

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 periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Servicio de consulta y préstamo interno de material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMCG	Servicio orientado a la ciudadanía en general, sean lectores o consultores que requieran el uso del material bibliográfico existente en la Biblioteca del GADMCG.	Los usuarios deberán acercarse a la biblioteca municipal a solicitar el préstamo del material bibliográfico	1. Presentar cedula de identidad o carnet estudiantil. 2. Llenar registro de usuarios de la biblioteca 3. En caso de requerirse copias de la información solicitada, el usuario podrá salir a horario, dejando como respaldo su documento de identificación	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD 1. Inicio y desarrollo del proceso en la Biblioteca Municipal. TRAMITES EXTERNOS 1. Sacar copia de la información solicitada, dejando documento de identificación como garantía.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	sin costo	inmediata	Ciudadanía en general	Biblioteca Municipal	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre (planta baja)	Físico/presencial Oficina, Biblioteca Municipal	no	<a href="#">Trámite presencial.</a>	<a href="#">Trámite presencial.</a>	0	0	
2	Servicio de consulta y préstamo interno de material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMCG	Servicio orientado a la ciudadanía en general, sean lectores o consultores que requieran el uso del material bibliográfico existente en la Biblioteca del GADMCG.	Los usuarios deberán acercarse a la biblioteca municipal a solicitar el préstamo del material bibliográfico	1. Presentar cedula de identidad o carnet estudiantil. 2. Llenar registro de usuarios de la biblioteca 3. Llenar y firmar el registro de préstamo a domicilio 4. Dejar como garantía su documento de identificación hasta la devolución del material bibliográfico	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD 1. Inicio y desarrollo del proceso en la Biblioteca Municipal.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	sin costo	inmediata	Ciudadanía en general	Biblioteca Municipal	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre (planta baja)	Físico/presencial Oficina, Biblioteca Municipal	no	<a href="#">Trámite presencial.</a>	<a href="#">Trámite presencial.</a>	1	1	
3	SACRIFICIO DE BOVINOS Y PORCINOS PARA EL CONSUMO HUMANO	SACRIFICIO DE BOVINOS Y PORCINOS PARA EL CONSUMO HUMANO	1. ENTREGAR CUIDA SANITARIA DE MOVILIZACIÓN ANIMAL A FAENAR 2. RECIBE EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO A CANALES SUPERVISADAS 3. PESADO DE LAS CANALES 4. CANCELACION EN RECALCULACION POR PESO DE CANAL 5. ENTREGA DEL TIKET DE CANCELADO EN LA UNIDAD 6.- DESPACHO DE LAS CANALES	1. Original de certificado sanitario de movilización 2. Traer el animal a faenar 3. Traer el pago de recaudación por el servicio y el pago de servicios administrativos	1. Elaboración de orden de producción 2. Fiscalización del certificado sanitario de movilización 3. Control Antemortem y aporvección e orden de producción 4. Control Postmortem y autorización de poder de expendio.5.emision de los certificados de origen	7H00 A 15H00 de lunes a viernes		1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Canal, Area Administrativa- Recaudación	Oficina n° 1 Dirección de Servicios Públicos Municipales. Unidad de Canal Municipal teléfono 2255-0100 ext 109.	Oficina n° 1 Dirección de Servicios Públicos Municipales. Unidad de Canal Municipal. Teléfono 2255-0100 ext 109.	si	No	No	150	102(ANIMALES FAENADOS)	95%
4	USO DEL ESPACIO FISICO DE LA FERIA DE GANADO.	ACTIVIDADES COMERCIALES DE LOS DIFERENTES ANIMALES DE ABASTO	PRESENTANDO PREVIO AL INGRESO EL RESPECTIVO CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE PRODUCCION Y MOVILIDAD DE LOS BOVINOS, PORCINOS Y EQUINOS.	DISPONER DE UNA CUENTA DE REGISTRO EMITIDA POR AGROCALIDAD PARA PODER DISPONER DEL RESPECTIVO CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE MOVILIZACIÓN .	LA RESPECTIVA CANCELACION DE LA TASA PARA ACCEDER A UN ESPACIO FISICO EN LOS CORRALES DE LA FERIA GANADERA	DOMINGO DE 6:30 A 10:30		1.5 ESPECIES MAYORES/ 0.75 ESPECIES MENORES	EL INGRESO ES INMEDIATO A LA FERIA DE GANADO	FERIA DE GANADO DEL GAD MUNICIPAL	3 DE NOVIEMBRE Y ABALERADO ANDRADE OFICINA N° 11, TEL: 07255121 EXT 226	TRAMITE PERSONAL	NO ES NECESARIO	<a href="#">NO HAY FORMULARIO</a>	<a href="#">NO EXISTE</a>	200	873( cantidad de animales que ingresaron para ser comercializados)	95%
5	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de puesto fijo	De forma personal	1. Copia de la cedula a colores, 2.- copia del carné de salud del arrendatario y del ayudante, 3.- copia del RISE O RUC, 4.- certificado de no adeudar al municipio.	1. Recepción de documentos, 2.- elaboración del contrato del puesto fijo, 3.- envía al alza ide para que firme como representante legal del GAD de Gualaceo	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Comerciantes del mercado 25 de Junio o del mercado Santiago de Gualaceo	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaceo	Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaceo	No			9	49	100%	
6	Unidad de Mercados y Cementerio	Renovación de patente puesto fijo	De forma personal	1. Copia de la cedula a colores, 2.- copia del carné de salud del arrendatario y del ayudante, 3.- Patente del año anterior, 4.- certificado de no adeudar al municipio, 5.- Fotografía tamaño carné, 6.- copia del RISE O RUC	1.- En la copia de la cedula se llena los datos de la duela de la patente: Casa propia o arrendada, Productora o comerciante, No. Telefono, 2.- Se llena la lente con los datos, 3.- Firma el administrador de la unidad de mercados	08:00 a 17:00	Gratis	inmediato	Comerciantes del mercado 25 de Junio o del mercado Santiago de Gualaceo	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaceo	Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaceo	No			26	201	100%	
7	Unidad de Mercados y Cementerio	Renovación de patente eventuales	De forma personal	1. Copia de la cedula a colores, 2.- copia del carné de salud del arrendatario, 3.- certificado de no adeudar al municipio, 4.- Foto tamaño carné.	1.- En la copia de la cedula se llena los datos de la duela de la patente: Casa propia o arrendada, Productora o comerciante, No. Telefono, 2.- Se llena la lente con los datos, 3.- Firma el administrador de la unidad de mercados	08:00 a 17:00	Gratis	inmediato	Comerciantes del mercado 25 de Junio o del mercado Santiago de Gualaceo	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaceo	Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaceo	No			30	271	100%	
8	Unidad de Mercados y Cementerio	Terminación de contrato de arriendo puesto fijo	De forma personal	1. Copia de la cedula a colores, 2.- certificado de no adeudar al municipio, 3.- Copia de una cuenta activa de cooperativa o banco, 4.- Pago de Agua y de luz al día	1.- Presenta la documentación requerida, 2.- Oficio a Dep. Finanzas, Rentas, tesorería, 2.- Oficio a EMAPAS EP, si se requiere	08:00 a 17:00	Gratis	inmediato	Comerciantes del mercado 25 de Junio o del mercado Santiago de Gualaceo	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaceo	Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaceo	No			4	16	100%	
9	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de arrendamiento de bodevas	De forma personal	1.- Partida de defunción, 2.- Copia de cedula de la persona que se hace cargo del contrato, 3.- Oficio para pago de arriendo en rentas, 4.- Elaboración del contrato de arriendo, 5.- Autorización de ingreso al cementerio	1.- Recepción de documentos, 2.- Elaboración de contrato, 3.- Se envía al alcalde para que firme como representante legal del GAD de Gualaceo	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaceo	Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaceo	No			10	47	100%	
10	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de renovación de bodevas	De forma personal	1.- Copia de la cedula de la persona que se hace cargo del contrato, 2.- Oficio para pago de arriendo en rentas, 3.- Elaboración del contrato de renovación del arriendo	1.- Elaboración de contrato, 2.- Se envía al alcalde para que firme como representante legal del GAD de Gualaceo	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaceo	Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaceo	No			4	19	100%	
11	Unidad de Mercados y Cementerio	Exhumaciones de bodeva a osario	De forma personal	1.- Copia de la cedula de la persona que se hace cargo del trámite, 2.- Presentar 3 partidas de defunción originales, 3.- presentar 3 partidas de filiación originales	1.- Oficio para pago en tesorería de traslado de restos al osario, 2.- Oficio al distrito de salud para exhumar, 3.- Autorización para la exhumación en el cementerio	08:00 a 17:00	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaceo	Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaceo	No			2	10	100%	
12	Unidad de Mercados y Cementerio	Exhumaciones de bodeva a nicho	De forma personal	1.- Presentar copia completa de la escritura, 2.- copia de cedula de la persona que va a hacer el trámite, 3.- partida de defunción original, 4.- partida de filiación original	1.- Oficio al distrito de salud para exhumar, 2.- Autorización para la exhumación en el cementerio	08:00 a 17:00	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaceo	Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaceo	No			4	19	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 acceso 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 dónde 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 ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Otorgamiento de adhesivos representes legales de empresas de transporte público que tienen concesionado un espacio reservado para el estacionamiento de vehículos en la vía pública.	Servicio orientado a las empresas de transporte público que tienen concesionado un espacio reservado para el estacionamiento de vehículos en la vía pública, para que tramiten la obtención de adhesivos o stickers a ser colocados en un lugar visible de cada unidad de transporte, por concepto de matrícula vehicular	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de obtención de adhesivos de manera física en las oficinas de la Comisaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guayaquil.	1. Llenar el formulario de obtención de adhesivos de transporte público, cargado en la plataforma virtual 2. Adjuntar la siguiente información: a) Copia de Nomenclamiento de Gerente; b) Copia de la cédula de ciudadanía del gerente; c) Si ha habido cambio o ingreso de nuevos socios, Copias de la Resolución respectiva; d) Si ha habido cambio de unidades, copias de la Resolución respectiva; e) Copia del formulario del espacio reservado de la pública otorgado por el departamento de Planificación; f) Copia del comprobante de pago del espacio reservado de la pública (Unidad de Rentas); g) Copia del comprobante de pago del valor de los adhesivos otorgado por la Unidad de Rentas Municipales; h) Permiso de Operaciones si ha actualizado el mismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Revisión de la documentación presentada, si falta algún documento se solicitará al interesado a través del correo electrónico señalado. 2. Una vez completado toda la información, se sellará fecha y hora para la entrega de los adhesivos, fecha que será comunicada al interesado a través de su correo electrónico. 3. Luego de la entrega de adhesivos el interesado tiene término de 8 días para hacer llegar las imágenes de los adhesivos colocados en cada unidad de transporte en la CD, esta entrega puede hacerlo en forma física o electrónica.	08:00 a 17:00	15 dólares	15 días de término	Representantes legales de personas jurídicas, ONG, Personal Médico	Comisaría del GAD Municipal cantón Guayaquil	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico institucional: jone.espinosa@guayaquil.gov.ec fabian.salinas@guayaquil.gov.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	<a href="#">Formulario de solicitud de adhesivos de transporte público</a>	<a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a>	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
14	Autorización para ejercer la actividad comercial ambulante en el cantón Guayaquil	Servicio orientado a los ciudadanos o empresas que desean solicitar el permiso respectivo para ejercer la actividad comercial ambulante en forma permanente u ocasional en el cantón Guayaquil	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de obtención del permiso para ejercer la actividad comercial ambulante de manera física en las oficinas de la Comisaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guayaquil	1. Llenar el formulario de solicitud y declaración de responsabilidad de domicilio, cargados en la plataforma virtual 2. Adjuntar los siguientes requisitos: a) Copia de la cédula de ciudadanía y Certificado de Vecindad; b) Si es persona extranjera: presentar pasaporte o visa de trabajo; c) Carnet de salud para quienes manipulan alimentos; d) Si dispone de un elemento móvil (carreta, triciclo) para	1. Revisión de la documentación presentada, si cumple con todos los requisitos se emitirá la calificación favorable caso contrario la calificación desfavorable, que será comunicada al interesado a través del correo electrónico señalado. 2. Una vez completado con todos los requisitos, se comunicará al interesado a continuar con el trámite respectivo.	08:00 a 17:00	20 dólares anuales para vendedores permanentes y de 10 a 40 dólares anuales para vendedores ocasionales	15 días de término	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Guayaquil	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico institucional: jone.espinosa@guayaquil.gov.ec fabian.salinas@guayaquil.gov.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	<a href="#">Formulario de solicitud de venta ambulante</a>	<a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a>	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
15																		
16	Autorización para organizadores de espectáculos públicos (Corros, juegos mecánicos, conciertos, etc.)	Servicio orientado a personas naturales o jurídicas que desean solicitar la autorización respectiva para organizar espectáculos públicos en el cantón Guayaquil	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de obtención de la autorización para realizar espectáculos públicos de manera física en las oficinas de la Comisaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guayaquil	1. Llenar el formulario de solicitud, cargado en la plataforma virtual 2. Adjuntar los siguientes requisitos: a) Copia de la cédula de la persona responsable de evento público y demás personas que colaboren en el mismo; b) Plan de Contingencia (Unidad de Gestión Ambiental); c) Contrato de arrendamiento del local en el cual se realizará el evento; d) Informe técnico del CIMA (Colegio de Ingenieros Civiles del Azuay) para juegos mecánicos; e) Copia de Solicitud a la Dirección Financiera, solicitando la exoneración del Impuesto a espectáculos públicos y que se autorice la inscripción como organizador del evento; f) Permiso aprobado de espectáculos públicos del Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; g) Copia del comprobante de pago de inscripción como organizador del evento (Unidad de Rentas Municipales); 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	Revisión de la documentación presentada, si cumple con todos los requisitos se emitirá la autorización correspondiente.	08:00 a 17:00	30 dólares anuales para organizadores eventuales, 50 dólares anuales para organizadores permanentes	5 días	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Guayaquil	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico: www.guayaquil.gov.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	<a href="#">Formulario para autorización de espectáculos públicos</a>	<a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a>	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
17	Autorización para ingreso de vehículos pesados al centro histórico (IT en adelante)	Servicio orientado a personas naturales o jurídicas que desean solicitar la autorización respectiva para ingresar con vehículos pesados al centro histórico	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de la autorización para poder ingresar sus vehículos pesados al centro histórico de manera física en las oficinas de la Comisaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guayaquil	1. Llenar el formulario de solicitud, cargado en la plataforma virtual 2. Adjuntar los siguientes requisitos: a) Copia de la cédula de la persona responsable de evento público y demás personas que colaboren en el mismo; b) Plan de Contingencia (Unidad de Gestión Ambiental); c) Contrato de arrendamiento del local en el cual se realizará el evento; d) Informe técnico del CIMA (Colegio de Ingenieros Civiles del Azuay) para juegos mecánicos; e) Copia de Solicitud a la Dirección Financiera, solicitando la exoneración del Impuesto a espectáculos públicos y que se autorice la inscripción como organizador del evento; f) Permiso aprobado de espectáculos públicos del Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; g) Copia del comprobante de pago de inscripción como organizador del evento (Unidad de Rentas Municipales); 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	Revisión de la documentación presentada, si cumple con todos los requisitos se emitirá la autorización correspondiente.	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Guayaquil	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico: www.guayaquil.gov.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	<a href="#">Formulario para autorización de ingreso de vehículos pesados</a>	<a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a>	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
18	Registro de pesos, medidas, aparatos y equipos de pesar y medir de ciudadanos que realizan alguna actividad económica en el cantón Guayaquil	Servicio orientado a registrar pesos, medidas, aparatos y equipos de pesar y medir de ciudadanos que realizan alguna actividad económica en el cantón Guayaquil	Los ciudadanos y ciudadanas acudirán a la Unidad de Rentas Municipales a cancelar por el servicio de registro de pesos y medidas de manera física	1. Llenar el formulario de solicitud, cargado en la plataforma virtual 2. Adjuntar los siguientes requisitos: a) Copia de la cédula de la persona responsable de evento público y demás personas que colaboren en el mismo; b) Plan de Contingencia (Unidad de Gestión Ambiental); c) Contrato de arrendamiento del local en el cual se realizará el evento; d) Informe técnico del CIMA (Colegio de Ingenieros Civiles del Azuay) para juegos mecánicos; e) Copia de Solicitud a la Dirección Financiera, solicitando la exoneración del Impuesto a espectáculos públicos y que se autorice la inscripción como organizador del evento; f) Permiso aprobado de espectáculos públicos del Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; g) Copia del comprobante de pago de inscripción como organizador del evento (Unidad de Rentas Municipales); 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	Revisión del comprobante de pago, en forma inmediata se procede al registro del aparato de pesar o medir.	08:00 a 16:30	0,40 ctvs.	inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Guayaquil	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico: www.guayaquil.gov.ec	Oficina cantonal: presencial/virtual	NO	NO APLICA	<a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a>	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
19	Solicitud para la compra de un nicho perpetuo en el Cementerio Municipal.	Servicio orientado a la población en general que desea adquirir un nicho perpetuo en el Cementerio Municipal.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán al Director de Servicios Públicos solicitando adquirir un nicho en el Cementerio de Guayaquil.	1. Copia de cédula. 2. Certificado de defunción. 3. Certificado de identidad. (3 copias de cada uno de los documentos)	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD 1. Inicio del proceso en la Dirección de Servicios Públicos Municipales. 2. Pago de valor de la adquisición del nicho. 3. Realización de la Minuta (elabora el síndico municipal). TRAMITES EXTERNOS 1. Notificar la minuta. 2. Elaborar la escritura (Registro de la Propiedad)	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	602,00 (la venta del Nicho)	1 día (varía de acuerdo a la actividad programada por los funcionarios)	Ciudadanía en general	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales.	no	<a href="#">Trámite presencial.</a>	<a href="#">Trámite presencial.</a>	4	27	
20	Solicitud para la compra de un título perpetuo en el Cementerio Municipal.	Servicio orientado a la población en general que desea adquirir un nicho perpetuo en el Cementerio Municipal.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán al Director de Servicios Públicos solicitando adquirir un título en el Cementerio de Guayaquil.	1. Copia de cédula. 2. Certificado de defunción. 3. Certificado de identidad. (3 copias de cada uno de los documentos)	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD 1. Inicio del proceso en la Dirección de Servicios Públicos Municipales. 2. Pago de valor de la adquisición del nicho. 3. Realización de la Minuta (elabora el síndico municipal). TRAMITES EXTERNOS 1. Notificar la minuta. 2. Elaborar la escritura (Registro de la Propiedad)	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$14.000	1 día (varía de acuerdo a la actividad programada por los funcionarios)	Ciudadanía en general	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales.	no	<a href="#">Trámite presencial.</a>	<a href="#">Trámite presencial.</a>	0	0	
21	Solicitud para arrendamiento de un local en la Plaza Cívica.	Servicio orientado a la población en general que desea arrendar un puesto en la Plaza Cívica Guayaquil, ya sea para la venta de comida, artesanías o actividades de bienestar.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información dirigida al Alcalde en la Plaza Cívica, ya sea para la venta de comida, artesanías o actividades de bienestar.	1. Realizar el oficio de solicitud al Alcalde adjuntado copia de cédula.	1. La solicitud recibida por parte del Alcalde es transferida al Administrador de la Plaza Cívica y JEFE DE DESARROLLO LOCAL Y TURISMO 2. Se procede a realizar el concurso con los solicitantes, teniendo como procedimiento lo indicado en la ORDENANZA DE NOMENCLATURA Y MODALIDAD DE GESTIÓN DE LA PLAZA CÍVICA. 3. Se realiza los contratos y adjudicación de las personas adjudicatarias, en base al informe de JEFES DE DESARROLLO LOCAL Y TURISMO	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	Betunero 5 10, Artesanías \$ 80, Comida \$ 140	30 días.	Ciudadanía en general	Oficinas de la Unidad de Turismo o Servicios Públicos Municipales.	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre	Oficinas de la Unidad de Turismo o Servicios Públicos Municipales.	SI	<a href="#">Trámite presencial.</a>	<a href="#">Trámite presencial.</a>	0	22	
22	Atención Médica	Atención médica a dependientes municipales y demanda espontánea.	Necesidad del GAD Municipal y demanda espontánea, solamente basta con acercarse al Dispensario Médico.	Acercarse al consultorio municipal	LLENAR EL FORMULARIO hco-form-80-reflex, hco-form-077-Anicial, hco-form-078-Indicador, hco-form-079-Registro, hco-form-81-certificado, hco-form-83-vacunacion, historia clínica general	8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	Gratuito	45 MIN POR PERSONA.	Dependientes municipales	Unidad Médica Municipal	Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Trámite presencial en la Unidad Médica, Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina	No	<a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>	<a href="#">no aplica ya que el trámite es presencial.</a>	89	89	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
23	ENTREGA DE PLANTAS FRUTALES FRUTALES Y ORNAMENTALES	Entrega de plantas, forestales, frutales y ornamentales para protección de fuentes hídricas, fortalecimiento de la estructura y ornamentación y espacios verdes en instituciones públicas, mediante MEMORANDUM de la máxima autoridad	Mediante acuerdos de trabajo entre representantes de organizaciones y/o GADs parroquiales, juntas de Agua y organizaciones sin fines de lucro	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	1. Los beneficiarios, deben solicitar mediante oficio a la máxima autoridad sus requerimientos. 2. Oficio de Inspección de parte del Técnico de Fuentes Hídricas indicando las especies a entregar y la cantidad. 3. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indica que se realice la entrega. 4. Entrega firma de acta.	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	0,00	1 semana (varía de acuerdo al tiempo de respuesta de cada entre procedimientos)	Juntas de Agua, GAD's parroquiales, Instituciones públicas, Instituciones educativas, Instituciones sin fines de lucro, ONG.	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. GRANIA MUNICIPAL SAN ANTONIO	GUAYALCOCO, Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre. Tel: 2355-131 ext 126 ANTONIO Dirección Km. 6,5 vía Guayaquil - San Juan, Sector San Antonio, Cantón Guayaquil, Provincia del Azuay. Tel: (07) 3010881	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. Oficina de la Granja San Antonio	NO	<a href="#">Trámite presencial.</a>	<a href="#">Trámite presencial.</a>	5.380	5745	



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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	ENTREGA DE SACOS DE ABONO ORGANICO	Entrega de sacos de abono organico a diferentes organizaciones mediante MEMORANDUM de la maxima autoridad	1. Mediante acuerdos de trabajo entre representantes de organizaciones y/o GADs parroquiales, juntas de Agua y organizaciones sin fines de lucro	1. Solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde	1. Los beneficiarios, deben solicitar mediante oficio a la maxima autoridad sus requerimientos. 2. Oficina de Inspeccion de parte del Técnico de Fuentes Hidricas indicando la cantidad a entregar 3. La maxima autoridad mediante MEMORANDUM indicara que se realice la entrega 4. Entrega firma de acta.	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	0,00	1 semana (varia de acuerdo al tiempo de respuesta de cada entre procedimientos)	Juntas de Agua, GAD's parroquiales, Instituciones publicas, instituciones educativas, instituciones sin fines de lucro, ONG.	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. GRANJA MUNICIPAL SAN ANTONIO	GUALACEO. Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre Telf. 2255-131, ext 226 SAN ANTONIO Dirección: Km. 6,5 vía Gualaceo - San Juan, Sector San Antonio, Cantón Gualaceo, Provincia del Azuay Tlf. (07) 3010881	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. Oficina de la Granja San Antonio	NO	<a href="#">Trámite presencial.</a>	<a href="#">Trámite presencial.</a>	0	0	
25	ENTREGA DE PLANTULAS DE HORTALIZAS	Entrega de plantulas de hortalizas a diferentes organizaciones del Canton Gualaceo	1. Mediante acuerdos de trabajo entre representantes de organizaciones y/o GADs parroquiales, Juntas de Agua y organizaciones sin fines de lucro	1. Solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde	1. Los beneficiarios, deben solicitar mediante oficio a la maxima autoridad sus requerimientos. 2. La maxima autoridad mediante MEMORANDUM indicara que se realice la entrega. 4. Entrega firma de acta.	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	0,00	1 semana (varia de acuerdo al tiempo de respuesta de cada entre procedimientos)	Juntas de Agua, GAD's parroquiales, Instituciones publicas, instituciones educativas, instituciones sin fines de lucro, ONG.	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. GRANJA MUNICIPAL SAN ANTONIO	GUALACEO. Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre Telf. 2255-131, ext 226 SAN ANTONIO Dirección: Km. 6,5 vía Gualaceo - San Juan, Sector San Antonio, Cantón Gualaceo, Provincia del Azuay Tlf. (07) 3010881	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. Oficina de la Granja San Antonio	NO	<a href="#">Trámite presencial.</a>	<a href="#">Trámite presencial.</a>	0	0	
26	ENTREGA DE CDOBAYOS	Entrega de animales pite de cria a diferentes organizaciones y GADs parroquiales del Canton Gualaceo	1. Mediante acuerdos de trabajo entre representantes de organizaciones y/o GADs parroquiales, Juntas de Agua y organizaciones sin fines de lucro	1. Solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde	1. Los beneficiarios, deben solicitar mediante oficio a la maxima autoridad sus requerimientos. 2. La maxima autoridad mediante MEMORANDUM indicara que se realice la entrega. 4. Entrega firma de acta.	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	0,00	1 semana (varia de acuerdo al tiempo de respuesta de cada entre procedimientos)	Juntas de Agua, GAD's parroquiales, Instituciones publicas, instituciones educativas, instituciones sin fines de lucro, ONG.	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. GRANJA MUNICIPAL SAN ANTONIO	GUALACEO. Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre Telf. 2255-131, ext 226 SAN ANTONIO Dirección: Km. 6,5 vía Gualaceo - San Juan, Sector San Antonio, Cantón Gualaceo, Provincia del Azuay Tlf. (07) 3010881	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. Oficina de la Granja San Antonio	NO	<a href="#">Trámite presencial.</a>	<a href="#">Trámite presencial.</a>	0	0	
27	Servicio a niños y niñas de 1 a 3 años edad en los Centros de desarrollo infantil	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 consjería familiar a las mujeres gestantes y familias de niñas y niños de 1 a 3 años de edad.	1. Los representantes legales de los niños y niñas de 1 a 3 años edad deben acudir a las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGIC para el levantamiento de información y datos necesarios para el análisis de ingreso de los niños al servicio. 2. Casos remitidos por la Junta Cantonal de Protección de Derechos.	1. Cedula de identidad o partida de nacimiento del menor de edad. 2. Cedula de identidad de los padres de familia y/o representante legal. 3. Carnet de salud.	1. Aplicación de la ficha de vulnerabilidad. 2. Ficha de ingreso a CDI y acta de compromiso. 3. Recepción de documentos. 4. Entrevista a los padres de familia. 5. Ingreso y atención del niño o niña en los Centros de Desarrollo Infantil.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratis	5 días laborales	Unidad de Desarrollo Social - CDI Junjos por el Desarrollo - CDI Libre - CDI Semillitas - CDI Uñuc - CDI Nuevo Amanecer - CDI Nuevos Horizontes	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualaceo.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	198	198	Información no disponible	
28	Servicio a niños, niñas y adolescentes en erradicación del trabajo infantil	Garantizar la atención, protección integral y restitución de derechos de niños, niñas, adolescentes privados de su medio familiar, a fin de promover condiciones de reparación integral, igualdad e inclusión social conjuntamente con el fomento de la con-responsabilidad familiar y comunitaria.	1. Remisión de casos de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. 2. Identificación de casos de niños, niñas y adolescentes vinculados al trabajo infantil agrícola, pesca, minas, mercados, mendicidad, prostitución informal y reciclaje.	1. Cedula de identidad de los niños, niñas y adolescentes. 2. Identificación de los padres de familia y/o representante legal. 3. Datos de identificación.	1. Revisación del acta de denuncia, visitas socioeconómicas y psicológicas. 2. Elaboración del Plan de Atención Individual y el Plan Familiar. 3. Suscripción del acta compromiso. 4. Evaluación psicológica. 5. Reorientación educativa y seguimiento. 6. Talleres para niños, niñas, adolescentes, familia y comunitarios. 7. Cobetas recreativas y Navidad. 8. Seguimiento y acompañamiento.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratis	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGIC	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualaceo.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	80	80	Información no disponible
29	Servicio a niños, niñas y adolescentes en espacios de vulneración de derechos - Proyecto Crece Conmigo Semillero	Brindar un espacio de atención integral a las niñas, niños, adolescentes y sus familias en la búsqueda de la restitución de derechos y protección especial, fortaleciendo en los usuarios el desarrollo de sus capacidades psico-sociales a través de la concientización de los padres de familia sobre la importancia del cumplimiento de los derechos y deberes.	Se acepta remisiones de casos dispuestos por la Junta Cantonal de Protección de Derechos, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Unidad Judicial, Fiscalía General del Estado y demás Instituciones Públicas y Privadas que velan por los derechos de los niños, niñas y adolescentes	1. Cedula de identidad o partida de nacimiento del menor de edad. 2. Cedula de identidad del representante legal 3. Llevar información en la ficha de ingreso. 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Valoración psicológica al usuario y a la familia. 2. Control de tareas. 3. Terapia individual, familiar y grupal. 4. Actividades ocupacionales con los usuarios. 5. Talleres de formación. 6. Seguimientos, visitas domiciliarias y acompañamiento. 7. Control de Medicos 8. Alimentación a los niños, niñas y adolescentes.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratis	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGIC	Gran Colombia y Marieta Vázquez (vía a Barrio Lindo) Telf: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualaceo.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	60	60	Información no disponible
30	Servicio a adolescentes y jóvenes en liderazgos juveniles - Proyecto Liderazgos Juveniles	Garantizar el fortalecimiento del movimiento liderazgo adolescentes juveniles del cantón orientados a su desarrollo integral, a la transformación social, que promueva el activismo estratégico y el ejercicio, equidad y corresponsabilidad de los Derechos Juveniles.	1. Focalización de usuarios en el territorio. 2. Aceptación directa de adolescentes y jóvenes interesados del servicio	1. Cedula de identidad del adolescente o joven. 2. Cedula de identidad del representante legal 3. Llevar información en la ficha de ingreso. 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Talleres de formación, emprendimiento, uso adecuado del tiempo libre, etc. 2. Inclusión social. 3. Participación en política pública. 4. Seguimiento de casos. 5. Apoyo y empoderamiento social.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratis	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGIC	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualaceo.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	150	150	Información no disponible
31	Participación Ciudadana	Promover la participación ciudadana para el ejercicio real y efectivo de sus derechos dentro de un marco de Equidad Social.	1. Focalización de usuarios en el territorio. 2. Remisión de casos de los GADs Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.	1. Edad entre 18 a 64 años, hombres y mujeres. 2. Cedula de identidad del ciudadano.	1. Ficha de ingreso y actores de la comunidad. 2. Escuela de formación en: Liderazgo, desarrollo personal, finanzas, etc. 3. Micro emprendimientos en las áreas de gastronomía, artesanías y agropecuarias. 4. Conformación de comités. 5. Participación activa en el desarrollo local y social del Cantón.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratis	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGIC	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualaceo.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	300	300	Información no disponible
32	Servicio a personas con problemas de consumo de alcohol y otras sustancias - Proyecto Espacio de Asistencia Social y Reducción de Daños Renacemos Juntos	Facilitar un espacio de asistencia social y acogida en régimen ambulatorio de manera voluntaria, sustancia - Proyecto Espacio de Asistencia Social y Reducción de Daños Renacemos Juntos	1. Focalización de usuarios en el territorio. 2. Aceptación directa de ciudadanos interesados del servicio. 3. Remisión de casos de los GADs Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.	1. Datos del ciudadano interesado por el servicio. 2. Suscripción del acta de consentimiento informado individual y familiar.	1. Levantamiento de las fichas de ingreso y socioeconómico. 2. Valoración psicológica. 3. Terapia grupal, individual y familiar. 4. Tratamiento terapéutico. 5. Servicios de alimentación. 6. Actividades ocupacionales y recreativas. 7. Controles médicos. 8. Gestiones para el internamiento en los Centros de Rehabilitación. 9. Seguimiento y acompañamiento.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratis	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGIC	Rumiñahui y Manuel Guillen Telf: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualaceo.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	20	20	Información no disponible
33	Personas con Discapacidad modalidad de Atención Espacio de Encuentro y Recreación	Desarrollar las habilidades, capacidades y destrezas de las personas con discapacidad y sus familias en condiciones de pobreza extrema, extrema y vulnerabilidad, a través de un trabajo sistemático y planificado que permita incrementar los niveles de autonomía, capacidades sociales, familiares y autodeterminación	1. Focalización de usuarios en el territorio. 2. Cedula de identidad de ciudadanos interesados del servicio. 3. Remisión de casos de los GADs Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.	1. Cedula de identidad. 2. Cedula de identidad del representante legal de ser el caso. 3. Llevar información en la ficha de ingreso. 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Actividades ocupacionales y recreativas. 2. Talleres de formación para el usuario y la familia. 3. Actividades de emprendimiento. 4. Controles médicos. 5. Seguimientos y acompañamiento al usuarios. 6. Gestiones interinstitucionales para la restitución de derechos.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratis	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGIC	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualaceo.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	100	100	Información no disponible
34	Personas con Discapacidad modalidad de atención en el Hogar y Comunidad	Ampliar las habilidades, capacidades y destrezas de los ciudadanos con discapacidad atendidos y sus familias en condiciones de pobreza extrema, extrema y vulnerabilidad, a través de un trabajo sistemático y planificado que permita incrementar los niveles de autonomía, capacidades sociales, familiares y autodeterminación	1. Focalización en territorio. 2. Remisiones de casos por parte de los GADs Parroquiales, Ministerio de Salud, MIES.	1. Cedula de identidad y carnet de discapacidad. 2. Cedula de identidad del cuidador. 3. Llevar información en la ficha de ingreso. 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Valoraciones: ficha de desarrollo de habilidades en 13 áreas. 2. Ficha familiar y datos personales, ficha de conducta. 3. Plan de vida individual y control medico. 4. Visitas domiciliarias dos veces al mes. 5. Actividades ocupacionales y recreativas, que fomentan su desarrollo e independencia, fortalecimiento de habilidades.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratis	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGIC	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualaceo.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	150	150	Información no disponible
35	Adulto Mayor modalidad de atención Espacio Activo	Generar procesos inclusivos de personas adultas mayores a través de los servicios de atención y cuidado, que permitan la recuperación, mantenimiento y desarrollo de las habilidades funcionales de este grupo de edad y la construcción de nuevos imaginarios sociales sobre el envejecimiento dentro de la familia y la comunidad.	1. Focalización de usuarios en el territorio. 2. Aceptación directa de ciudadanos interesados del servicio. 3. Remisión de casos de los GADs Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.	1. Cedula de identidad. 2. Cedula de identidad del representante legal de ser el caso. 3. Llevar información en la ficha de ingreso. 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Actividades ocupacionales y recreativas. 2. Talleres de formación para el usuario y la familia. 3. Actividades de emprendimiento. 4. Controles médicos. 5. Seguimientos y acompañamiento al usuarios. 6. Gestiones interinstitucionales para la restitución de derechos. 7. Evaluación del Índice de Barthel. 8. Evaluación de la escala de Lawton y Brody	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratis	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGIC	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualaceo.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	450	450	Información no disponible

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 el obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	Adulto Mayor sin Discapacidad modalidad de 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 gerontológico enfocados a mantener y promover la recuperación funcional, la autonomía e independencia de este grupo prioritario, en todas las esferas de su desarrollo.	1. Ser parte del Registro Social del MIES 2. Focalización de los usuarios en territorio	1. Cédula de identidad. 2. Cédula de un referente familiar.	1. Ficha de valoración e información. 2. Suscripción del acta de compromiso. 3. Visita domiciliaria dos veces al mes. 4. Desarrollo de actividades ocupacionales. 5. Talleres de capacitación para el hogar. 6. Seguimiento de los casos. 7. Control de médicos. 8. Coordinación interinstitucional.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratis	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf: 07 2255 242 mail: desarrollo_social@guilalco.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	240	240	Información no disponible
37	Informe de Regulación Urbano Rural	Certificado que contiene las normas de zonificación urbana o rural de un predio, necesario para la planificación como para el fraccionamiento de un predio	Los profesionales autorizados para realizar levantamientos planimétricos y topográficos, deben presentar de manera física los requisitos para la obtención del IRI en la oficina de Planificación.	REQUISITOS PARA IRI Y LINEA FISICA (URBANO O RUSTICO) 1) Certificado de No Aduerar (comprar en recaudación) 2) Servicio de Planificación (comprar en recaudación) 3) Tasa de IRI (comprar en recaudación) 4) Servicio Técnico (comprar en recaudación) Urbano \$ 3,00 Rústico \$ 5,00 5) 2 horas de levantamiento planimétrica. 6) Enviar el levantamiento al correo: planificación@guilalco.gov.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción. 7) Carta de Pago del Predio 2021 8) Copia de la Escritura Inscria 9) Copia de la Cédula 10) Copia de Lotización aprobada (de ser el caso). 11) Copia de la ficha catastral actualizada (en caso de ser predio rústico).	1.- Para el ingreso del IRI se revisa que estén completos los requisitos. 2. En caso de requerir inspección se agenda la misma adelantando fecha y hora. 3. El trámite se ingresa en el sistema cubos generando un ticket mismo que se entrega al usuario externo para que pueda realizar el seguimiento del mismo en nuestra página www.guilalco.gov.ec 4. La carpeta con los documentos ingresados se entrega al técnico correspondiente para su respectivo despacho. 5. Luego de la inspección el técnico entrega el trámite terminado para su despacho previo al pago de la tasa de servicios técnicos y administrativos	08:00 a 17:00	\$9,50 para predios en el área urbana, \$ 11, 50 para predios en el área rural, más las tasas y servicios técnicos que se calculan en base a la longitud del predio hacia una vía o camino público.	2 semanas de pendiendo del número de tramites agendados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guilalco	GAD Municipal del canton Guilalco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072255131- 0722256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
38	Aprobación de Proyecto Arquitectónicos	Aprobación de planos arquitectónicos: de construcciones a partir de 54.00 m2 deben ser ejecutadas bajo la responsabilidad de un profesional, Arquitecto	Los Arquitectos externos deben presentar de manera física los requisitos para la aprobación de planos en la oficina de planificación	REQUISITOS PARA APROBACION DE PLANOS - Certificado de No Aduerar (comprar en Recaudación) - Tasa de aprobación de planos (comprar en Recaudación) - IRI emitido por la Municipalidad vigente. - Planos arquitectónicos (2 copias) - Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo: planificación@guilalco.gov.ec - presentar documento de recepción impreso	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso del trámite en el sistema cubos impresión del ticket que será entregado al usuario para que retire el seguimiento 3.- dependiendo si los planos corresponden a predio urbano o rústico se direcciona la documentación a los técnicos responsables para su revisión. 4.- una vez aprobados los planos el usuario debe cancelar las tasas por servicios técnicos y administrativos. 5.- previo al respectivo despacho, el profesional externo procederá a firmar el formulario.	08:00 a 17:00	\$3,50 servicio de planificación para el ingreso del trámite y para su despacho al usuario cancela las tasas de acuerdo a los metros cuadrados de construcciones \$ 15 hasta los 120 metros y el excedente a \$ 0,45	2 o 3 semanas dependiendo del número de planos ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guilalco	GAD Municipal del canton Guilalco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072255131- 0722256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	15	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
39	Aprobación de Anteproyectos Arquitectónicos	Este trámite se debe realizar para construcciones mayores a 2 pisos de altura o cuando la estructura de la construcción propuesta (columnas), supera los 5 m. de la entre columnas	Los Arquitectos externos deben presentar de manera física los requisitos para la aprobación de planos en la oficina de planificación	ANTEPROYECTOS ARQUITECTONICOS - Formulario de Anteproyectos Arquitectónicos o su tasa respectiva (comprar en Recaudación) - IRI emitido por la Municipalidad vigente. - Planos arquitectónicos (2 copias) - Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo: planificación@guilalco.gov.ec - presentar documento de recepción impreso	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso del trámite en el sistema cubos impresión del ticket que será entregado al usuario para que retire el seguimiento 3.- dependiendo si los planos corresponden a predio urbano o rústico se direcciona la documentación a los técnicos responsables para su revisión. 4.- una vez aprobados los planos el usuario debe cancelar las tasas por servicios técnicos y administrativos. 5.- previo al respectivo despacho, el profesional externo procederá a firmar el formulario.	08:00 a 17:00	\$3,50 servicio de planificación para el ingreso del trámite \$ 20,00 por tasa de servicio administrativo	2 semanas dependiendo del número de planos ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guilalco	GAD Municipal del canton Guilalco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072255131- 0722256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
40	Permiso de Construcción Mayor	Este trámite debe realizar un profesional arquitecto o ingeniero civil luego de haber aprobado los planos arquitectónicos.	Los Arquitectos o Ingenieros externos deben presentar de manera física los requisitos en la oficina de planificación	REQUISITOS PARA CONSTRUCCION MAYOR 1) Certificado de No Aduerar \$1,50 (comprar en Recaudación) 2) Servicio de Planificación \$ 3,00 (comprar en Recaudación) 3) Tasa de Construcción Mayor \$3,50 (comprar en Recaudación) 4) I.R.U. Informe de Regulación Urbana vigente 5) Aprobación de planos 6) Formulario INEC 7) Estudios complementarios en caso de requerirlos. 8) Letra de cambio y copia de las cédulas.	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso del trámite en el sistema cubos impresión del ticket que será entregado al usuario para que retire el seguimiento 3.- dependiendo si el predio está ubicado en zona urbana o rústico se tratada la documentación al técnico correspondiente para su análisis. 4.- para el despacho el usuario deberá cancelar una tasa dependiendo del número de metros a construir. 5.- Para el retiro del trámite tanto el profesional externo como el propietario deberán firmar un formulario	08:00 a 17:00	\$ 6,50 para el ingreso del trámite y una tasa de acuerdo a los metros de la ordenanza vigente	de 3 a 5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guilalco	GAD Municipal del canton Guilalco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072255131- 0722256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	11	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
41	Permiso de Construcción Menor y Reformas	Este trámite se realiza para construcciones y reformas con área menor o igual a 54m2 .	La ciudadanía en general puede acceder a este servicio, presentando los requisitos en la oficina de Planificación	REQUISITOS PARA CONSTRUCCION MENOR 1) Certificado de No Aduerar (comprar en Recaudación) 2) Servicio de Planificación (comprar en Recaudación) 3) Tasa de Construcción MENOR (comprar en Recaudación) 4) Carta de Pago del predio 2021 5) Copia de la Escritura inscrita 6) Copia de la cédula	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Se agenda una inspección. 3.- ingreso del trámite en el sistema cubos impresión del ticket que será entregado al usuario para que retire el seguimiento 4.- Dependiendo si el predio está ubicado en zona urbana o rústico se tratada la documentación al técnico correspondiente para su análisis. 5.- para el despacho el usuario deberá cancelar una tasa dependiendo de los trabajos que debe y puede realizar. 6.- previo al despacho el propietario del predio procederá a firmar el formulario correspondiente.	08:00 a 17:00	3 y 5,50 para el ingreso del trámite y una tasa de acuerdo a los metros cuadrados de construcción y/o metros lineales para cerramientos de acuerdo a la ordenanza	2 semanas dependiendo del número de tramites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guilalco	GAD Municipal del canton Guilalco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072255131- 0722256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	18	70	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
42	Aprobación de Lotizaciones, Reestructuraciones, Subdivisiones	Este trámite sirve para realizar fraccionamientos, reestructuraciones o subdivisiones de predios	Los profesionales autorizados pueden presentar de manera física los requisitos en la oficina de Planificación.	REQUISITOS PARA LOTIZACIONES, REESTRUCTURACIONES, O SUBDIVISIONES URBANO O RUSTICO 1) Certificado de No Aduerar (comprar en Recaudación) 2) Servicio de Planificación (comprar en Recaudación) 3) Formulario de Lotizaciones (comprar en Recaudación) 4) Carta de pago del predio 2021 5) Archivo digital en formato autoCAD o vector, enviar al correo: planificación@guilalco.gov.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción. 6) Historial de la Propiedad actualizado 7) I.R.U. (Urbano o Rústico) vigente 8) Oficina de autorización del Propietario/s 9) Planos con firmas originales (6) 10) Razón de Inscripción de Posesión efectiva de Bienes y Certificado de Defunción (en caso de Herederos)	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso del trámite en el sistema cubos impresión del ticket que será entregado al usuario para que retire el seguimiento 3.- dependiendo si el trámite corresponde a predio urbano o rústico se direcciona la documentación a los técnicos responsables para su revisión. 4.- una vez aprobado se debe cancelar las tasas por servicios técnicos y administrativos. 5.- previo al respectivo despacho, el profesional externo y el propietario procederán a firmar el formulario.	08:00 a 17:00	\$ 13 de tasas para el ingreso del trámite y la lotización deberá cancelar de acuerdo a la ordenanza vigente	3 semanas dependiendo del número de tramites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guilalco	GAD Municipal del canton Guilalco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072255131- 0722256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	12	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

## 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 dependencias que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	Aprobación de Propiedad Horizontal	Este trámite se realiza en las edificaciones que alberguen dos o más unidades de vivienda, oficinas y locales comerciales u otros bienes que de acuerdo a la Ley y Reglamento de Propiedad Horizontal, sean independientes y puedan ser enajenados individualmente.	Los profesionales autorizados pueden presentar de manera física los requisitos en la oficina de Planificación.	1) Certificado de No Aduedar 2) Servicio de Planificación 3) I.R.U. vigente 4) Oficina de Autorización de propietario 5) Copia de la Escritura inscrita. 6) Formularios y planos aprobados de las construcciones existentes. 7) Formulario de Permiso de Construcción Mayor 8) Memoria Técnica. 9) 1 Juego de planos de la Propiedad Horizontal (para revisión), donde se incluya el cuadro de alcantaras. 10) Enviar el archivo digital en formato Autocad o Vector al correo: planificación@guilaltee.gov.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción.	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso del trámite en el sistema cobus e impresión del ticket mismo que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- dependiendo si el predio está ubicado en la zona urbana o rural, se direcciona la documentación al técnico de control urbano o rural para su revisión. 4.- una vez revisada la parte técnica se pasa a la Comisión de Desarrollo Urbano para su consentimiento. 5.- se direcciona al Sr. Alcalde para que sea aprobado en sesión de Concejo. 6.- cuando la secretaría de concejo certifique los planos regresan los mismos al departamento de planificación. 7.- finalmente se direcciona el trámite a Avalúos y Catastros para el ingreso de las fichas catastrales.	08:00 a 17:00	3,5 para el ingreso del trámite y la tasa por servicios técnicos y administrativo de acuerdo a la Ordenanza vigente	3 semanas para la revisión	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del cantón Guilaltee	GAD Municipal del cantón Guilaltee Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072255131- 0722236608- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
44	Permiso de Habitabilidad	Es la autorización que la Municipalidad concede para que una construcción entre en servicio.	La ciudadanía en general puede acceder a este servicio, presentando los requisitos en la oficina de Planificación	En la oficina de planificación se proporciona un formulario que debe ser llenado e ingresado conjuntamente con una copia del permiso de construcción mayor y una tasa servicio de planificación de \$ 3,00	1.- Revisión del formulario y los documentos adjuntos. 2.- se agenda una inspección. 3.- ingreso del trámite en el sistema cobus e impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- dependiendo si la ubicación del predio se direcciona la documentación al técnico de control urbano o rural. 4.- se otorga el permiso de habitabilidad y se solicita al usuario que actualice la ficha catastral en la oficina de Avalúos y Catastros.	08:00 a 17:00	\$ 3,50 por servicio de planificación	1 semana	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del cantón Guilaltee	GAD Municipal del cantón Guilaltee Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072255131- 0722236608- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	3	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
45	Aprobación de Planos Estructurales	Este trámite se realiza para construcciones de más de 3 pisos y con luces mayores de 3 metros	Los Ingenieros Civiles estan autorizados para realizar estos tramites y pueden acceder a este servicio presentando los requisitos en la oficina de Planificación	REQUISITOS PARA APROBACION DE PLANOS ESTRUCTURALES - Certificado de No adueñar (comprar en Recaudación) - Tasa de aprobación de planos (comprar en Recaudación) - Servicio de planificación (comprar en Recaudación) - Copia del Anteproyecto arquitectónico aprobado. - Planos Estructurales (2 copias) con la memoria de cálculo. - Para edificaciones que superen las 4 plantas, se requiere estudio de suelos. - Digital de los planos en formato CAD a enviar al correo: planificación@guilaltee.gov.ec presentar documento de recepción impreso	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso del trámite en el sistema cobus e impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- se direcciona al técnico estructural para su revisión. 4.- una vez aprobado el plano estructural se podrá despachar al usuario.	08:00 a 17:00	\$6,50 por tasas administrativas	2 semanas	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del cantón Guilaltee	GAD Municipal del cantón Guilaltee Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072255131- 0722236608- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	2	18	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
46	Certificado de Uso de Suelo	Es necesario este trámite para la obtención de la Patente Municipal. Debe aplicarse en cumplimiento a la Ordenanza vigente	La ciudadanía en general puede solicitar un formulario mismo que debe ser llenado y presentar en la oficina de planificación conjuntamente con los documentos que se pide que se adjuten en el mencionado formulario	Existe un formulario que debe ser llenado por el usuario y está disponible en la oficina de planificación	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- En caso de requerir inscripción generalizarla misma. 3.- ingreso en el sistema cobus e impresión de ticket de entrega al usuario. 4.- El trámite se traslada al técnico responsable. 5.- una vez emitido el uso de suelo se entrega al usuario previo a la firma de recepción.	08:00 a 17:00	\$ 3,00 por concepto de tasas para el certificado de uso de suelo	2 días dependiente de la agenda de inspecciones	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del cantón Guilaltee	GAD Municipal del cantón Guilaltee Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072255131- 0722236608- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	174	683	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
47	Permiso de Letrero	Es necesario este trámite para la obtención de la Patente Municipal. Debe aplicarse en cumplimiento a la Ordenanza vigente	La ciudadanía en general puede acceder a este servicio, presentando los requisitos en la oficina de Planificación	REQUISITOS PARA PERMISO DE LETRERO - Servicio de Planificación y Formulario para letreos \$ 3,50 (comprar en Recaudación) - Copia de la Cédula - Foto o dibujo del letrero con medidas (1x0,70 centos histórico - 1,20x0,70 fuera del centro histórico). - En caso de renovación presentar el permiso anterior	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso en el sistema cobus e impresión de ticket de entrega al usuario. 4.- El trámite se traslada al técnico responsable. 5.- una vez emitido el permiso de letrero, se despacha al usuario previo a la respectiva cancelación de una tasa administrativa de acuerdo al tamaño del letrero (\$5,00 por metro cuadrado)	08:00 a 17:00	\$ 4,50 por tasas de servicios de planificación y formulario de letrero, más una tasa de acuerdo al tamaño del letrero (\$5,00 por metro cuadrado)	2 días dependiente de la agenda de inspecciones	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del cantón Guilaltee	GAD Municipal del cantón Guilaltee Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072255131- 0722236608- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	37	150	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
48	Permiso para ocupación de la vía pública de Cooperativas y Compañías de transporte	El servicio debe realizarse para obtener el permiso de ocupación de la vía pública para cooperativas y compañías de taxis. Es requisito para la obtención de la Matrícula Municipal	La ciudadanía en general puede acceder a este servicio, presentando los requisitos en la oficina de Planificación	REQUISITOS PARA COOPERATIVAS Y COMPAÑÍAS 1) Certificado de No adueñar \$ 1,50 (comprar en Recaudación) 2) Servicio de Planificación \$ 3,00 (comprar en Recaudación) 3) Formulario de Ocupación de la Vía Pública (comprar en Recaudación) \$ 3,50 4) Escritura de Constitución de la Cooperativa o Compañía 5) Permiso de Operaciones de la Agencia Nacional de Tránsito 6) Lista de socios actualizado, modelo de vehículo, placa, firmado por el presidente y gerente con fecha actual. 7) Nombramiento del Presidente y Gerente y copias de cédulas 8) Permiso anterior	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso en el sistema cobus e impresión de ticket de entrega al usuario. 3.- El trámite se traslada al técnico responsable. 4.- una vez emitido el permiso para ocupación de la vía pública se procede al despacho previo su conformación de una tasa de acuerdo al número de socios, correlativa a la normativa vigente.	08:00 a 17:00	\$ 6,50 por tasas de servicios de planificación y formulario para ocupación de la vía pública, más una tasa de acuerdo al número de tramites ingresados	2 días dependiente del número de tramites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del cantón Guilaltee	GAD Municipal del cantón Guilaltee Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072255131- 0722236608- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	2	17	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
49	Permiso de Ocupación de la vía pública para Ventas Ambulantes	Este trámite se debe realizar para las actividades de ventas ambulantes, solo aquellas estipuladas en la Normativa vigente.	La ciudadanía en general puede solicitar un formulario mismo que debe ser llenado conjuntamente con los documentos que se pide que se adjuten en el mencionado formulario	EXISTE FORMULARIO EN DONDE CONSTAN LOS REQUISITOS	1.- Revisión del formulario con todos los requisitos. 2.- ingreso al sistema cobus e impresión de ticket que será entregado al usuario para que pueda realizar el seguimiento del trámite. 3.- una vez emitido el permiso de ocupación de la vía pública despachar al usuario previo su firma de recepción.	08:00 a 17:00	\$ 3,00 por concepto de planificación	2 días dependiente del número de tramites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del cantón Guilaltee	GAD Municipal del cantón Guilaltee Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072255131- 0722236608- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
50	Denuncias	Ante toda denuncia presentada por la ciudadanía, respecto a construcciones sin permiso o incumpliendo la norma técnica, el GAD Municipal retirará la inspección respectiva, y procederá de acuerdo a la normativa vigente.	La ciudadanía en general puede solicitar un formulario mismo que debe ser llenado y presentar en la oficina de planificación.	EXISTE FORMULARIO DE DENUNCIAS	1.- Se recibe la denuncia. 2.- Luego del conocimiento por parte del Director se direcciona al técnico correspondiente. 3.- Posterior a la inspección el informe respectivo del técnico, se traslada al Funcionario Instructor para que se inicie el proceso de sanción.	08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato dependiente del caso y el número de denuncias presentadas	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del cantón Guilaltee	GAD Municipal del cantón Guilaltee Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072255131- 0722236608- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	1	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
51	Registro de Profesionales	Todo profesional que realice un trámite, debe registrarse previamente, llenando un formulario con sus datos personales, su firma	La ciudadanía en general puede acceder a este servicio, presentando los requisitos en la oficina de Planificación	REQUISITOS PARA REGISTRO DE PROFESIONALES • Copia del título profesional (notarada). • Copia del Registro del SENESCOT • Copia de cédula y certificado de votación	1.- Revisión de los requisitos. 2.- ingreso de datos en el sistema.	08:00 a 17:00	\$ 3,00 por servicio de planificación	inmediato	Profesionales en áreas técnicas	Oficina de Planificación del cantón Guilaltee	GAD Municipal del cantón Guilaltee Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072255131- 0722236608- 072257707 Extensión 275 Planificación.	Ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	2	18	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
52	Emisión del INFORME DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL PREVIO A OBTENCIÓN DE PATENTE ANUAL DE FUNCIONAMIENTO.	Documento que contiene la autorización necesaria para continuar con el trámite de funcionamiento	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escijan; de manera física en las oficinas de GAD Municipal del cantón Guilaltee en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Copia de uso de suelo 2. Copia de documento ambiental MAE-SUA(en línea). 3. Pago de servicio administrativo.	Documento que contiene la autorización necesaria para continuar con el trámite de obtención de la patente anual de funcionamiento	08:00 a 17:00	\$ 3,00	2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			80	100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
53	SOLICITUD PARA TALA -CORTE DE ARBOLES MADERABLES EN EL CANTON GUILALTEE	Documento que autoriza la actividad de tala - corte de árboles maderables en el Cantón Guilaltee, en base de la ordenanza existente en la Unidad de Gestión Ambiental.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escijan; de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Guilaltee en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud Tala-Corte de Arboles 2. Copia de documento título propiedad, escritura de herencia donde están ubicados los árboles, copia de documentos personales, teléfono y dirección electronica 3. Pago de servicio administrativo.	OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA TALA -CORTE DE ARBOLES MADERABLES.	08:00 a 17:00	\$ 3,00	2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			6	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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 dependencias que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
54	INSPECCIONES POR PRESUNTA INFRACCIÓN AMBIENTALES	Ante toda denuncia presentada por la ciudadanía, el GAD Municipal realizará la inspección respectiva, y procederá de acuerdo a la normativa vigente	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de denuncia 2. Copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo	Redacción de los DOCUMENTOS RELACIONADOS AL INFORME DE LA INSPECCION	08:00 a 17:00	\$ 3.00	5 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	2	
55	INSPECCIONES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS AMBIENTALES, EN EL ÁMBITO MINERO	Visitas in situ y recorrido por las actividades mineras para comprobar el cumplimiento de las medidas ambientales propuestas en los documentos ambientales	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo	Redacción de los DOCUMENTOS RELACIONADOS AL INFORME DE LA INSPECCION.	08:00 a 17:00	\$ 3.00	10 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	2	
56	SOLICITUD PARA REALIZACIÓN DE TRABAJOS AGROPECUARIOS EN ÁREAS DE RESERVA MUNICIPAL	Acompañamiento en la realización de los trámites necesarios e inherentes a la legalización de las JAAP y JAAR, del Cantón Gualaceo, ante el ente rector SENAGUA.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo	Aprobación de PROYECTOS DE RESTAURACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS Y BIOPROTECCIÓN DE ÁREAS DE INTERÉS HÍDRICO	08:00 a 17:00	\$ 3.00	Indeterminado	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	1	
57	SOLICITUD DE APOYO EN LA REGULARIZACIÓN DE LAS JAAP Y JAAR	Acompañamiento en la realización de los trámites necesarios e inherentes a la legalización de las JAAP y JAAR, del Cantón Gualaceo, ante el ente rector SENAGUA.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo	Regularización y aprobación de los PARAMETROS LEGALES DE LAS JAAP Y JAAR, EN LAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL	08:00 a 17:00	\$ 3.00	Indeterminado	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	1	
58	SOLICITUD DE RESTAURACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS (REFORESTACIÓN) BIOPROTECCIÓN DE ÁREAS DE INTERÉS HÍDRICO (Plantas producidas en el vivero San Antonio)	Restauración activa, forestación y reforestación de zonas degradadas, áreas de interés hídrico y áreas de conservación hídrica, mediante la entrega de plantas producidas en el vivero forestal San Antonio	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo	Aprobación de PROYECTOS DE RESTAURACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS Y BIOPROTECCIÓN DE ÁREAS DE INTERÉS HÍDRICO	08:00 a 17:00		8 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	1	
59	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS DE CONCENTRACION MASIVA Y DEPORTES	Realización de las reuniones necesarias para analizar y posterior aprobación o negación a la ejecución de eventos de concentración masiva.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud para aprobación de plan de contingencia 2. Copia de documentos personales, toda la información necesaria que se encuentre en la página del GAD, teléfono y dirección electrónica	Obtención de la AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR UN EVENTO PÚBLICO DE CONCENTRACION MASIVA EMITIDO POR EL COMISARIO NACIONAL O INTENDENTE, SEGUN SEA EL CASO (AFORO)	08:00 a 17:00	\$3.50	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			20	5	
60	CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA PARA ESTABLECIMIENTOS DE BARES Y DISCOTECAS	Visitas in situ y recorrido por los establecimientos y revisión de los respectivos planes de contingencia propuestos en los documentos.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud para aprobación de plan de contingencia 2. Copia de certificado de contabilidad de uso de suelo, informe favorable de Gestión Ambiental (ASAMENSO ACUSTICO), plan de contingencia según formato de la página del GAD 3. Pago de servicio administrativo	Obtención del CERTIFICADO DE REGISTRO TURÍSTICO PARA BARES Y DISCOTECAS EMITIDO POR EL MINISTERIO DE TURISMO	08:00 a 17:00	\$3.50	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	1	
61	INFORME DE FACTIBILIDAD DE RIESGOS SOLICITADO POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	Visitas in situ y recorrido por las obras civiles para comprobar el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos propuestas en los documentos entregados	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de informe favorable 2. Proyecto	Obtención de los PERMISOS DE CONSTRUCCION MENOR PARA OBRA CIVIL (DESBANQUE Y MOVIMIENTO DE TIERRAS)	08:00 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			2	2	
62	SOLICITUD DE LA OBTENCIÓN DEL PERMISO DE MINERÍA ARTESANAL	Visitas in situ y recorrido por las zonas solicitadas de concesión minera de pequeña minería y se procederá según la Ordenanza respectiva	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. DOCUMENTACION A SER PRESENTADA SE LA PUERE OBTENER DE LA ORDENANZA DE ARIDOS Y PETREOS DEL GAD EN EL ARTICULO 52	Obtención del PERMISO DE MINERIA ARTESANAL	08:00 a 17:00	\$3.00	4 semanas	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	1	
63	SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE CONCESIONES MINERAS PEQUEÑA MINERIA	Visitas in situ y recorrido por las zonas solicitadas de concesión minera de pequeña minería y se procederá según la Ordenanza respectiva	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. DOCUMENTACION A SER PRESENTADA SE PUEDE OBTENER DE LA ORDENANZA DE ARIDOS Y PETREOS DEL GAD EN EL ARTICULO 59	Obtención del TITULO MINERO PARA EXPLOTACION DE MATERIALES ARIDOS Y PETREOS	08:00 a 17:00	\$800.00	4 semanas	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	1	
64	DENUNCIAS DE INTERNACIÓN	Visitas in situ y recorrido por las zonas solicitadas de explotación y talemiento de materiales pétreos bajo el regimen de minería artesanal y se procederá según la Ordenanza respectiva	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. DOCUMENTACION A SER PRESENTADA SE PUEDE BAAR DE LA ORDENANZA DE ARIDOS Y PETREOS DEL GAD EN EL ARTICULO 52	Redacción de los DOCUMENTOS RELACIONADOS AL INFORME DE LA INSPECCION.	08:00 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	1	
65	DENUNCIAS DE EXPLOTACIÓN ILEGAL	Ante toda denuncia presentada por la ciudadanía, el GAD Municipal realizará la inspección respectiva, y procederá de acuerdo a la normativa vigente	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de oficio motivado de la denuncia 2. Documentos personales, teléfono y dirección electrónica 3. Casilla judicial.	Redacción de los DOCUMENTOS RELACIONADOS AL INFORME DE LA INSPECCION.	08:00 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			4	2	
42																		
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:											31.05.2019							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ING. MARCELO VILLAVENICIO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:whc@cmg.guac.es">whc@cmg.guac.es</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2555-131 EXTENSIÓN 226							