

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 (link para direccionar a la página de	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCION DE PLANIFICACION																		
SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACION																		
1	ATENCION AL CLIENTE	Este servicio esta orientado a la ciudadanía con la finalidad de orientar las directrices de cada tramite dentro de la Direccioin de Planificacioin y Desarrollo Territorial	En ventanilla del departamento de planificacion.	Ninguno		Acercarse a ventanilla		5 MINUTOS	CIUDADANIA	SECRETARIA DE PLANIFICACION	3037125	Telefono o ventanilla	No	No	NO	150	NINGUNO	BUENO
2	SOLICITUDES DE LINEA DE FABRICA	Tramite previo para: cerramiento, desbanques, aceras, bordillos, aprobación de planos, actualización de permiso de construcción, propiedad horizontal y urbanización	Reviscion previa en ventanilla de secretaria de planificacion	Formulario para línea de fábrica (adquirido en ventanilla de recaudaciones), certificado de no adeudadar al municipio Fotocopia de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario Escrituras de la propiedad Pago del impuesto predial vigente Certificado de registro de la propiedad actualizado un poder notarial en caso de actuar a nombre de un tercero	Ingresar a secretaria general previa revisión de secretaria de planificación	08:00 a 14:00	1,25xm2	De cuatro a ocho dias	Ciudadania en general	secretaria de planificación y tecnicos de area	3037125	por ventanilla	No	No	NO	6	10	BUENO
3	SOLICITUDES PARA RPERMISO DE CONSTRUCCION	Se extiende la presente para los fines y usos legales correspondieñtes .antes de empezar a la construccion de obra mayor y menor	Revisción previa de documentacion en ventanilla de secretaria de planificacion	Formulario para permiso de construccion (adquirido en ventanilla de recaudaciones), 1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Dos juegos de Planos en carpeta 3.- Formulario del INEC debidamente llenado y firmado por el propietario o Profesional responsable. 4.- En el caso de fraccionamiento o urbanización de suelo se requerirá Certificado de infraestructura emitida por la Dirección de Transporte y Obras Públicas. 5.- Copia del plano del fraccionamiento o urbanización aprobado por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado de Centinela del Cóndor 6.- Formulario del Permiso de Construcciones adquirido en recaudaciones 7.- licencia ambiental emitida por el ministerio del ambiente si el caso lo amerite	Ingresar a secretaria general previa revisión de secretaria de planificación	08:00 a 14:00	2x1000 de acuerdo a los m2	De cuatro a ocho dias	Ciudadanía en general	secretaria de planificación y tecnicos de area	3037125	por ventanilla	No	No	NO	3	5	BUENO

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 (link para direccionar a la página de	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	SOLICITUDES PARA APROBACION DE PLANOS	Es un plano arquitectónico o un plano de construcción es la representación planimétrica de un proyecto que contiene toda la información técnica y constructiva	Revisión previa de documentación en ventanilla de secretaria de planificación	Solicitud dirigida al Señor alcalde (formulario de recaudación) Copia de cedula y certificado de votación Certificación de existencia de Servicios Básicos Certificado de no adeudar al Municipio Carta de pago del impuesto predial del año en curso Comprobante del pago de la tasa administrativa 1X1000 Línea de fábrica para aprobación de planos Certificado del registro de la propiedad. Copias de las escrituras. Formulario de aprobación de planos. Un archivo digital y dos juegos de planos físicos que deberán cumplir con las regulaciones exigidas en la presente Ordenanza y con lo determinado en el informe de aprobación, con la respectiva firma de responsabilidad de los profesionales correspondientes, registrados para el efecto en el GAD Municipal. Para la aprobación definitiva se adjuntarán los planos que requieran de	Ingresar a secretaria general previa revisión de secretaria de planificación	8:30 a 14:00	1x1000 de acuerdo a los m2	8-15 días	Ciudadanía en general	secretaria de planificación y tecnicos de area	3037125	por ventanilla	No	No	NO	2	3	BUENO
5	SOLICITUDES PARA FRACCIONAMIENTOS DE TERRENO	Es la división de un terreno, considerando el área mínima de cada lote de acuerdo a la zonificación aprobada en el área urbana o rural.	Revisión previa de documentación en ventanilla de secretaria de planificación	Solicitud dirigida al alcalde Copia de cédula y certificado de votación Certificado de no adeudar al municipio Línea de fábrica para el fraccionamiento de terreno Carta de pago del impuesto predial del año vigente Copia simple de escritura del predio Certificado del registro de la propiedad informe de la Dirección de Transporte y obras Públicas sobre la disponibilidad de servicios básicos y vías de acceso Certificado ambiental con categoría 1 otorgado por el MAE hasta 15 lotes Registro ambiental categoría 2 otorgado por el MAE hasta 16 lotes. Memoria técnica del ante proyecto.	Ingresar a secretaria general previa revisión de secretaria de planificación	8:30 a 14:00	3 x1000 de acuerdo a los m2	8-15 días	Ciudadanía en general	secretaria de planificación y tecnicos de area	3037125	por ventanilla	No	No	NO	0	1	BUENO
6	SOLICITUDES PARA ADJUDICACION DE TERRENOS	La adjudicación es el acto judicial que consiste en la atribución de una cosa (mueble o inmueble) a una persona a través de una subasta, licitación o partición hereditaria. El Proceso, por lo tanto, se	Revisión previa de documentación en ventanilla de secretaria de planificación	1. Solicitud dirigida al alcalde pidiendo la autorización respectiva. 2. Copias de cedula de ciudadanía y certificado de votación. 3. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 4. Certificado de bienes raíces conferido por la Jefatura de Avalúos y Catastros municipales. 5. Croquis del terreno, con linderos y dimensiones otorgados por el departamento de planificación. 6. Línea de fábrica para escrituración. 7. Certificado del registro de la propiedad del cantón centinela del cóndor, de no poseer bienes raíces dentro de la jurisdicción urbana y centros poblados dentro del cantón, adjudicados por el municipio de centinela del cóndor dentro de los últimos 12 años. 8. Pago del Predio Urbano. 9. Información sumaria, que justifique la posesión del terreno por más de CINCO años.	Ingresar a secretaria general previa revisión de secretaria de planificación	8:30 a 14:00	3 x1000 de acuerdo a los m2	8-15 días	Ciudadanía en general	secretaria de planificación y tecnicos de area	3037125	por ventanilla	No	No	NO	1	1	BUENO

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 (link para direccionar a la página de	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	ELABORACIÓN DE TITULOS DE CREDITO	Los títulos de crédito son documentos que registran y acarrear el ejercicio de un derecho privado. Solo quien dispone del documento, por lo tanto, puede ejercer el derecho en cuestión.	Elaborado en secretaría de planificación para que se haga el pago respectivo en ventanilla de rentas	Ninguno	Se entrega al peticionario para que realice el pago	8:30 a 14:00	De acuerdo a los solicitado	10 MINUTOS	Ciudadanía en general	SECRETARIA DE PLANIFICACION	3037125	por ventanilla	No	No	NO	5	5	BUENO
8	REDACION DE OFICIOS	Se designa con el término de oficio a aquel documento, generalmente utilizado por municipios, que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes,	Redación secretaría de Planificación	Externos, Internos	entrega a las diferentes oficinas y departamento según corresponda	8:30 a 14:00	0	oct-15	Ciudadanía en general	Direcion de planificacion y Secretaria de planificacion	3037125	oficina despacho	No	No	NO	6	6	BUENO
9	REDACION DE MEMOS	Comunicación diplomática en la que se relacionan hechos y razones para que se tengan en cuenta.	Redación secretaría de Planificación	INTERNOS - EXTERNOS	entrega a las diferentes oficinas y departamento según corresponda	8:00 a 14:00	Ninguno	10 minutos	Ciudadanía en general	Direcion de planificacion y Secretaria de planificacion	3037125	oficina despacho	No	No	NO	1	1	BUENO
10	REGISTRO PARA CERTIFICACION DE PROFECIONALES	Es una certificación que se emite a los profesionales de arquitectura e ingenieros civiles que deseen trabajar con la institución,	Revisión previa de documentación en ventanilla de secretaría de planificación	0	Ingresar a secretaria general previa revisión de secretaria de planificación	8:00 a 14:00	0,00 dolares	24 horas	Ciudadanía en general	Direcion de planificacion y Secretaria de planificacion	3037125	por ventanilla	No	No	NO	1	1	BUENO

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 (link para direccionar a la página de	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
AVALUOS Y CATASTROS																		
1	Certificado de bienes raíces urbanas , rurales.	Es la certificación que emite el Registro de la Propiedad en la que consta los bienes que se encuentran inscritos a través del medio que escojan; de determinada persona dentro del cantón.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de AVALUOS Y CATASTROS.	1. Llenar el requerimiento de 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 para la firma de la	08:00 a 17:00	Gratuito	15 minutos	Todas las personas sin distinción de raza o religión	AVALÚOS Y CATASTROS	TERCERA PLANTA DEL GADMCCC 3037125 EXT 115	Oficina	No	No	NO APLICA	6	14	NO APLICA
2	Autorización de pagos por concepto de alcabalas urbanas; rurales.	Es un impuesto que establece la Ley (COOTAD), a las transferencias o traspaso del derecho de propietario de bienes inmuebles (lotes, departamentos, casas, parqueaderos, etc.)	Mediante de Compra de formularios	1. Presentar dos copias a color del Aviso de Notaría. 2. Dos copias a color de cedulas y certificados de votacion del comprador y vendedor. 3. Dos Copias del Certificado de no adeudar al Municipio. 4.dos copias de la Minuta . 5. Dos copias del Plano 6. dos Copias del certificado del Registro de la Propiedad 7 dos copias del Certificado de avaluos para Notaría . 8- dos copias de la escritura del terreno o casa que se va a vender 9. dos copias de la carta del impuesto predial	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 Emergencias- Casos Especiales	Gratuito	15 Minutos	Todas las personas sin distinción de raza o religión	AVALÚOS Y CATASTROS	TERCERA PLANTA DEL GADMCCC 3037125 EXT 115	Oficina	No	No	NO APLICA	35	56	NO APLICA
3	Autorización de pagos por concepto plusvalía.	Traspazo de dominio de bienes inmuebles.	Mediante de Compra de formularios	1. Presentar dos copias a color del Aviso de Notaría. 2. Dos copias a color de cedulas y certificados de votacion del comprador y vendedor. 3. Dos Copias del Certificado de no adeudar al Municipio. 4.dos copias de la Minuta . 5. Dos copias del Plano 6. dos Copias del certificado del Registro de la Propiedad 7 dos copias del Certificado de avaluos para Notaría . 8- dos copias de la escritura del terreno o casa que se va a vender 9. dos copias de la carta del impuesto predial	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 Emergencias- Casos Especiales	Gratuito	15 Minutos	Todas las personas sin distinción de raza o religión	AVALÚOS Y CATASTROS	TERCERA PLANTA DEL GADMCCC 3037125 EXT 115	Oficina	No	No	NO APLICA	6	12	NO APLICA

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 (link para direccionar a la página de	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Certificación de patentes municipales	Las personas que para ejercer estas actividades obtienen un RUC automáticamente e deben sacar la patente y si cierran el RUC también deben hacer lo mismo con la patente y así evitar el pago de intereses y multas.	Mediante Compra de formularios	- Copia del RUC - Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del administrado o del representante legal en caso de ser persona jurídica. - Correo electrónico personal y número telefónico del contribuyente o representante legal en el caso de ser persona jurídica. - En caso de artesanos, copia de la calificación artesanal vigente - En caso de discapacidad, copia del carné del CONADIS. - Copia de la declaración impuesto a la renta, (Formulario 107 para sociedades y 102 para personas naturales), en caso de llevar contabilidad. (determinar el patrimonio) - Certificado de no adeudar al municipio - Formulario de inscripción de patente	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 Emergencias- Casos Especiales	Gratuito	15 Minutos	Todas las personas sin distinción de raza o religión	AVALÚOS Y CATASTROS	TERCERA PLANTA DEL GADMCCC 3037125 EXT 115	Oficina	No	No	NO APLICA	14	23	NO APLICA
5	Certificado de Avaluos y catastro	Tramite para construccion, venta compra, hipoteca. Verificacion de autenticidad de	Jefatura de rentas se realiza el pago por la especie; en tesoreria se efectiviza el	-Formulario de bienes raices. - Certificado de no adeudar al municipio - Certificado del registro de la propiedad actualizado	Revisión de documentos llenado bajo procedimiento matricial sellado y firmado entrega de	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 Emergencias- Casos Especiales	Gratuito	25 Minutos	Todas las personas sin distinción de raza o religión	AVALÚOS Y CATASTROS	TERCERA PLANTA DEL GADMCCC 3037125 EXT 115	Oficina	No	No	NO APLICA	12	61	NO APLICA
6	Trasposos de dominio urbanos, rurales.	Trasposo de Domi	Jefatura de rentas se realiza el pago por la especie; en tesoreria se efectiviza el valor, y en la	Especie para transferencia de dominio numerada aviso de alcabalas y plusvalia copia de cedula y certificado de votación; comprador y vendedor aviso de alcabalas formulario liquidación de plusvalia copia certificados de no adeudar copia impuesto predial actualizado especie válida para notarias copia de plano aprobado en planificación protocolo escritura pública registro de la propiedad testimonio de la	Revisión de documentos llenado bajo procedimiento matricial sellado y firmado entrega de documentos	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 Emergencias- Casos Especiales	Gratuito	25 Minutos	Todas las personas sin distinción de raza o religión	AVALÚOS Y CATASTROS	TERCERA PLANTA DEL GADMCCC 3037125 EXT 115	Oficina	No	No	NO APLICA	9	38	NO APLICA
7	Certificados para Notarias	Verificación de avalúo, área m2, clave catastral, ubicación del predio y verificación de colindantes	Jefatura de rentas se realiza el pago por la especie; en tesoreria se efectiviza el valor, y en la Jefatura de Avalúos y Catastros se	Especie numerada para notarias copia de plano aprobado en planificación copia de cédula y certificado de votación registro de la propiedad.	Revisión de documentos llenado bajo procedimiento matricial sellado y firmado entrega de documentos originales	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 Emergencias- Casos Especiales	Gratuito	15 Minutos	Todas las personas sin distinción de raza o religión	AVALÚOS Y CATASTROS	TERCERA PLANTA DEL GADMCCC 3037125 EXT 115	Oficina	No	No	NO APLICA	9	43	NO APLICA

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 (link para direccionar a la página de	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Actualización y mantenimiento del catastro urbano y rural.	Se sube información a nueva plataforma de desmembraciones y unificaciones, dar de baja a predios mal inscritos por propios propietarios	A TRAVES DE OFICIO DIRIGIDO A ALCALDIA	OFICIO AUTORIZADO DE ALCALDIA COPIA DE ESCRITURAS COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION ACTUAL COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL (CASOS ESPECIALES)	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA REVISIÓN DEL NUEVO SISTEMA CATASTRAL GZT PARA CORRECCIÓN DE ERRORES	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 Emergencias- Casos Especiales	Gratis	DEPENDENCIA DEL TRÁMITE AUTORIZADO DE OFICIO	Todas las personas sin distinción de raza o religión	AVALÚOS Y CATASTROS	TERCERA PLANTA DEL GADMCCC 3037125 EXT 115	Oficina	No	No	NO APLICA	0	0	NO APLICA

DIRECCION DE DESARROLLO SOSTENIBLE

SECRETARIA GENERAL DESARROLLO SOSTENIBLE

1	REDACCION DE OFICIOS	Oficio es aquel documento, utilizado por municipios, que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas así como también hacer gestiones vinculadas con acuerdos, invitaciones y	Redaccion directa en la secretaria del Departamento de DESARROLLO SOSTENIBLE	Ninguno	Redaccion y entrega a las diferentes unidades y Departamentos del GAD Municipal	08:00 a 16:00	0	5 a 10 min	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Sostenible	Departamento de Desarrollo Sostenible Telefono 3037125	oficina del Departamento de Desarrollo Sostenible	No	No disponible	No disponible	61	61	Bueno
2	RECEPCION DE DOCUMENTOS	Documento, que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas así como también hacer gestiones vinculadas con acuerdos,	Resepcion directa en la secretaria del Departamento de DESARROLLO SOSTENIBLE	Ninguno	Resepcion y entrega a las diferentes unidades del Departamentos del GAD Municipal	08:00 a 16:00	0	5 a 10 min	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Sostenible	Departamento de Desarrollo Sostenible Telefono 3037125	oficina del Departamento de Desarrollo Sostenible	No	No disponible	No disponible	40	40	Bueno

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 (link para direccionar a la página de	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	REDACION DE MEMOS	Comunicación diplomática en la que se relacionan hechos y razones para que se tengan en cuenta.	Redaccion directa en la secretaria del Departamento de DESARROLLO SOSTENIBLE	Ninguno	Redaccion y entrega a las diferente unidades y Departamentos del GAD Municipal	08:00 a 16:00	0	5 a 10 min	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Sostenible	Departamento de Desarrollo Sostenible Telefono 3037125	oficina del Departamento de Desarrollo Sostenible	No	No disponible	No disponible	7	7	Bueno
CULTURA Y DEPORTES																		
1	Atencion al cliente	Servicio orientado a la ciudadanía en general con el fin de orientar sobre eventos y promocion de actividades culturales y deportivas , y que se reportada	Directamente en la Unidad de Cultura y Deportes	Ninguno	Acercarse a la Unidad de Cultura y Deportes	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediatamente y de ser necesario 24 horas.	Ciudadanía en general	Coordinación de Cultura y Deporte	Coliseo de Deportes 3037125	Teléfono o en la Coordinación de Cultura y Deportes	No	No disponible	No disponible	0	ninguno	Bajo
2	Promocion Cultural	Actividades y eventos destinados a promocionar y fortalecer la riqueza patrimonial y cultural de nuestro cantón.	Directamente en la Unidad de Cultura y Deportes	Ninguno	Acercarse a la Unidad de Cultura y Deportes	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediatamente y de ser necesario 24 horas.	Ciudadanía en general	Unidad de Cultura y Deporte	Coliseo de Deportes 3037125	Teléfono o en la Coordinación de Cultura y Deportes	No	No disponible	No disponible	0	ninguno	Bajo
3	Promocion Deportiva	Actividades y eventos destinados a promocionar, fortalecer y proporcionar espacios para el desarrollo integral de	Directamente en la Unidad de Cultura y Deportes	Ninguno	Acercarse a la Unidad de Cultura y Deportes	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediatamente y de ser necesario 24 horas.	Ciudadanía en general	Unidad de Cultura y Deporte	Coliseo de Deportes 3037125	Teléfono o en la Coordinación de Cultura y Deportes	No	No disponible	No disponible	0	ninguno	Bajo
DESECHOS SOLIDOS																		
1	Atencion al cliente	Contribuir al mejoramiento de la calidad ambiental y salud de los ciudadanos mediante el	Directamente a las oficinas del Departamento de Desarrollo Sostenible	Ninguno	Acercarse a las oficinas del Departamento de Desarrollo Sostenible	08:00 a 17:00	Gratis	de manera inmediata	Ciudadanía en general beneficiarios del proyectos de Gestión integral de	Dirección de Desarrollo Sostenible	GAD de Centinela del Cóndor	Teléfono celular y telefono de la Institución , oficinas del	No	No disponible	No disponible	6	ninguno	Normal

CENTRO DE REHABILITACION

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 (link para direccionar a la página de	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atencion al cliente	Servicio orientado a toda la ciudadanía del canton y la Provincia de la provincia de Zamora	Inabilitado por el momento	Ninguno	Acercarse a la unidad del Centro de Terapias Municipales	08:00 a 17:00	Pagado	Inmediatamente	Ciudadanía en general y personas de la tercera edad el servicio es gratuito	Departamento de Desarrollo Sostenible	Centro de Terapias Municipales Telefono 3037125	Por teléfono o en el Centro de Terapias Municipales	No	No disponible	No disponible	0	ninguno	Malo
CENTRO GERONTOLOGICO																		
1	Centros Gerontológicos de Atención Diurna Santa Calra Zumbi y Panguintza	La atención se la realiza a través de los centros gerontológicos de atención diurna de Santa Clara Zumbi y Panguintza. La	Directamente en los Centros Gerontológicos de Atención Diurna Santa Clara Zumbi y Panguintza	*Ser una persona adulta mayor de 65 años o mas. *Estar en condiciones de pobreza, extrema opbreza o vulnerabilidad. *El ingreso de las personas adultas mayores a los servicios debe ser voluntario respetando sus propias desiciones.	Acercarse a los Centros de Atención Gerontológicos de Atención Diurna de Zumbi y Panguintza	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediatamente, en el caso de contar con cupos disponibles	Personas adultas mayores	Centros Gerontológicos de Atención Diurna	Calles Jaime Roldós y Marco Ovidio Soto (Zumbi) y Calles Jose Vega y Juan Soliz (Panguintza)	Teléfono o en los Centros de Atención Gerontológica	No	No disponible	No disponible	0	90	90%
2	ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO CON ALIMENTACIÓN de Nanguipa alto, EL Dorado y	*Las unidades de atención en espacios de socialización y encuentro prestan servicios de atención	En la Unidad de Desarrollo Sostenible o en el Centro Gerobntológico de Atención Diurna de Santa	*Ser persona adulta mayor	Acercarse a la Unidad de Desarrollo Sostenible	10H00 a 14H00	Gratuito	Inmediatamente, en el caso de contar con cupos	Personas adultas mayores	Espacios de Socialización y Encuentro	En el Gad Municipal o en Calles Jaime Roldós y Marco Ovidio Soto (Zumbi)	Teléfono o en la Unidad de Desarrollo Sostenible	No	No disponible	No disponible	0	105	90%
PROYECTO CDI																		
1	PROYECTO DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL CDI "NUEVO AMANECER DE ZUMBI"	Promover el buen comienzo en la vida de las niñas y niños como base y garantía para un buen desarrollo y despliegue de todas sus capacidades y potencialidades durante toda la vida. A través de la atención diaria y la consejería	Vinculación con la familia, los coordinadores y educadoras de la unidad de atención deben acercarse a las familias para dar a conocer el servicio que ofrece, ademas se realiza la aplicación de la ficha de vulnerabilidad a	Normativa Tecnica MIES	Brindar el Servicio a niños y niñas de 0 a 3 años de edad	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días despues de la aplicación de la ficha.	Ciudadanía en general	Coordinación de Proyecto de Desarrollo Infantil Integral CDI y unidad de atencion CDI "Nuevo Amanecer de	Oficina de la Coordinacion del Proyectos 3037125 ubicado en el gad municipal:	Oficina de Coordinación de Proyectos Gad Centinela del Condor ubicado en	No	No disponible	No disponible	39	ninguno	Normal
2	PROYECTO DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL CDI "CARRUSEL DEL NIÑO DE PANGUINTZA"			Normativa Tecnica MIES	Brindar el Servicio a niños y niñas de 0 a 3 años de edad	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días despues de la aplicación de la ficha.	Ciudadanía en general	Coordinación de Proyecto de Desarrollo Infantil Integral CDI y unidad de atencion CDI "Carrusel de Niño"	Oficina de la Coordinacion del Proyectos 3037125 ubicado en el gad municipal:	Oficina de Coordinación de Proyectos Gad Centinela del Condor ubicado en	No	No disponible	No disponible	36	ninguno	Normal
PROYECTOS DE ATENCION DOMICILIARIA																		

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 (link para direccionar a la página de	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atención Domiciliaria	Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas adultas mayores en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, a través de la implementación y prestación de servicios de atención integral y cuidado	ATENCIÓN INTEGRAL A LA PERSONA ADULTA MAYOR 5.1.1. Vinculación con la familia (abordaje) La unidad de atención debe realizar el acercamiento a las personas adultas mayores y sus familias, para informar	Norma MIES	Brindar servicio Atención Domiciliaria para personas adultas Mayores	08:00 a 17:00	Gratuito	160 horas estimadas	Ciudadanía en general	Coordinadora de proyectos de Atención Domiciliarias y Discapacidades	Proyecto de Atención Domiciliaria para personas Adultas Mayores Teléfono: 073037125	Teléfono o en el departamento de desarrollo Sostenible	NO	No disponible	No disponible	40	NINGUNO	NORMAL
2	Atención Domiciliaria	Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas adultas mayores en situación de	ATENCIÓN INTEGRAL A LA PERSONA ADULTA MAYOR CON DISCAPACIDAD	Norma MIES	Brindar servicio Atención Domiciliaria para personas adultas Mayores con Discapacidad	08:00 a 17:00	Gratuito	160 horas estimadas	Ciudadanía en general	Coordinadora de proyectos de Atención Domiciliarias y Discapacidades	Proyecto de Atención Domiciliaria para personas Adultas Mayores con Discapacidad	Teléfono o en el departamento de desarrollo Sostenible	NO	NO disponible	No disponible	20	NINGUNO	NORMAL
3	Atención Domiciliaria	Anticipar las habilidades, capacidades y destrezas de los ciudadanos con	ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD 5.1.1.	Norma MIES	Atención en el Hogar y la Comunidad	08:00 a 17:00	Gratuito	160 horas estimadas	Ciudadanía en general	Coordinadora de proyectos de Atención Domiciliarias y Discapacidades	Proyecto de Atención en el Hogar y la Comunidad Discapacidad	Teléfono o en el departamento de desarrollo Sostenible	NO	No disponible	No disponible	30	NINGUNO	NORMAL
PROYECTOS CENTINELA SOLIDARIA																		
1	Centinela Solidaria	Servicio Promover la inclusión económica y social; combatir la pobreza en todas sus dimensiones, a fin de garantizar la equidad económica, social, cultural y territorial. cumplimiento con lo dispuesto en la LOTAIP	Directamente en la Unidad de Gestion Social Centinela Solidaria	Ninguno	Acercarse a la Unidad de Gestion Social Centinela Solidaria	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediatamente y de ser necesario o 24 horas.	Personas mas vulnerables de extrema pobreza	Coordinación de Desarrollo Sostenible Y Centinela Solidaria	Centro de Rehabilitación Oficina Centinela Solidaria	Oficina Centinela Solidaria	No	No disponible	No disponible	5	ninguno	Normal

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 (link para direccionar a la página de	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	Gestión Social	Impulsar una cultura de gestión integral de riesgos que disminuya la vulnerabilidad y garantice a la ciudadanía la prevención, Gestionar ayuda social a quien lo necesite	Directamente en la Unidad de Gestion Social Centinela Solidaria	Ninguno	Acercarse a la Unidad de Gestion Social Centinela Solidaria	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediatamente y de ser necesario o 24 horas.	Personas mas vulnerables de extrema pobreza	Coordinación de Desarrollo Sostenible Y Centinela Solidaria	Centro de Rehabilitación Oficina Centinela Solidaria	Oficina Centinela Solidaria	No	No disponible	No disponible	5	ninguno	normal
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											DD/MM/AAAA 05/06/2020							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL Y DIRECCION DESARROLLO SOSTENIBLE							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											IING. FRANKLIN RAMIRO VARGAS ULLOA (PLANIFICACION) / ING. MIGUEL MOROCHO (DESARROLLO SOSTENIBLE)							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											planificaciongadcentineladelcondor.gob.ec / yesi-ponce@hotmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											3037125-2117446							