacion, si no se efectuare el pago de los valores correspondientes a la liquidación dentro de este lapso el interesado debera presentar una nueva solicitud con los costos actualizados. 4. Si la solicitud fuera aceptada, el interesado pagara por derecho de instalacion el valor del 10% del salario basico unificado vigente a la fecha desde la red matriz hasta su domicilio, los materiales necesarios corren a cuenta del interesado. La UMAPAP comunica a Rentas Municipales para que se emita el titulo de credito correspondiente para el pago por derecho de instalacion. | 1. Solicitud dirigida al Coordinador de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (UMAPAP) en papel valorado de la institucion para la instalacion del servicio. 2. Copia de cedula de identidad, pasaporte o RUC, segun sea el caso 3. Copia del certificado de votacion. 4. Certificado simple de propiedad que justifique que el peticionario es dueño del inmueble. 4. En caso de ser posecionario del predio el solicitante del servicio presentara una declaracion juramentada o un ceretificado que el predio se encuentra catastrado a su nombre. 5. Certificado actualizado de no adeudar al Gobierno Autonomo Descentralizado del Canton Palanda, tanto del solicitante como de su conyuge. En el caso de persona juridicas se debera adjuntar ademas los siguientes requisitos 1. Copia de la escritura de la constitucion. 2. Copia del nombramiento inscrito del representante legal. 3. Copia del RUC | 1. Entregada la documentacion por el interesado del servicio de alcantarillado pluvial, se realiza una inspeccion para determinar si es factible la dotacion del servicio al solicitante. 2. Mediante Memorando dirigida al responsable del departamento Rentas se hace conocer la peticion del nuevo usuario para que se proceda ingresar al sistema para el cobro del 10% del salario basico unificado vigente a la fecha por derecho de instalacion 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 basico unificado vigente a la fecha por derecho de instalacion del servicio de agua potable según ordenanza | 8 dias | Personas naturales o juridicas, publicas 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 | "Este servicio aún no está disponible en línea" | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 1 | 787 | Informacion no disponible |
| COMISARIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | Mercado Municipal: | Arrendamiento de locales comerciales internos y externos | 1. Mediante oficio en papel valorado, dirigida al Sr. Alcalde, se debe hacer la petición requerida. 2. Sumillado y autorizado del sr. alcalde, entra en proceso. | 1.- solicitud en papel valorado 2.- Adjuntar requisitos de acuerdo a la ordenanza 3.- adjudicacion del local | Ingresar la carpeta con todos los requisitos solicitados ha secretaria general, luego sumilla del Sr. Alcalde donde autoriza continuar con el proceso de arrendamiento de local | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 3 Dias | Ciudadania en general | Unidad de juaticia, Policia y vigilancia del GAD-MUNICIPAL del Canton Palanda | Edificio del GADCP, Segundo piso, Dirección: Calle 12 de Febrero y Avenida del Maestro / telf. (07)3040914 | Oficina de la Comisaria Municipal | NO | "Este servicio aún no está disponible en línea" | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 30 | BENEFICIADOS POR AÑO | |
| 38 | Camal Municipal: | Uso de las instalaciones para el faenamiento diario | El usuario que desee sacrificar los animales, debe acercarse a la comisaria y solicitar un cupo para el ingreso del animal al camal | 1.- Se llena los documentos para la emision del titulo de credito. 2.- con la presentacion del comprobante de pago y la guia de Agrocalidad se procede al ingreso al camal | Con todos los requisitos solicitados y legalizados se procede con el ingreso del animal a sacrificar, al siguiente dia a las 6:00 se entrega faenado y en condiciones de consumo humano. | 03:00 a 06:00 | | 1 dia | Ciudadania en general | Unidad de juaticia, Policia y vigilancia del GAD-MUNICIPAL del Canton Palanda | Edificio del GADCP, Segundo piso, Dirección: Calle 12 de Febrero y Avenida del Maestro / telf. (07)3040914 | Oficina de la Comisaria Municipal | NO | FORMULARIO DE APOYO AL ARTESANO | | 20 mensuales | 200 a 300 al año | |
| 39 | Cementerio del canton | | Los ciudadanos/as que requieren de este servicio deben acercarse a comisaria con la documentación de la persona | 1.- Documentos de defunción cedula de solicitante y difunto 2.- copia de | en comisaria se presenta los documentos solicitados para proceder con el tramite respectivo | 08:00 a 17:00 | Gratuito | inmediato | Ciudadania en general | Unidad de juaticia, Policia y vigilancia del GAD- | Edificio del GADCP, Segundo piso, Dirección: Calle 12 de | Oficina de la Comisaria Municipal | NO | | | Numero inciiento | Numero inciiento | |



| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | DD/MM/AAAA 21/06/2017 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | DIRECCION DE PLANIFICACIÓN |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | ING. LENIN LUZURIAGA ZARATE |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | lsz1976@gmail.com |
| NUMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (07) 3041703 |