

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)	Tiempo 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	Acceso a la Información Pública	Servicio orientado a solicitar cualquier tipo de información a la dependencia del GADCCZ, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19)	1. Descargar de la página Web la solicitud 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en secretaria general 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública 2. 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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	10 días laborales y 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Unidades o áreas responsables de manejo de la información	24 de Mayo y Leon Febres Cordero	Oficina	NO	FORMULARIO	No aplica, servicio aún no esta disponible en línea	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
2	Pedido realizado por el ciudadano/a, de los servicios	Aprobación de Planes de Contingencia de emergencia /concentración masiva (micromeso)	1. Entregar la solicitud en Archivo para su respectiva autorización. 2. Estar pendiente de la respuesta de contestación. 3. Retirar el informe con la respuesta según el pedido o el servicio solicitado	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de lo solicitado. 3. Coordinar con la Dirección el procedimiento a seguir	1. La solicitud de la ciudadanía/ comunidad o barrio. 2. Revisión de documentos presentados. 3. Revisión y entrega de lo solicitado con la respuesta o el pedido.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	03 días	Ciudadanía del cantón Zapotillo	Dirección de Planificación	24 de Mayo y Leon Febres Cordero	Oficina	NO	FORMULARIO	No Aplica	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
3	Escrituras publicas de Propiedad, Compraventa, Donaciones, Particiones Extrajudiciales, Particiones Judiciales, Aclaratorias, Fraccionamientos, Subdivisiones, Unificaciones, Posesiones Efectivas, Adjudicaciones, Demandas de Prescripción Adquisitiva de Dominio, Testamentos, Lotizaciones, Urbanizaciones, Constitución y Estimación de Patrimonio Familiar, Armojamientos, Declaratoria de Utilidad Pública, Reversión, Negativas de Inscripción, Revocatoria de donaciones; Hipotecas Abiertas, Prohibiciones de Enajenar, Embargos Judiciales, Civiles y Penales, Anticresis.	Inscripción de Actos y contratos enmarcados dentro de las diferentes leyes y códigos vigentes en el Ecuador así como en las Ordenanzas emitidas en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo, dando legitimidad a los actos así como seguridad jurídica, transparencia y legalidad de los mismos.	Los Usuarios ingresarán los Testimonios de Escrituras Publicas de Actos y Contratos de manera física en las oficinas del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Zapotillo.	1. Certificado de No Adeudar al Gad Municipal Actualizado, (Exoneración de las Personas de Tercera edad y Capacidades Diferentes). 2. Certificado del Registro de la Propiedad Actualizado. 3. Certificado de Avalúos y Catastros	1. Los Actos y contratos ingresan físicamente al registrador, se los califica, se realiza la revisión legal y si es procedente se realiza la inscripción o se impone la negativa correspondiente. 2. Luego de inscritos los actos o contratos se entrega al usuario la copia respectiva. 3. Se procede al archivo de la copia correspondiente en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Zapotillo.	En la Mañana 08:00 a 12:00 En la Tarde 13:00 a 17:00	Los valores a cobrarse es de Acuerdo a que regula el ejercicio del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Zapotillo (Tabla de Aranceles)	1 día	Usuarios e Instituciones Publicas y Privadas	Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Zapotillo	Calle 24 de Mayo y Cap. Febres Cordero Correo electrónico: rp.zapotillo@dinardap.gob.ec	Oficinas presencial	No	No se utiliza formulario para este servicio.	No existe servicio de atención de casos por internet.	90	0	100%
4	Certificaciones de Simple, Linderados, Historiales, Gravamen, De no tener bienes y Razones de Inscripción.	Certificación verdadera y eficaz de los Actos y Contratos que reposan en los archivos del Registro de la Propiedad con funciones Mercantiles del Cantón Zapotillo.	1. Cuando el usuario es dueño del bien solicita el certificado y se le extiende sin trámite. 2. Presentar por escrito la petición en caso de no ser dueño del predio, fundamentando el uso que va a dar al mismo.	1. Certificado de No Adeudar al Gad Municipal Actualizado, (Exoneración de las Personas de Tercera edad y Capacidades Diferentes).	1. Una vez presentada la petición verbal o escrita se procede a la búsqueda manual en los archivos del Registro de la Propiedad para poder emitir el certificado correspondiente.	De 12:00 a 17:00 En la Tarde		1 día	Usuarios e Instituciones Publicas y Privadas	Facultades Mercantiles	24 de Mayo y Cap. Febres Cordero	Oficinas presencial	No	Tabla formulario para este servicio de atención de casos por internet.	servicio de atención de casos por internet.	105	0	100%

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
5	Inscripciones Mercantiles; Constitución de Compañías, Inscripciones de Nombres, Nombres de Presidente, Inscripciones de Nombres de Gerente General, Posiciones Efectivas, Particiones Extrajudiciales, Contratos de Prenda Industrial, Prohibiciones de Enajenar, Embargos Judiciales, Civiles y Penales.	Inscripción de Actos y contratos enmarcados dentro de las diferentes leyes y códigos vigentes en el Ecuador así como en las Ordenanzas emitidas en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo, dando legitimidad a los actos así como seguridad jurídica, transparencia y legalidad de los mismos.	Los Usuarios ingresarán los Testimonios de Escrituras Publicas de Actos y Contratos de manera física en las oficinas del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Zapotillo.	1. Certificado de No Adeudar al Gad Municipal Actualizado, (Exoneración del 100% de las Personas de Tercera edad y Capacidades Diferentes, presentando la cédula). 2. Certificado de Registro de la Propiedad Actualizado. 3. Certificado de Avalúos y Catastros	1. Los Actos y contratos ingresan físicamente al registrador, se los califica, se realiza la revisión legal y si es procedente se realiza la inscripción o se impone la respectiva registra correspondiente. 2. Luego de inscritos los actos o contratos se entrega al usuario la copia respectiva. 3. Se procede al archivo de la copia correspondiente en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Zapotillo.	En la Mañana 08:00 a 12:00 En la Tarde 13:00 a 17:01	Los valores a cobrarse es de Acuerdo a la Tabla aprobada y emitida por la DINARDAP	1 día	Usuarios e Instituciones Publicas y Privadas	Registro de la Propiedad con Facultades Mercantiles del Cantón Zapotillo	Calle 24 de Mayo y Cap. Febres Cordero Correo electrónico: rp.zapotillo@dinardap.gob.ec	Oficinas presencial	No	No se utiliza formulario para este servicio.	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	0
6	Certificaciones Mercantiles	Certificación verídica y eficaz de los Actos y Contratos que reposan en los archivos del Registro de la Propiedad con funciones Mercantiles del Cantón Zapotillo.	1. Cuando el usuario es dueño del bien solicita el certificado y se le extiende sin tramite. 2. Presentar por escrito la petición en caso de no ser dueño del predio, fundamentando el uso que va a dar al mismo.	1. Certificado de No Adeudar al Gad Municipal Actualizado, (Exoneración del 100% de las Personas de Tercera edad y Capacidades Diferentes, presentando la cédula).	1. Una vez presentada la petición verbal o escrita se procede a la búsqueda manual en los archivos del Registro de la Propiedad para poder emitir el certificado correspondiente.	En la Mañana 08:00 a 12:00 En la Tarde 13:00 a 17:02	Los valores a cobrarse es de Acuerdo a la Tabla aprobada y emitida por la DINARDAP	1 día	Usuarios e Instituciones Publicas y Privadas	Registro de la Propiedad con Facultades Mercantiles del Cantón Zapotillo	Calle 24 de Mayo y Cap. Febres Cordero Correo electrónico: rp.zapotillo@dinardap.gob.ec	Oficinas presencial	No	No se utiliza formulario para este servicio.	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	0
7	Recepción de denuncia Niños y Adolescencia.	Servicio orientado a la población infantil y adolescente que se encuentre en presunta vulneración de sus Derechos.	Los ciudadanos y ciudadanas que tengan conocimiento acerca de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, pueden dar a conocer o realizar la denuncia respectiva, esto puede ser mediante llamada, correo electrónico o acercándose a las oficinas de la JCPDZ.	1. Realizar la denuncia o poner en conocimiento a este organismo administrativo de protección. 2. Copia de Cédula de la persona denunciante, lugar donde vive y referencia. 3. Nombres y apellidos de la persona afectada, derechos que presentamente esta siendo vulnerados. 4. Nombres y apellidos del denunciado, lugar donde vive y referencia.	1. Posterior a la recepción de denuncia o conocimiento, analizamos la denuncia para avocar conocimiento. 2. Avocamos conocimiento. 3. Convocamos a audiencia reservada, así mismo a audiencia de contestación y conciliación de acuerdo al Código de la Niñez y Adolescencia.	08:00 a 17:00	Gratis	72 horas para avocar conocimiento. Para resolver el caso hasta máximo un mes.	Ciudadanía en general	No aplica por que son atribuciones únicas	24 de Mayo y Capitán Febres Cordero. Primer planta del GAD Municipal. Correo electrónico: jpcdz@hotmail.com	Oficinas: presencial / sitio web institucional / Correo electrónico, llamada telefónica.	Si	No aplica porque no se utiliza formulario para este servicio	https://www.facebook.com/jpdapotillo/	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Recepción de denuncia adulto mayor.	Servicio orientado a las personas adultas mayores que se encuentre en presunta vulneración de sus Derechos.	Los ciudadanos y ciudadanas que tengan conocimiento acerca de vulneración de derechos de personas adultas mayores, pueden dar a conocer o realizar la denuncia respectiva, esto puede ser mediante llamada, correo electrónico o acercándose a las oficinas de la JCPDZ.	1. Realizar la denuncia o poner en conocimiento a este organismo administrativo de protección. 2. Copia de Cédula de la persona denunciante, lugar donde vive y referencia. 3. Nombres y apellidos de la persona afectada, derechos que presentamente esta siendo vulnerados. 4. Nombres y apellidos del denunciado, lugar donde vive y referencia.	1. Posterior a la recepción de denuncia o conocimiento, analizamos la denuncia para avocar conocimiento. 2. Avocamos conocimiento. 3. Convocamos a audiencia contestación y conciliación de acuerdo al COGEP como norma supletoria. 4. Si no se llega a un acuerdo se pasa a un juez.	08:00 a 17:00	Gratis	No aplica, porque no estipula en la ley el tiempo de procedimiento. Pero se tomará en cuenta el término de 30 días para resolver dichas solicitudes de acuerdo al art. 207 del Código orgánico administrativo.	Ciudadanía en general	No aplica por que son atribuciones únicas	25 de Mayo y Capitán Febres Cordero. Primer planta del GAD Municipal. Correo electrónico: jpcdz@hotmail.com	Oficinas: presencial / sitio web institucional / Correo electrónico, llamada telefónica.	Si	No aplica porque no se utiliza formulario para este servicio	https://www.facebook.com/jpdapotillo/	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 (S/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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Recepción de denuncia Violencia Contra la Mujer	Servicio orientado a las mujeres que se encuentran en riesgo frente a la violencia.	Los ciudadanos y ciudadanas que tengan conocimiento acerca de mujeres que se encuentren en riesgo frente a violencia, pueden dar a conocer o realizar la denuncia respectiva, esto puede ser mediante llamada, correo electrónico o acercándose a las oficinas de la JCPDZ.	1. Realizar la denuncia o poner en conocimiento a este organismo administrativo de protección. 2. Copia de Cédula de la persona denunciante, lugar donde vive y referencia. 3. Nombres y apellidos de la persona afectada, derechos que presentemente está siendo vulnerados. 4. Nombres y apellidos del denunciado, lugar donde vive y referencia.	1. Posterior a la recepción de denuncia o conocimiento. 2. Avocamos conocimiento. 3. Dictamos medidas de protección a favor de la mujer. 4. Se notifica a las partes implicadas. 5. De ser necesario se oficia a las instituciones que forman parte del proceso.	08:00 a 17:00	Gratis	24 hora para dictar medidas y oficiar a la Unidad Judicial Multicompetente del Cantón	Ciudadanía en general	No aplica por que son atribuciones únicas	27 de Mayo y Capitán Febres Cordero. Primer planta del GAD Municipal. Correo electrónico: jcpdz@hotmail.com	Oficinas: presencial/sitio web institucional/Correo electrónico, llamada telefónica.	Sí	No aplica porque no se utiliza formulario para este servicio	https://www.facebook.com/ga.zapotillo/	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES	Beneficio para los ciudadanos mayores de 65 años que se encuentran en estado de vulnerabilidad	los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	1. Llenar la ficha de inscripción (incluir dos fotos). Copia de la cédula y certificado de votación correspondiente.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación técnica y gerontológica para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados.	8:15 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanos mayores de 65 años de edad	Se atiende la oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GAD Z	Av. 10 de Agosto y 24 de mayo Teléfono: (07) 2647--117	Ventanilla Única	NO	No se utiliza formulario para este servicio, existen formularios manuales	No se utiliza formulario para este servicio	70	219	80%
11	atención en el hogar y la comunidad a personas con discapacidad	beneficio para los ciudadanos que poseen distintos tipos de discapacidad	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público. O dan a conocer y se envía una técnica al domicilio de la persona interesada en el servicio para la recolección de información	1. Llenar la ficha de inscripción (incluir dos fotos). Copia de la cédula, certificado de votación y carnet de discapacidad	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación técnica de discapacidades para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:15 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía que poseen carnet de discapacidad mayores de edad	Se atiende la oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GAD Z	Av. 10 de Agosto y 24 de mayo Teléfono: (07) 2647--118	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio, existen formularios manuales	No existe servicio de atención de casos por internet.	90	90	100%
12	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL	Beneficios a niños y niñas de pobreza y extrema pobreza en edades de 01 a 03 años	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	1. Llenar la ficha de inscripción (incluir dos fotos). Copia de la cédula de identidad del menor y del representante 2. llenar formularios del MIES y ficha socioeconómica	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación técnica, psicológica y socioeconómica para la aprobación correspondiente.	8:15 a 17:00	Gratis	16 días	Niños y niñas de 01 a 03 años de edad que se encuentran en pobreza y extrema pobreza	Se atiende la oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GAD Z	Av. 10 de Agosto y 24 de mayo Teléfono: (07) 2647--119	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio, existen formularios manuales	No existe servicio de atención de casos por internet.	30	30	100%
13	cultura, arte	beneficia a todas la ciudadanía	Los ciudadanos/as acuden a las instalaciones del centro tecnológico e informático para hacer uso de los servicios de internet e impresiones que requieran	1. Llenar la ficha de inscripción. Copia de la cédula de identidad del usuario	1. se convoca a toda la ciudadanía por los medios digitales y sociales de los cursos o talleres 2. se verifica que los usuarios cumplan con los requisitos 3. se notifica a los ciudadanos	8:15 a 17:00	Gratis	08 días	Ciudadanía en general	Se atiende la oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GAD Z	Av. 10 de Agosto y 24 de mayo Teléfono: (07) 2647--120	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio, existen formularios manuales	No existe servicio de atención de casos por internet.	3.000	4.000	80%
14	centro informático tecnologico	beneficia a todas la ciudadanía	los ciudadanos/as acuden a las instalaciones del centro tecnológico e informático para hacer uso de los servicios de internet e impresiones que requieran	1. presentar la cédula de identidad	es directo el usuario se acerca a las instalaciones a realizar deportes	8:15 a 17:01	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	se atienden en el edificio de la camara de Comercio calles	calle: Primero de mayo S/N y Juan Montalvo	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio, existen formularios manuales	No existe servicio de atención de casos por internet.	120	200	65%

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
15	cancha sintetica	beneficia a todas la ciudadanía	se organiza con los ciudadanos que deseen hacer deportes y se acercan a la oficina de unidad social para solicitar la participacion en la misma	1. presentar la cedula de identidad	es directo el usuario se hacecerca a las instalaciones del centro tecnologico y hace uso de los equipos	8:15 a 17:02	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	se atiende en la cancha sintetica	barrio santo domingo de guzman tra las oficinas de la EERSS.A	Ventanilla Unica	no	No se utiliza formulario para este servicio, existen formularios manuales	No existe servicio de atención de casos por internet.	2.000	2.000	100%
16	Matriculación y Revisión Vehicular	Servicio de revisión vehicular anual	Los ciudadanos y ciudadanas que tengan vehículo deben acercarse a la UMTZ para realizar el tramite	1. Realizar el pago de la matricula en cualquier institución financiera 2. Copia de Cédula, recibo de votación y copia de la matricula. 3. Pagos de impuestos en el municipio. 4. En caso de tercera persona, si la matricula esta caducada debe tener un poder notariado. 5. En caso de tercera persona,	1. Posterior a la recepción de documentos, procedemos a la revision vehicular. 2. Se procede a subir los documentos solicitados para ingresar al sistema AXIS DE LA ANT, y proceder con el trámite. 3. Impresión y entrega del	08:00 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Tránsito	Barrio 4 de Noviembre diagonal a la lubricadora BAMBAM Telefono: 3110211	Oficinas: presencial	Si	No aplica porque no se utiliza formulario para este servicio	No aplica porque no se utiliza formulario para este servicio	195	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
17	Matriculación primera vez	Servicio de matriculación por medio de gestores	El Gestor debe acercarse a la Unidad Municipal de Tránsito	1. Realizar el pago de matricula y placa 2. Copia de Cédula, recibo de votación y factura original 3. Copia del carnet del Gestor autorizado, cedula, recibo de votación y copia del ruc de la casa comercial 4. Pagos de impuestos en el municipio	1. Posterior a la recepción de documentos, se procede a ingresar en el sistema para la entrega de matricula, y placa por primera vez	08:00 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Tránsito	Barrio 4 de Noviembre diagonal a la lubricadora BAMBAM Telefono: 3110211	Oficinas: presencial	Si	No aplica porque no se utiliza formulario para este servicio	No aplica porque no se utiliza formulario para este servicio	11	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
18	Duplicado de Matricula	Servicio de Duplicado de matricula por pérdida o deterioro.	Los ciudadanos y ciudadanas deben acercarse a la Unidad Municipal de Tránsito.	1. Realizar la denuncia en página de la judicatura. 2. Copia de Cédula de la persona, y recibo de votación. 3. Pago del duplicado de matricula en el municipio.	1. Recepción de documentos 2. Se procede a ingresar al sistema para la entrega de la nueva matricula.	08:00 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Tránsito	Barrio 4 de Noviembre diagonal a la lubricadora BAMBAM Telefono: 3110211	Oficinas: presencial	Si	No aplica porque no se utiliza formulario para este servicio	No aplica porque no se utiliza formulario para este servicio	7	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
19	Transferencia de Dominio	de Transferencia de c	Los ciudadanos y ciudadanas deben acercarse a la Unidad Municipal de Tránsito.	1. Contrato de compra y venta notariado y vigente; y en caso de estar caducado citación de un policía de tránsito. 2. Pago de 1% de transferencia de dominio en la entidad financiera. 3. Revisión de multas tanto como para el comprador y vendedor. 4. Copia de cédula, recibo de votación y matricula. 5. En caso de terceras personas poder notariado.	1. Recepción de documentos 2. Se procede a ingresar en el sistema para la entrega de la matricula con el nombre del nuevo propietario.	08:00 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Tránsito	Barrio 4 de Noviembre diagonal a la lubricadora BAMBAM Telefono: 3110211	Oficinas: presencial	Si	No aplica porque no se utiliza formulario para este servicio	No aplica porque no se utiliza formulario para este servicio	31	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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	Cambio de Servicio	Servicio de vehículos particulares comerciales y viceversa	Los ciudadanos y ciudadanas deben acercarse a la Unidad Municipal de Tránsito.	1. Resolución de cambio de servicio 2. Certificado de la compañía de ser socio activo de la misma anterior 3. Copia de la revisión anterior 4. Licencia profesional 5. Documentos personales 6. El trámite es personal	1. Recepción de documentos 2. Se procede a ingresar en el sistema, para la entrega de la nueva matrícula.	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Tránsito	Barrio 4 de Noviembre diagonal a la lubricadora BAMBAM Telefono: 3110211	Oficinas: presencial	Si	No aplica porque no se utiliza formulario para este servicio	No aplica porque no se utiliza formulario para este servicio	2	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
21	CUV	Servicio de Certificados Unicos Vehiculares	Los ciudadanos y ciudadanas deben acercarse a la Unidad Municipal de Tránsito.	1. Copia de cédula, recibo de votación y matrícula. 2. Realizar el pago en el municipio por el certificado. 3. En caso de autoridad competente el tramite es gratuito.	1. Recepción de documentos 2. Se procede a ingresar en el sistema, para la entrega del certificado	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Tránsito	Barrio 4 de Noviembre diagonal a la lubricadora BAMBAM Telefono: 3110211	Oficinas: presencial	Si	www.ami.gob.ec	No aplica porque no se utiliza formulario para este servicio	7	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	Duplicado de Placa	Servicio de duplicado de placa de vehículo o moto	Los ciudadanos y ciudadanas deben acercarse a la Unidad Municipal de Tránsito.	1. Copia de cedula, recibo de votación y matrícula. 2. Realizar la denuncia en página de la judicatura. 3. Realizar el pago en una entidad financiera por duplicado de placas ya sea de vehículo o moto.	1. Recepción de documentos 2. Se procede a ingresar en el sistema, para la entrega del duplicado de placa provisional hasta que venga la placa metálica	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Tránsito	Barrio 4 de Noviembre diagonal a la lubricadora BAMBAM Telefono: 3110211	Oficinas: presencial	Si	No aplica porque no se utiliza formulario para este servicio	No aplica porque no se utiliza formulario para este servicio	1	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	Bloqueos y Desbloques de Vehículos	Servicio de bloqueos y desbloques de vehículos	Los ciudadanos y ciudadanas deben acercarse a la Unidad Municipal de Tránsito.	1. Copia de cedula, recibo de votación y matrícula. 2. Pago en el municipio por el proceso de bloqueo o desbloqueo del vehículo. 3. Documento del registro mercantil. 4. En caso de la autoridad competente, un oficio por los procesos judiciales	1. Recepción de documentos 2. Se procede a ingresar en el sistema, para la el levantamiento de bloqueo o desbloqueo del vehículo.	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Tránsito	Barrio 4 de Noviembre diagonal a la lubricadora BAMBAM Telefono: 3110211	Oficinas: presencial	Si	No aplica porque no se utiliza formulario para este servicio	No aplica porque no se utiliza formulario para este servicio	1	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 (S/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
24	Servicio de recolección de residuos sólidos	El GAD Zapotillo realiza el sistema de colección, transporte y disposición final de los desechos sólidos. Para ello ha normado mediante ordenanza las rutas, horarios y tasas	El usuario que se registra para el servicio de agua automáticamente en su planilla aparecerá un rubro con respecto a los residuos sólidos	La tasa la establece el GAD Zapotillo aplicando el art. 54 De la ordenanza actualmete en vigencia. Además la tasa está categorizada y en relación de la patente municipal	Incribirse como usuario del agua como persona natural o jurídica	Lunes: Zapotillo de 8-17 h Martes: Paletillas, Garzareal, ceiba grande, Ceiba chica, Jagua Grande, Pueblo Nuevo, Catamahillo y El More, Mercado y Canal. Miércoles: Limones, Zapotillo, Mercad y Canal. Jueves: Mangahurco, Bolaespamba, Garzareal, Ceiba Grande, Pueblo Nuevo, Ceiba chica, Lalamor, Miraflores, Latamayo, Guásimo	Doméstica: 0.51 % SBU Res. Com.: 0.60 %, 0.73 %, 0.92%, 1.05 % y 1.33 % del SBU Comercial: 0.52 %, 0.65 %, 0.76%, 0.93% y 1.13 % del SBU Producen residuos peligrosos: 1.45 % del SBU Categoría	40 hor/sem	Ciudadanía en General	DGA	24 de mayo S/N y León Febres Cordero	La atención es en la ventanilla de recaudaciones planta baja del Edificio Municipal	no	NO APLICA	NO APLICA	0	1030	0%
25	Servicio de Barrido de las calles	Barrido de las principales calles de la ciudad	es un servicio público que presta el municipio	no aplica	El gad Zapotillo delimita las rutas que deben ser barridas. Pero cuando algún barrio urbano solicita limpieza inmediatamente se coordina con el líder barrial para realizar una minga comunitaria	8H00 -17H00	ninguno	120 hor/Sem.	Ciudadanía en General	DGA	24 de mayo S/N y León Febres Cordero	No aplica	no	NO APLICA	NO APLICA	3000	no aplica	100
26	Mercado Municipal del Cantón Zapotillo	Las actividades, usos y servicios que preste el mercado municipal será para garantizar que las personas y colectividades accedan a consumir de forma ordenada, segura y permanente alimentos sanos y nutritivos	Los puestos y locales comerciales existentes en el mercado Municipal y demás inmuebles, serán entregados bajo la modalidad de contratos de arrendamientos anuales según la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública y su reglamento, el COOTAD y la ordenanza del Mercado Municipal.	Requisitos: 1.- solicitud dirigida a la máxima autoridad en especie valorada. 2.- Ser de nacionalidad ecuatoriana. 3.- ser mayor de 18 años. 4.- copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. 5.- Certificado de no adeudar al GAD 6.- Determinar la clase de negocio que va a establecer. 7.- Certificado de salud.	El contrato de arriendo deberá ser firmado por el adjudicatario en el término de 5 días contados desde la notificación de la adjudicación. La persona a quien se adjudique el contrato de arrendamiento, deben cumplir con los siguientes requisitos:	El horario de atención al público será de las 06h00 hasta las 17h00, todos los días del año; y, los días domingos hasta las 14:00" a excepción del día viernes que se atenderá desde las 04h00 hasta las 17h00"	El valor mensual del canon se calculará: CA = 8.5 % del SBU de cada año + IVA (total 62 puestos) CA = 25 % del SBU de cada año + IVA (23 puestos) CA = 17 % del SBU de cada año + IVA (11 puestos) CA = 34 % del SBU de cada año	Respuesta inmediata una vez que el usuario aplica al beneficio de un puesto.	Toda la ciudadanía del cantón Zapotillo	Unidad de rastro municipal	Cantón Zapotillo, Parroquia Zapotillo, Barrio Hermano Miguel Frente al parque la Madre	Página de la municipalidad del GADC-Z	NO	NO APLICA	NO APLICA	15.000	35.000	30%
27	Unidad de Rastro Municipal	La Unidad de Rastro Municipal es un bien público del GAD Zapotillo que administra y regula el faenamiento de ganado mayor y menor en condiciones higiénicas y de calidad para el consumo humano	Los usuarios permanentes y/u ocasionales, para poder ingresar su ganado para faenamiento deberá: a) Presentar el certificado sanitario de movilización interna de animales CSMI, otorgado por Agrocalidad. b) Presentar el comprobante de pago por el servicio de faenamiento, otorgado por el Municipio de Zapotillo. c) Presentar el carnet para uso de la planta de faenamiento.	Los usuarios permanentes deberán obtener un número de inscripción anual, y deberán presentar al Administrador-Médico Veterinario lo siguiente: 1.- Solicitud proporcionando los siguientes datos: a) Nombres y apellidos completos. b) Copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación a color. c) Dirección domiciliaria. d) Clase de ganado, a cuyo expendio se dedicará. e) Pago por la tasa de inscripción anual. f) Firma de responsabilidad del propietario. g) Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación a color. h) Copia del comprobante de pago por el servicio de faenamiento.	Deberán cumplir con los siguientes requerimientos: a) Presentar el certificado sanitario de movilización interna de animales CSMI, otorgado por Agrocalidad. b) Presentar el comprobante de pago por el servicio de faenamiento.	1.- Ingreso de animales: Lunes-Viernes de 08h00 am hasta las 17h00 pm. 2.- Faenamiento de animales horario vespertino de lunes a viernes desde las 13h00 hasta las 17h00 y matutino de Martes a Viernes desde las 08h00 am hasta las 17h00 pm.	Precio de ingreso al faenamiento o Bovinos (1,6 % del salario básico unificado más IVA), Porcinos (0,8% del salario básico unificado más IVA)	1 hora por especie y lote faenado	Introdutores y Consumidores	Unidad de rastro municipal	Cantón Zapotillo, Parroquia Zapotillo, Barrio Santo Domingo de Guzmán, calle s/n	Página de la municipalidad del GADC-Z	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	12.000	NO

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
28	Aseo, Mantenimiento cementerio general	Adecantamiento del cementerio general de la ciudad de Zapotillo	Servicio facilitado por el GAD Zapotillo	La Dependencia encargada del aseo planifica limpieza	1, el Director direcciona a los asistentes técnicos para realizar el trabajo en cuestión. 2, se traslada al personal para el servicio requerido.	8H00 a 17h00 Lunes a Viernes	no tiene costo	40 horas/semana	toda la ciudadanía	DGA	24 de Mayo y León Febres Cordero esq.	Dirección de Gestión Ambiental.	No	<u>No aplica</u>	<u>No aplica</u>	0	0	NO
29	arriendo de cabañas municipales	Espacio público municipal destinado para la actividad comercial y turística	El interesado ingresa a través de archivo la solicitud	1) Solicitud dirigida al señor Alcalde 2) Copia de la Cédula y Papeleta de Votación	1) El señor Alcalde autoriza el desarrollo del proceso si existe factibilidad 2) La Jefatura de Compras Públicas convoca por invitación directa a través del portal del SERCOP 3) Se efectúa el contrato de arrendamiento	Lunes a Viernes 8:00- 17:00	Sin costo	no aplica	Ciudadanía en general	Unidad de Turismo, Jefatura de Compras Públicas, Jurídico	Malecon de la ciudad de Zapotillo	Jefatura de Compras Publicas	No	No aplica	No aplica	0	5	NO
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 Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						DD/MM/AAAA 31/12/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						Dirección de planificación y ordenamiento territorial												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Arq. Cristian Quitúsaca												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						cquitusaca85@gmail.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						72647117												