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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ATENCION AL CLIENTE	Este servicio esta orientado a la ciudadania con la finalidad de orientar las directrices de cada tramite dentro de la Direccioin de Planicficacion y Desarrollo Territorial	En ventanilla del departamento de planificacion.	Ninguno	Acercarse a ventanilla	08:17H00		5 MINUTOS	CIUDADANIA	SECRETARIA DE PLANIFICACION	2117168	Telefono o ventanilla	No	No	NO	230	460	BUENO
2	SOLICITUDES DE LINEA DE FABRICA	Trámite 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 17H00	1,25, 1,40 Y 1,60 xm2 según ordenanza municipal de acuerdo al distanciamiento	De cuatro a ocho dias	Ciudadania en general	secretaria de planificación y tecnicos de area	2117168	por ventanilla	No	No	NO	16	42	BUENO
3	SOLICITUDES PARA RPERMISO DE CONSTRUCION	Se extiende la presente para los fines y usos legales correspondientes.antes de empezar a la construcion de obra mayor y menor	Revisción previa de documentacion en ventanilla de secretaria de planificacion	Formulario para permiso de construcion (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 A17H00	2x1000 de acuerdo a los m2	De cuatro a ocho dias	Ciudadanía en general	secretaria de planificación y tecnicos de area	2117168	por ventanilla	No	No	NO	5	12	BUENO
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	Revisción previa de documentacion en ventanilla de secretaria de planificacion	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 instalaciones específicas aprobados por las instituciones correspondientes, en base y concordancia a las leyes que rigen la materia.	Ingresar a secretaria general previa revisión de secretaria de planificación	08:00 A17H00	1x1000 de acuerdo a los m2	8-15 días	Ciudadanía en general	secretaria de planificación y tecnicos de area	2117168	por ventanilla	No	No	NO	5	8	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.	Revisción previa de documentacion en ventanilla de secretaria de planificacion	Solicitud dirigida al alcalde Copia de cédula y certificado de votación Certificado de no adeudar al municipio Línea de fabrica 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	08:00 A17H00	3 x1000 de acuerdo a los m2	8-15 días	Ciudadanía en general	secretaria de planificación y tecnicos de area	2117168	por ventanilla	No	No	NO	1	2	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 adjudica el bien y pasa a ser su propietario o responsable.	Revisción previa de documentacion en ventanilla de secretaria de planificacion	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. 10. Declaración juramentada que no mantiene litigios con los colindantes ni afecta el derecho a terceros. 11. Pago de derecho de tierras.	Ingresar a secretaria general previa revisión de secretaria de planificación	08:00 A17H00	3 x1000 de acuerdo a los m2	8-15 días	Ciudadanía en general	secretaria de planificación y tecnicos de area	2117168	por ventanilla	No	No	NO	2	2	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 (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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	ELABORACIÓN DE TITULOS DE CREDITO	Los títulos de crédito son documentos que registran y acarrean el ejercicio de un derecho privado. Solo quien dispone del documento, por lo tanto, puede ejercer el derecho en cuestión.	Elaborado en secretaria de planificación para que se haga el pago respectivo en ventanilla de rentas	Ninguno	Se entrega al peticionario para que realice el pago	08:00 A17H00	De acuerdo a los solicitado	5-10 MINUTOS	Ciudadanía en general	SECRETARIA DE PLANIFICACION	2117168	por ventanilla	No	No	NO	36	53	BUENO
8	REDACCION DE OFICIOS	Se designa con el término de oficio a aquel documento, generalmente utilizado por municipios,que tiene como finalidad la comunicacion de disposiciones, órdenes, informes, consultas y por otro lado, para llevar a cabo gestiones vinculadas con acuerdos, invitaciones y agradecimientos, entre las más recurrentes. Es decir, como se desprende de la definición, un oficio resulta ser uno de los medios más formales de comunicación a instancias del sector público.	Redación secretaria de Planificación	Externos, Internos	entrega a las diferentes oficinas y departamento según corresponda	08:00 A17H00	0	oct-15	Ciudadanía en general	Direcion de planificacion y Secretaria de planicficación	2117168	oficina despacho	No	No	NO	2	14	BUENO
9	REDACION DE MEMOS	Comunicación diplomática en la que se relacionan hechos y razones para que se tengan en cuenta.	Redación secretaria de Planificación	INTERNOS - EXTERNOS	Entrega a las diferentes oficinas y departamento según corresponda	08:00 A17H00	Ninguno	5-10 minutos	Ciudadanía en general	Direcion de planificacion y Secretaria de planicficación	2117168	por ventanilla	No	No	NO	55	151	BUENO
10	ENAJENAMIENTO DE TERRENOS	La enajenación es la consecuencia jurídica de una obligación de dar, que es precisamente aquella que busca transferir el dominio o constituir un derecho real en su favor																
11	REGISTRO PARA CERTIFICACION DE PROFECIONALES	Es una certifcación que se emite a los profecionales de arquitectutra e ingenieros civiles que deseen trabajar con la institucion,	Revisción previa de documentacion en ventanilla de secretaria de planificacion	REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN DE PROFECIONALES •Solicitud dirigida al Señor alcalde (formulario de recaudación) •Copia de cedula y certificado de votación •Certificado de no adeudar al Municipio •Certificado del SENESCYT •Copia del título profesional (Arquitect@ o Ingenier@) •Registro único de contribuyentes •Pago de 20US •Foto tamaño carnet	Ingresar a secretaria general previa revisión de secretaria de planificación	08:00 A17H00	20,00 dolares	24 horas	Ciudadanía en general	Direcion de planificacion y Secretaria de planicficación	2117168	por ventanilla	No	No	NO	2	2	BUENO
12	Certificado de bienes raices urbanas , rurales.	Es la certificación que emite el Registro de la Propiedad en la que consta los bienes que se encuentran inscritos a nombre 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 respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	35minutos	Todas las personas sin distinción de raza o religión	AVALÚOS Y CATASTROS	TERCERA PLANTA DEL GADMCCC 3037125 EXT 115	Oficina	No	No	NO APLICA	57	85	NO APLICA
13	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 Compra de formularios	1. Presentar dos copias a color del Aviso de Notaria. 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 Notaria . 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	35 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	7	82	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** (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 período (mensual)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
14	Autorización de pagos por concepto de plusvalía.	Traspazo de dominio de bienes inmuebles.	Mediante Compra de formularios	1. Presentar dos copias a color del Aviso de Notaria. 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 Notaria. 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	30	NO APLICA
15	Certificación de patentes municipales	Las personas que para ejercer estas actividades obtienen un RUC automáticamente 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 represéntate 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	10	39	NO APLICA
16	Traspasos de dominio urbanos, rurales.	Traspaso de Dominio	Jefatura de rentas se realiza el pago por la especie; en tesorería se efectiviza el valor, y en la Jefatura de Avalúos y Catastros se procede a llenar matrices pertinentes	Especie para transferencia de dominio numerada aviso de alcabalas y plusvalía copia de cedula y certicado de votación; comprador y vendedor aviso de alcabalas formulario liquidación de plusvalía 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	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	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	13	63	NO APLICA
17	Certificados para Notarias	Verificación de avalúo, área m2, clave catastral, ubicación y orientación del predio y verificación de colindantes	Jefatura de rentas se realiza el pago por la especie; en tesorería se efectiviza el valor, y en la Jefatura de Avalúos y Catastros se procede a llenar matrices pertinentes	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	5	52	NO APLICA
18	Actualización y mantenimiento del catastro urbano y rural.	Se sube información a nueva plataforma lisDELde desmembraciones y unificaciones, dar de baja a predios mal inscritos por propios propietarios	A TRAVES DE OFICIO DIRIGIO A ALCALDIA	OFICIO AUTORIZADO DE ALCALDIA COPIA DE ESCRITURAS COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION ACTUAL COPIA DEL IMPUES PREDIAL (CASOS ESPECIALES	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA REVISION DEL NUEVO SISTEMA CATASTRAL G2T PARA CORRECIÓN DE ERRORES	8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 Emergencias-Casos Especiales	Gratuito	TRÁMITE AUTORIZA	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
19	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 modalidad diurna, ofrece un servicio de atención a personas adultas mayores, 240 días al año, de lunes a viernes, en períodos de 6 a 8 horas diarias; la atención debe ser integral por medio de la estimulación de sus capacidades, asistencia, alimentación, nutrición, rehabilitación, recreación, entre otros. *Estos servicios son brindados por medio del convenio de cooperación interinstitucional	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 disponible para la atención.	Personas adultas mayores	Centros Gerontológicos de Atención Diurna	Calles Jaime Roldós y Leopoldo Arce (Zumbi) y Calles Jose Vega y Juan Soliz (Panguintza)	Teléfono o en los Centros de Atención Gerontológica	No	No disponible	No disponible	90	90	95%

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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
20	UNIDADES DE ATENCIÓN DOMICILIARIA PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES de Nanguipa alto, El Dorado y Tuntiak (comedores del adulto mayor)	Las unidades de atención domiciliaria para personas adultas mayores, prestan servicios de atención y cuidado1 en el domicilio de la persona adulta mayor que no puede acceder a los servicios de atención intramurales debido a que presentan características que les dificultan o impiden esta movilización tales como, dispersión de la vivienda, presencia de discapacidad o situación de dependencia. En cualquiera de estos casos la atención incluye actividades familiares de cuidado, rehabilitación, sociales y recreativas, destinadas a fomentar la autonomía, la formación para el cuidado, el entretenimiento, promoviendo la convivencia, participación, solidaridad y su relación con el medio social. Se trata de generar mecanismos de apoyo y desarrollo de capacidades para familiares y personas a cargo de su cuidado. Además entre	En el Centro de Rahabilitación Fisica del Gad Centinela del Cóndor.	*Ser persona adulta mayor	Acercarse al Centro de Rahabilitación Fisica del Gad Centinela del Cóndor.	08H00 a 17H00	Gratuito	Inmediatamente, en el caso de contar con cupos disponible para la atención.	Personas adultas mayores	Visitas Domiciliarias	Calles Jaime Roldós y Leopoldo Arce (Zumbi)	Teléfono o en la Centro de Rahabilitación Fisica del Gad Centinela del Cóndor.	No	No disponible	No disponible	105	105	95%
21	REDACCION DE OFICIOS	Oficio es aquel documento, utilizado por municipios,que tiene como finalidad la comunicacion de disposiciones, órdenes, informes, consultas asi conmo tambien hacer gestiones vinculadas con acuerdos, invitaciones y agradecimientos, e tre instiruciones	Redaccion directa en la secretaria del Departemento de DESARROLLO SOSTENIBLE	Ninguno	Redaccion y entrega a las diferentre unidades y Departamentos del GAD Municipal	08:00 a 17:00	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	35	37	Bueno
22	RECEPCION DE DOCUMENTOS	Documento, que tiene como finalidad la comunicacion de disposiciones, órdenes, informes, consultas asi conmo tambien hacer gestiones vinculadas con acuerdos, invitaciones y agradecimientos, e tre instiruciones	Resepcion directa en la secretaria del Departemento de DESARROLLO SOSTENIBLE	Ninguno	Resepcion y entrega a las diferentre unidades del Departamentos del GAD Municipal	08:00 a 17:00	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	48	48	Bueno
23	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 Departemento de DESARROLLO SOSTENIBLE	Ninguno	Redaccion y entrega a los trabjadores de las diferentre unidades y Departamentos del GAD Municipal	08:00 a 17:00	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
24	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 familiar a las mujeres gestantes y familias de niñas y niños de 1 a 3 años de edad .Servicio dirigido a niños y niñas de 12 a 36 meses de edad en situacion de probreza, extrema pobreza y vulnerabilidad, y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la LOTAIP	Vinculación con la familia, los coordinadores y educadoras de la unidad de atencion deben acercarse a las familias para dar a conocer el servicio que ofrece, ademas se realiza la aplicación de la ficha de vulnerabilidad a las familias interesadas en el servicio.	Normativa Tecnica MIES	Brindar el Servicio a niños y niñas de 1 a 3 años de edad	Lunes a Viernes en la Unidad de atencion de 08H00 a 13H00. Asistencia de los usuarios mediante la modalidad de Teletrabajo de 08H00 a 17H00	Gratuito	rabilidad. El ingreso d	Ciudadanía en general	Coordinación de Proyecto de Desarrollo Infantil Integral CDI y unidad de atencion CDI "Nuevo Amanecer de Zumbi"	Oficina de la Coordinacion del Proyectos 2117 446 ubicado en el gad municipal; Unidad de atencion de servicio Calle Cariamnga y 13 de Septiembre Zumbi	Oficina de Coordinacion de Proyectos Gad Centinela del Condor ubicado en el municipio	No	No disponible	No disponible	39	ninguno	Normal
25	PROYECTO DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL CDI "CARRUSEL DEL NIÑO DE PANGUINTZA"			Normativa Tecnica MIES	Brindar el Servicio a niños y niñas de 1 a 3 años de edad	Lunes a Viernes en la Unidad de atencion de 08H00 a 13H00. Asistencia de los usuarios mediante la modalidad de Teletrabajo de 08H00 a 17H00	Gratuito	rabilidad. El ingreso d	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 2117 446 ubicado en el gad municipal; Unidad de atencion de servicio Calle Dolorosa y Primero de Mayo parroquia Panguintza.	Oficina de Coordinacion de Proyectos Gad Centinela del Condor ubicado en el municipio	No	No disponible	No disponible	36	ninguno	Normal

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA 03/09/2020

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 período (mensual)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE PLANIFICACION, DESARROLLO TERRITORIAL y DESARROLLO SOSTENIBLE												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. FRANKLIN VARGAS ULLOA, ING. MIGUEL MOROCHO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						planificacion@gadcentineladelcondor.gob.ec . desarrollosostenibel@gadcentineladelcondor.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						2117168												