

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 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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Servicio de consulta y préstamo interno de material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMG	Servicio orientado a la ciudadanía en general, sean lectores o consultores que requieran el uso del material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMG.	Los usuarios deberán acercarse a la biblioteca municipal ubicada en la biblioteca del material bibliográfico	1. Presentar credencial de identidad o carnet estudiantil. 2. Llenar registro de usuarios de la biblioteca. 3. En caso de requerir copias de la información solicitada, el usuario podrá usar a su costo, según como requiera su documento de identificación como garantía.	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD Desarrollo del proceso en la Biblioteca Municipal. TRAMITES INTERNOS de la información solicitada, depende documento de identificación como garantía.	Lunes a Viernes 0800 a 1300 de 1400 a 1700	sin costo	inmediata	Ciudadanía en general	Biblioteca Municipal	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre (plaza legal)	Ficha/presencial Oficina, Biblioteca Municipal	no	Trámite presencial.	Trámite presencial.	0	0	
2	Servicio de consulta y préstamo a domicilio de material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMG	Servicio orientado a la ciudadanía en general, sean lectores o consultores que requieran el uso del material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMG.	Los usuarios deberán acercarse a la biblioteca municipal ubicada en la biblioteca del material bibliográfico	1. Presentar credencial de identidad o carnet estudiantil. 2. Llenar registro de usuarios de la biblioteca. 3. En caso de requerir copias de la información solicitada, el usuario podrá usar a su costo, según como requiera su documento de identificación como garantía.	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD Desarrollo del proceso en la Biblioteca Municipal. TRAMITES INTERNOS de la información solicitada, depende documento de identificación como garantía.	Lunes a Viernes 0800 a 1300 de 1400 a 1700	sin costo	inmediata	Ciudadanía en general	Biblioteca Municipal	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre (plaza legal)	Ficha/presencial Oficina, Biblioteca Municipal	no	Trámite presencial.	Trámite presencial.	0	0	
3	SERVICIO DE FAENAMIENTO DE ANIMALES EN LA UNIDAD DE CAMA	SACRIFICIO DE BOVINOS Y PORCINOS PARA EL CONSUMO HUMANO	1. ENTREGAR GUIA SANITARIA DE MOVILIZACION Y ANIMAL A FAENAR 2. RECIBIR EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO A CANALES SUPERVISADAS 3. PESADO DE LAS CANALES 4. CANCELACION EN REGALACION POR PESO DE CANAL 5. ENTREGA DEL TICKET DE CANCELACION EN LA UNIDAD 6. DESPACHO DE LOS ANIMALES	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 aposeccionado e orden de producción 4. Control Postmortem y autorización de rodem de expendio. 5. Emisión de los certificados de origen	DOMINGO DE 6:30 A 10:30 LUNES A VIERNES 8:00 A 17:00	1.3 ESPECIES MAYORES/ FOR LIBRA DE ANIMAL FAENADO MAS \$2 DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Canal, Area Administrativa-Recaudación	Unidad de Canal, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Unidad de Canal Municipal Teléfono 2355-019 Ext 101.	Unidad de Canal, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Unidad de Canal Municipal Teléfono 2355-019 Ext 101.	SI	No	No	150	131(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 ZOO-SANITARIO DE PRODUCCION Y MOVILIDAD DE LOS BOVINOS, PORCINOS Y AVICULOS.	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.	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	EL INGRESO ES INMEDIATO A LA FERIA DE GANADO	CIUDADANIA EN GENERAL	FERIA DE GANADO DEL GAD MUNICIPAL	3 DE NOVIEMBRE Y ABALERADO J ANDRADE OFICINA N° 11, TEL: 072355121	TRAMITE PERSONAL	NO ES NECESARIO	NO HAY FORMULARIOS	NO HAY	500	762 (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. envío al alcalde para que firme como representante legal del GAD de Gualeac	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Comerciantes del mercado 25 de Junio o del mercado Santiago de Gualeac	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualeac	Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualeac	No	0	55	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 duenda de la patente: Causa propia o arrendada, Productores o comerciantes, No. Telefono, 2. Se llena la tenete con los datos, 3. Firma el administrador de la unidad de mercados.	08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Comerciantes del mercado 25 de Junio o del mercado Santiago de Gualeac	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualeac	Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualeac	No	2	215	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 duenda de la patente: Causa propia o arrendada, Productores o comerciantes, No. Telefono, 2. Se llena la tenete con los datos, 3. Firma el administrador de la unidad de mercados.	08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Comerciantes del mercado 25 de Junio o del mercado Santiago de Gualeac	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualeac	Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualeac	No	7	313	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. Financiero, Rentas, tesorería, 2. Oficio a EMAPAS EP, si se requiere	08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Comerciantes del mercado 25 de Junio o del mercado Santiago de Gualeac	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualeac	Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualeac	No	3	21	100%			
9	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de arrendamiento de bovedas	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 Gualeac	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualeac	Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualeac	No	11	82	100%			
10	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de renovación de bovedas	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 Gualeac	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualeac	Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualeac	No	3	32	100%			
11	Unidad de Mercados y Cementerio	Exhumaciones de boveda 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	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualeac	Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualeac	No	2	14	100%			
12	Unidad de Mercados y Cementerio	Exhumaciones de boveda 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	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualeac	Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualeac	No	6	32	100%			
13	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 Gualeac.	1. Copia de cedula. 2. Certificado de defunción. 3. Certificado de identidad. (3 copias de cada uno de los documentos)	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. Notar 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 (varia de acuerdo a la actividades programadas 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	Trámite presencial.	Trámite presencial.	2	34	
14	Solicitud para la compra de un túmulo 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 túmulo en el Cementerio de Gualeac.	1. Copia de cedula. 2. Certificado de defunción. 3. Certificado de identidad. (3 copias de cada uno de los documentos)	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. Notar 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 (varia de acuerdo a la actividades programadas 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	Trámite presencial.	Trámite presencial.	0	0	
15	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 de Gualeac, ya sea para la venta de comida, artesanía o actividades de betunero.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información dirigida al alcalde en la Unidad de Gestión de la Plaza Cívica.	1. Realizar el oficio de solicitud al Alcalde adjuntado copia de cedula.	1. La solicitud recibida por parte del Alcalde es trasladada 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 ORDINANZA DE NOMENCLATURA Y MODULO DE GESTIÓN DE LA PLAZA CÍVICA. 3. Se realiza los contratos y adjudicación de las personas ganadoras, en base al informe de JEFE DE DESARROLLO LOCAL Y TURISMO.	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	Betunero \$ 10, Artesanía \$ 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	Trámite presencial.	Trámite presencial.	0	22	



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 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 dependencias que ofrecen 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
16	Otorgamiento de adhesivos de transporte público que tienen concesionario un espacio reservado para el estacionamiento de vehículos en la vía pública.	Servicio orientado a las empresas de transporte público que tienen concesionario 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 en Gualeaico.	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 vía pública otorgado por el departamento de Planificación; f) Copia del comprobante de pago del espacio reservado de la vía 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 han actualizado últimamente. 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 señalará 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 un término de 5 días para hacer llegar las imágenes de los adhesivos colocados en cada unidad de transporte en un CD, esta entrega puede hacerlo en forma física o electrónica.	08:00 a 17:00	15 dólares	15 días de término	Representantes legales de Transportación Pública o quienes hayan solicitado un espacio reservado para el estacionamiento de vehículos	Comisaría del GAD Municipal cantón Gualeaico	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico institucional: jose.espinosa@gualeaico.gov.ec fabian.salinas@gualeaico.gov.ec	Oficina cantonal: presencial	NO		www.gualeaico.gov.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
17	Autorización para ejercer la actividad comercial ambulante en el	Servicio orientado a los ciudadanos o empresas que desean solicitar el permiso respectivo para	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de obtención del permiso para ejercer la	1. Llenar el formulario de solicitud y declaración de responsabilidad de domicilio, cargados en la plataforma	1. Revisión de la documentación presentada, si cumple con todos los requisitos se emitirá la calificación	08:00 a 17:00	20 dólares anuales	15 días de término	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Gualeaico	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal	Oficina cantonal: presencial	NO	www.gualeaico.gov.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO	
18	Autorización para organizadores de espectáculos públicos (Circos, juegos mecánicos, conciertos, etc.)	Servicio orientado a personas naturales o jurídicas que desean solicitar la autorización respectiva para organizar espectáculos públicos en el cantón Gualeaico	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 Gualeaico	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 Gualeaico; 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 Gualeaico	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico: www.gualeaico.gov.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	www.gualeaico.gov.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO	
20	Autorización para ingreso de vehículos pesados al centro histórico (5T 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 con sus vehículos pesados al centro histórico de manera física en las oficinas de la Comisaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualeaico	1. Llenar el formulario de solicitud, cargado en la plataforma virtual 2. Adjuntar los siguientes requisitos: a) Copia de la cédula del conductor del vehículo; b) Copia de la matrícula del vehículo; 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 Gualeaico	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico: www.gualeaico.gov.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	www.gualeaico.gov.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO	
21	Registro de pesas, medidas, aparatos y equipos de pesar y medir	Servicio orientado registrar pesas, medidas, aparatos y equipos de pesar y medir de ciudadanos que realizan alguna actividad económica en el cantón Gualeaico	Los ciudadanos y ciudadanas acudirán a la Unidad de Rentas Municipales a cancelar por el servicio de registro de pesas y medidas de manera física	1. Copia del comprobante de pago en la Unidad de Rentas Municipales a cancelar por el servicio de registro de pesas y medidas de manera física 2. 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 cvs.	inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Gualeaico	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico: www.gualeaico.gov.ec	Oficina cantonal: presencial/virtual	NO	www.gualeaico.gov.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO	
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-renta, hco-form-077-inicial, hco-form-078-periodica, hco-form-079-reintegr, hco-form-81-certificado, hco-form-83-vacunas, 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	www.gualeaico.gov.ec	75	327	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en el mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
23	Servicio a niños, niñas y adolescentes 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 convivencia 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, niñas y adolescentes deben acudir a las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGCG para el levantamiento de información y datos necesarios para el análisis de ingreso de los niños y niñas al servicio. 2. Casos remitidos por la Junta Cantonal de Protección de Derechos.	1. Cédula de identidad o partida de nacimiento del menor de edad. 2. Cédula 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 al 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	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Unidad de Desarrollo Social CDI juntos por el Desarrollo - CDI Are Libre - CDI Sanititas - CDI Uthoc - CDI Nuevo Amanecer - CDI Nuevos Horizontes	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualeaico.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	198	198	Información no disponible
24	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 corresponsabilidad familiar y comunitaria.	1. Remisión de casos de los niños, niñas y adolescentes. 2. Identificación de casos de niños, niñas y adolescentes vinculados al trabajo infantil agrícola, pesca, minas, mercados, mendicidad, comercio informal y reciclaje.	1. Cédula de identidad de los niños, niñas y adolescentes. 2. Cédula de identidad de los padres de familia y/o representante legal. 3. Datos de identificación.	1. Focalización del domicilio, ficha socioeconómica y psicológica. 2. Elaboración del Plan de Atención Individual y el Plan Familiar. 3. Suscripción del acta compromiso. 4. Evaluación psicológica. 5. Reorientación educativa y seguimientos. 6. Talleres para niños, niñas, adolescentes, familia y comunitarios. 7. Colonias vacacionales y navideñas.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGCG	Gran Colombia y Antonio del Delgado mail: desarrollo.social@gualeaico.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	80	80	Información no disponible
25	Servicio a niños, niñas y adolescentes en estado de vulneración de derechos - Proyecto Crecer 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 remisión de casos dispuesto 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. Cédula de identidad o partida de nacimiento del menor de edad. 2. Cédula de identidad del representante legal 3. Tener 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. Seguimiento, visitas domiciliarias y acompañamiento. 7. Control de Médicos. 8. Alimentación a los niños, niñas y adolescentes.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGCG	Gran Colombia y Marieta Vázquez (vía a Barrio Lindo) Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualeaico.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	60	60	Información no disponible
26	Servicio a adolescentes y jóvenes en Liderazgo Juveniles - Proyecto Liderazgo Juveniles	Garantizar el fortalecimiento del movimiento y liderazgo adolescentes juveniles del cantón, orientados a su desarrollo integral, a la transformación social, que promueva el acción estratégica y ejercicio, equidad y corresponsabilidad de los Derechos Juveniles.	1. Focalización de usuarios en el territorio. 2. Recepción directa de ciudadanos interesados del servicio. 3. Remisión de casos de los GADs Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.	1. Cédula de identidad del adolescente o joven. 2. Focalización de usuarios en el territorio. 3. Tener 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	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGCG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualeaico.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	150	150	Información no disponible
27	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. Recepción directa de ciudadanos interesados del servicio. 3. Remisión de casos de los GADs Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.	1. Edad entre 18 a 64 años, hombres y mujeres. 2. Cédula 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 agropecuario. 4. Conformación de comités. 5. Participación activa en el desarrollo local y social del centro.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGCG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualeaico.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	300	300	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 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 usuarios o beneficiarios (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 en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
28	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, para brindar atención continua apoyando a cubrir las necesidades básicas, que evite estar en callejuelas reduciendo los riesgos personales, familiares y sociales.	1. Localización 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. 3. Remisión de casos de los GADs Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.	1. Levantamiento de las fichas de ingreso y socioeconómico. 2. Valoración psicológica. 3. Terapia grupal, individual y familiar. 4. Tratamiento terapéutico. 5. Actividades ocupacionales y recreativas. 6. Controles médicos. 7. Gestionar para el internamiento en los Centros de Rehabilitación. 8. Seguimientos y acompañamiento.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGCE	Rumiñahui y Manuel Guillen Tel: 07 2255 242 mail: desarrollo.social@guiaaeece.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	20	20	Información no disponible
29	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 y extrema vulnerabilidad, a través de un trabajo sistemático y planificado que permita incrementar los niveles de autonomía, capacidades sociales y familiares.	1. Localización 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. Cédula de identidad. 2. Cédula de identidad del representante legal de ser el caso. 3. Llenar 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 al usuario y la familia. 3. Actividades de emprendimiento. 4. Controles médicos. 5. Seguimiento y acompañamiento al usuarios. 6. Gestionar internacionales para la restitución de derechos.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGCE	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel: 07 2255 242 mail: desarrollo.social@guiaaeece.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	100	100	Información no disponible
30	Personas con Discapacidad modalidad de atención en el Hogar y la Comunidad	Ampliar las habilidades, capacidades y destrezas de los ciudadanos con discapacidad atendidos y sus familias en condiciones de pobreza extrema pobreza y vulnerabilidad, a través de un trabajo sistemático y planificado que permita incrementar los niveles de autonomía, capacidades sociales, familiares y autodeterminación	1. Localización en territorio. 2. Remisión de casos par parte de los GADs Parroquiales, Ministerio de Salud, MIES.	1. Localización de usuarios en el territorio. 2. Cédula de identidad del cuidador. 3. Llenar 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 médico. 4. Visita domiciliaria dos veces al mes. 5. Actividades ocupacionales y recreativas, que fomenten su desarrollo e independencia, fortalecimiento de habilidades.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGCE	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel: 07 2255 242 mail: desarrollo.social@guiaaeece.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	150	150	Información no disponible
31	Adulto Mayor modalidad de atención Espacios Activos	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. Localización 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. Cédula de identidad. 2. Cédula de identidad del representante legal de ser el caso. 3. Llenar 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 al usuario y la familia. 3. Actividades de emprendimiento. 4. Controles médicos. 5. Seguimiento y acompañamiento al usuarios. 6. Gestionar internacionales 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	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGCE	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel: 07 2255 242 mail: desarrollo.social@guiaaeece.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	450	450	Información no disponible
32	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. Localización 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. 6. Seguimientos de los casos. 7. Controles médicos. 8. Coordinaciones interinstitucionales.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGCE	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel: 07 2255 242 mail: desarrollo.social@guiaaeece.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	240	240	Información no disponible
33	Informe de Regulación Urbana 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 IRU en la oficina de Planificación.	REQUISITOS PARA IRU Y LINEA FISICA (URBANO O RUSTICO) 1) Certificado de No Aduedar (comprar en recaudación) 2) Servicio de Planificación (comprar en recaudación) 3) Tasa de IRU (comprar en recaudación) 4) Servicio Técnico (comprar en recaudación) Urbano \$ 3,00 Rústico \$ 5,00 5) 2 horas Ad con levantamiento planimétrico. 6) Enviar el levantamiento al correo: planificación@guiaaeece.gov.ec 7) Copia de Pago del predio 2021 8) Copia de la Escritura Insrita 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 IRU se revisa que estén completos los requisitos. 2. En caso de requerir inspección se agenda la misma señalando fecha y hora. 3. El trámite se ingresa en el sistema cobus generando un ticket mismo que se entrega al usuario externo para pueda realizar el seguimiento del mismo en nuestra página: www.guiaaeece.gov.ec 4. La carpeta con los documentos ingresados se entrega al técnico correspondiente para su respectivo análisis y posterior despacho del predio hacia una vía o camino público.	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 pendiente del número de tramites agregados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guiaaleco	GAD Municipal del canton Guiaaleco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072255131 - 0722256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	No existe servicio de atención de casos por internet.			"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.
34	Aprobación de Proyecto Arquitectónicos	Aprobación de planos arquitectónicos de construcciones a partir de 54.20 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 1. Certificado de No Aduedar (comprar en Recaudación) 2. Tasa de aprobación de planos (comprar en Recaudación)	1. Revisión de todos los requisitos. 2. ingreso del trámite en el sistema cobus impresión del ticket que será entregado al usuario para que retire el seguimiento del trámite. 3. Dependiendo si el predio está ubicado en zona urbana o rústica se direcciona la documentación al técnico correspondiente para su análisis. 4. una vez aprobados los planos el usuario debe cancelar la tasa 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	2 o 3 semanas dependiendo del número de planos ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guiaaleco	GAD Municipal del canton Guiaaleco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072255131 - 0722256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	SI	No existe formulario, los requisitos están disponibles en la página web www.guiaaeece.gov.ec	No existe servicio de atención de casos por internet.	8	60	"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.
35	Aprobación de Anteproyectos Arquitectónicos	Este trámite se debe realizar para construcciones mayores a 2 pisos de altura o cuando la estructura de la construcción proporia (columnas), supere los 5 m. de los entre columnas.	Los Arquitectos externos deben presentar de manera física los requisitos para la aprobación de planos en la oficina de planificación	ANTEPROYECTOS ARQUITECTONICOS 1. Certificado de No Aduedar (comprar en Recaudación) 2. Servicio de Planificación (comprar en Recaudación) 3. Tasa de Aprobación de Planos (comprar en Recaudación) 4) IRLU Informe de Regulación Urbana vigente 5) Aprobación de planos 6) Formulario INEC 8) Letra de cambio y copia de las cédulas.	1. Revisión de todos los requisitos. 2. ingreso del trámite en el sistema cobus impresión del ticket que será entregado al usuario para que retire el seguimiento del trámite. 3. Dependiendo si el predio está ubicado en zona urbana o rústica se direcciona la documentación al técnico correspondiente para su análisis. 4. una vez aprobados los planos el usuario debe cancelar la tasa por servicios técnicos y administrativos. 5. previo al respectivo despacho, el profesional externo procederá a firmar el formulario.	08:00 a 17:00	\$3,30 servicio de planificación para el ingreso del trámite y \$ 200,00 por tasa de servicios técnicos y administrativos	2 semanas dependiendo del número de planos ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guiaaleco	GAD Municipal del canton Guiaaleco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072255131 - 0722256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	No existe servicio de atención de casos por internet.	6	14	"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.
36	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 LINEAS MULTIRUTAS 1) Certificado de No Aduedar \$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) IRLU Informe de Regulación Urbana vigente 5) Aprobación de planos 6) Formulario INEC 8) Letra de cambio y copia de las cédulas.	1. Revisión de todos los requisitos. 2. ingreso del trámite en el sistema cobus impresión del ticket que será entregado al usuario para que retire el seguimiento del trámite. 3. Dependiendo si el predio está ubicado en zona urbana o rústica se direcciona 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 construcción de acuerdo a la ordenanza vigente.	de 3 a 5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guiaaleco	GAD Municipal del canton Guiaaleco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072255131 - 0722256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	No existe servicio de atención de casos por internet.	8	58	"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.
37	Permiso de Construcción Menor y Reformas	Este trámite se realiza para construcciones y reformas con área menor o igual a 54m2 ; cerramientos; cambios de cubierta; reedificación de viviendas; demoliciones; pritado de fachadas, y otras construcciones menores.	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 Aduedar (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 Insrita 6) Copia de la cédula	1. Revisión de todos los requisitos. 2. Se agenda una inspección. 3. ingreso del trámite en el sistema cobus impresión del ticket que será entregado al usuario para que retire el seguimiento. 4. Dependiendo si el predio está ubicado en zona urbana o rústica se direcciona la documentación al técnico correspondiente para su análisis. 5. para el despacho el usuario deberá cancelar una tasa dependiendo de los trabajos que desea y puede realizar. 6. previo al despacho el propietario del predio procederá a firmar el formulario correspondiente.	08:00 a 17:00	7.000 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 Guiaaleco	GAD Municipal del canton Guiaaleco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072255131 - 0722256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	No existe servicio de atención de casos por internet.	18	114	"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 cómo 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
38	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, RESTRUCTURACIONES O SUBDIVISIONES URBANO O RUSTICO 1) Certificado de No adeudar (comprar en Recaudación) 2) Servicio de Planificación (comprar en Recaudación) 3) Formulario de Lotización (comprar en Recaudación) 4) Carta de pago del predio 2021 5) Archivo digital en formato Autocad o vector, enviar al correo: planificación@gualaceo.gov.gt y adjuntar documento de confirmación de recepción 6) Historial de la Propiedad actualizado 7) I.R.U. (Urbano o Rustico) vigente 8) Oficio de autorización del Propietario/s 9) Planos con firmas originales (6) 10) Ración de inscripción de Pasación 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 e impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento 3.- dependiendo si el trámite corresponde a predio urbano o rustico 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 una vez aprobada la lotización deberá cancelar de acuerdo a la ordenanza vigente	3 semanas dependiendo el número de trámites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Gualaceo	GAD Municipal del cantón Gualaceo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos: 072255131 - 0722236608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	No existe servicio de atención de casos por internet.	2	52	"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 Propiedad Horizontal	Este trámite se realiza en las edificaciones que albergan 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.	REQUISITOS PARA APROBACIÓN DE PLANOS HORIZONTAL 1) Certificado de No Adeudar 2) Servicio de Planificación 3) I.R.U. vigente 4) Oficio de autorización del propietario 5) Copia de la Escritura inscrita. 6) Formulario 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 incluyó el cuadro de alcances. 10) Enviar el archivo digital en formato Autocad o Vector al correo: planificación@gualaceo.gov.gt y adjuntar el documento de confirmación de recepción.	1.- Revisión de todos los requisitos, 2.- ingreso del trámite en el sistema cubos 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 fechas catastrales.	08:00 a 17:00	\$ 3 para el ingreso del trámite y la tasa por servicios técnicos y administrativos de acuerdo a la Ordenanza vigente	3 semanas para la revisión	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Gualaceo	GAD Municipal del cantón Gualaceo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos: 072255131 - 0722236608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	No existe servicio de atención de casos por internet.	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.
40	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 de 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 cubos e impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento 3.- dependiendo 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	\$ 3,00 por concepto de planificación	1 semana	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Gualaceo	GAD Municipal del cantón Gualaceo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos: 072255131 - 0722236608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	FORMULARIO PERMISO DE HABITABILIDAD	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	22	"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	Aprobación de Planos Estructurales	Este trámite se realiza para construcciones de más de 9 pisos y con luceros mayores de 5 metros	Los Ingenieros Civiles están autorizados para realizar estos trámites y pueden acceder a este servicio presentando los requisitos en la oficina de Planificación	REQUISITOS PARA APROBACIÓN DE PLANOS ESTRUCTURALES - Certificado de No adeudar (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. - Para edificios en formato CAD a enviar al correo: planificación@gualaceo.gov.gt - presentar documento de recepción impreso	1.- Revisión de todos los requisitos, 2.- ingreso del trámite en el sistema cubos e impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento 3.- dependiendo al técnico estructural se podrá despachar al usuario.	08:00 a 17:00	\$ 6,50 por tasas administrativas	3 semanas	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Gualaceo	GAD Municipal del cantón Gualaceo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos: 072255131 - 0722236608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	No existe servicio de atención de casos por internet.	3	24	"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	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 adjuntan en el mencionado formulario	Existe un formulario que debe ser llenado por el usuario y esta disponible en la oficina de planificación	1.- Revisión de todos los requisitos, 2.- En caso de requerir inspección generalizarla misma, 3.- ingreso en el sistema cubos 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 aceptación.	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 GAD Municipal del cantón Gualaceo	GAD Municipal del cantón Gualaceo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos: 072255131 - 0722236608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	FORMULARIO USO DE SUELO	No existe servicio de atención de casos por internet.	74	951	"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.
43	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 letreros \$ 3,00 (comprar en Recaudación) - Copia de la Cédula - Foto o diseño del letrero con medidas (14x70 centímetros = 2,20x0,70 fuera del centro histórico). - En caso de renovación presentar el permiso anterior	1.- Revisión de todos los requisitos, 3.- ingreso en el sistema cubos e impresión de ticket de entrega al usuario, 4.- una vez emitido el permiso de letrero, se despachará al usuario previo a la respectiva cancelación de una tasa administrativa de acuerdo al tamaño del letrero	08:00 a 17:00	\$ 6,50 por tasas de servicios de planificación y formulario de letreros, 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 GAD Municipal del cantón Gualaceo	GAD Municipal del cantón Gualaceo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos: 072255131 - 0722236608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	13	209	"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 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 solicitar un formulario mismo que debe ser llenado y presentar en la oficina de planificación conjuntamente con los documentos que se pide que se adjuntan en el mencionado formulario	REQUISITOS PARA COOPERATIVAS Y COMPAÑÍAS 1) Certificado de No adeudar \$ 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 en Construcción 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 cubos 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 procesará el despacho y se cancelará una tasa de acuerdo al número de socios, conforme 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 socios conforme a la normativa vigente.	2 días dependiente del número de trámites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Gualaceo	GAD Municipal del cantón Gualaceo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos: 072255131 - 0722236608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	0	20	"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	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 y presentar en la oficina de planificación conjuntamente con los documentos que se pide que se adjuntan en el mencionado formulario	EXISTE FORMULARIO EN DONDE CONSTAN LOS REQUISITOS	1.- Revisión del formulario con todos los requisitos, 2.- ingreso al sistema cubos e impresión de ticket que será entregado al usuario para que pueda realizar el seguimiento 3.- una vez emitido el permiso de ocupación de la vía pública despachar al usuario previo a la firma de aceptación.	08:00 a 17:00	\$ 3,00 por servicio de planificación	2 días dependiente del número de trámites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Gualaceo	GAD Municipal del cantón Gualaceo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos: 072255131 - 0722236608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	0	4	"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	Denuncias	Ante toda denuncia presentada por la ciudadanía, respecto a construcciones sin permiso o incumpliendo la norma técnica, el GAD Municipal realizará 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 e informe respectivo del técnico, se traslada al Funcionario Instructor para que se inicie el proceso de denuncia.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato dependiendo del caso y el número de denuncias presentadas	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Gualaceo	GAD Municipal del cantón Gualaceo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos: 072255131 - 0722236608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	0	19	"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	Registro de Profesionales	Todo profesional que realice un trámite, debe registrarse previamente, llenando un formulario con sus datos personales y 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 (notariado). • 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 GAD Municipal del cantón Gualaceo	GAD Municipal del cantón Gualaceo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos: 072255131 - 0722236608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	3	27	"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 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
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31.08.2019												
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 VILLAVICENCIO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						marcelo.villavicencio@guatemala.gob.gt												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 2255-131 EXTENSIÓN 226												