



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 detalla 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 (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 ciudadanos / 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 GADUC.	Servicio orientado a la ciudadanía en general, sean lectores o no, que requieren el uso del material bibliográfico existente en la biblioteca del GADUC.	El usuario debe acercarse a la biblioteca municipal y solicitar el préstamo del material bibliográfico.	1. Presentar cédula de identidad o carnet estudiantil. 2. Tener registro de usuario de la biblioteca. 3. En caso de registrarse copia de la información solicitada, el usuario podrá salir a préstamo, según como mande el documento de identificación.	TRAMITE INTERNO EN GAD. Describo del proceso en la Biblioteca Municipal.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	en costo	inmediato	Ciudadanía en general	Biblioteca Municipal	Gran Colombia y Calle 2 de Noviembre (Granja Baja)	Electronica/Oficina Biblioteca Municipal	No	Tramite presencial	Tramite presencial	0	0		
2	Servicio de consulta y préstamo a domicilio de material bibliográfico existente en la biblioteca del GADUC.	Servicio orientado a la ciudadanía en general, sean lectores o no, que requieren el uso del material bibliográfico existente en la biblioteca del GADUC.	El usuario debe acercarse a la biblioteca municipal y solicitar el préstamo del material bibliográfico.	1. Presentar cédula de identidad o carnet estudiantil. 2. Tener registro de usuario de la biblioteca. 3. Llevar y traer el registro de préstamo a domicilio. 4. Pagar como garantía un documento de identificación hasta la devolución del material bibliográfico.	TRAMITE INTERNO EN GAD. Describo del proceso en la Biblioteca Municipal.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	en costo	inmediato	Ciudadanía en general	Biblioteca Municipal	Gran Colombia y Calle 2 de Noviembre (Granja Baja)	Electronica/Oficina Biblioteca Municipal	No	Tramite presencial	Tramite presencial	1	1		
3	SERVICIO DE FAENAMIENTO DE ANIMALES EN LA UNIDAD DE CAMAL	SACRIFICIO DE BOVINOS Y PORCINOS PARA EL CONSUMO HUMANO	1. ENTREGAR GUIA SANITARIA DE MOVILIZACION Y ANIMAL A FAENA 2. RECIBIR EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO A CANALES SUPERFICIALES 3. PESADO DE LAS CARNELES 4. CANCELACION EN REGALACION POR PESO DE CANAL. 5. ENTREGA DEL TIKET DE CANCELADO EN LA UNIDAD. 6. DESPACHO DE LAS CARNELES	1. Original de certificado sanitario de movilización 2. Traer el animal a faena 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 aprobación a orden de producción 4. Control Postmortem y autorización de rodén de engorde 5. Emisión de los certificados de origen	7:00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES		1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Camal, Área Administrativa-Recaudación	Oficina n° 1 Dirección de Servicio Edificio Administrativo, Unidad de Camal Municipal Teléfono: 2251-018 Ext. 011, Teléfono 2251-018 Ext. 010.	Oficina n° 1 Dirección de Servicio Unidad de Camal Municipal Teléfono 2251-018 Ext. 011, Teléfono 2251-018 Ext. 010.	Si	No	No	117	117(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 EQUINOS.	DISPONER DE UNA CUENTA DE REGISTRO EMITIDA POR AUTORIDAD PARA PODER DISPONER EL RESPECTIVO CERTIFICADO ZOO-SANITARIO DE MOVILIZACION.	LA RESPECTIVA CANCELACION DE LA TASA PARA ACCEDER A UN ESPACIO FISICO EN LOS CORRALES DE LA FERIA SANADERA.	DOMINGO DE 6:30 A 10:30		EL INGRESO ES INMEDIATO A LA FERIA DE GANADO	CIUDADANIA EN GENERAL	FERA DE GANADO DEL GAD MUNICIPAL.	3 DE NOVIEMBRE Y ABALERADO J ANORACE OFICINA N 11, TEL: 07235141 EXT 226	TRAMITE PERSONAL	NO ES NECESARIO	NO HAY FORMULARIO	www.gad	600	100(cantidad de animales que ingresaron para ser comercializados)	95%	
5	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de puesto tipo	De forma personal	1. Copia de la cédula a colores, 2. copia del carné de salud del arrendatario y del arrendado, 3. copia del RISE O RUC, 4. certificado de no adeudar al municipio.	1. Recopiar de documentos, 2. elaboración del contrato del puesto tipo, 3. envío al alcalde para que firme como representante legal del GAD de Guabacoo	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Comerciantes del mercado 25 de Junio o del mercado Santiago de Guabacoo	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guabacoo	Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guabacoo	No							
6	Unidad de Mercados y Cementerio	Renovación de patente puesto tipo	De forma personal	1. Copia de la cédula a colores, 2. copia del carné de salud del arrendatario y del arrendado, 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 cédula se llena los datos de la duenda de la patente. Casa propia o arrendada, Productora o comerciante, No, Teléfono, 2. Se llena la patente 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 Guabacoo	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guabacoo	Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guabacoo	No							
7	Unidad de Mercados y Cementerio	Renovación de patente eventuales	De forma personal	1. Copia de la cédula 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 cédula se llena los datos de la duenda de la patente. Casa propia o arrendada, Productora o comerciante, No, Teléfono, 2. Se llena la patente 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 Guabacoo	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guabacoo	Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guabacoo	No							
8	Unidad de Mercados y Cementerio	Terminación de contrato de arriendo puesto tipo	De forma personal	1. Copia de la cédula 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 Guabacoo	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guabacoo	Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guabacoo	No							
9	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de arrendamiento de bodevas	De forma personal	1. Partida de defunción, 2. Copia de cédula 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. Recopiar de documentos, 2. Elaboración de contrato, 3. Se envía al alcalde para que firme como representante legal del GAD de Guabacoo	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 Guabacoo	Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guabacoo	No							
10	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de renovación de bodevas	De forma personal	1. Copia de la cédula 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 Guabacoo	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 Guabacoo	Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guabacoo	No							
11	Unidad de Mercados y Cementerio	Eshumaciones de bodevo a osario	De forma personal	1. Copia de la cédula 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 eshumar, 3. Autorización para la eshumación 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 Guabacoo	Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guabacoo	No							
12	Unidad de Mercados y Cementerio	Eshumaciones de bodevo a nicho	De forma personal	1. Presentar copia completa de la escritura, 2. copia de cédula de la persona que va a hacer el trámite, 3. partida de defunción original, 4. partida de filiación original	1. Oficio distrito de salud para eshumar, 2. Autorización para la eshumación 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 Guabacoo	Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guabacoo	No							



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
de 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 instructivo)	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
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 Directorio de Servicios Públicos solicitando adquirir un nicho en el Cementerio de Guayaquil.	1. Copia de cédula. 2. Certificado de defunción. 3. Certificado de identidad. Copias de cada uno de los documentos	1. TRAMITES INTERNOS EN EL GAD 2. Pago de valor de la adquisición del nicho. 3. Realización de la Minuta (labores del síndico municipal). 4. 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	\$82.00 (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	Trámite presencial	Trámite presencial	2	40	
14	Solicitud para la compra de un túmulo perpetuo en el Cementerio Municipal	Servicio orientado a la población en general que desea adquirir un túmulo perpetuo en el Cementerio Municipal.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán al Directorio de Servicios Públicos solicitando adquirir un túmulo en el Cementerio de Guayaquil.	1. Copia de cédula. 2. Certificado de defunción. 3. Certificado de identidad. Copias de cada uno de los documentos	1. TRAMITES INTERNOS EN EL GAD 2. Pago de valor de la adquisición del nicho. 3. Realización de la Minuta (labores del síndico municipal). 4. 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 (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	Trámite presencial	Trámite presencial	0	0	
15	Solicitud para arrendamiento de 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 turismo.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información dirigida al alcalde en la cual se mostrará el interés por la ocupación de los puestos o actividades de turismo.	1. Realizar el oficio de solicitud al Alcalde adjuntado la copia de cédula.	1. La solicitud recibida por parte del alcalde se tramitará 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 MODELO 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	Buñero 5 30, Alvarado 5 80, Comba 5 140	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	
16	Otorgamiento de adhesivos representativos legales de empresas de transporte pública que tienen concedido un espacio reservado para el estacionamiento de vehículos en las vías públicas, para que trasladen los adhesivos o stickers a ser colocados en un lugar visible de cada unidad de transporte, por concepto de metrólica vehicular.	Servicio orientado a las empresas de transporte pública que tienen concedido un espacio reservado para el estacionamiento de vehículos en las vías públicas, para que trasladen los adhesivos o stickers a ser colocados en un lugar visible de cada unidad de transporte, por concepto de metrólica vehicular.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de obtención de adhesivos de manera física en las oficinas de la Comisión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guayaquil.	1. Llenar el formulario de obtención de adhesivos de transporte pública, cargado en la plataforma virtual 2. Adjuntar la siguiente información: a) Copia de nombramiento de garante; b) Copia de cédula de ciudadanía del garante; c) Si ha habido cambio o registro de nuevos socios, Copias de la Resolución respectiva. 3. 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. 4. Si ha habido cambio de unidades, copias de la Resolución respectiva. 5. Copia del formulario del espacio reservado de la vía pública otorgado por el departamento de Planificación. 6. Copia del comprobante de pago del espacio reservado de la vía pública (Unidad de Rentas). 7. Copia del comprobante de pago del valor de los adhesivos otorgado por la Unidad de Rentas Municipales. 8) Formas de Operaciones o 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 el término de 8 días para hacer llegar las imágenes de los adhesivos colocados en cada unidad de transporte en un CO, esta entrega puede hacerse en forma física o electrónica.	08:00 a 17:00	15 dólares	15 días de término	Representantes legales de Transportación Pública a quienes hayan solicitado un espacio reservado para el estacionamiento de vehículos.	Comisaría del GAD Municipal cantón Guayaquil	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico institucional: jose.espinosa@guayaquil.gov.ec fabian.salinas@guayaquil.gov.ec	Oficina cantonal/ presencial	NO	Formulario para adhesivos	www.guayaquil.gov.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
17	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 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 Comisión 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 votación; b) Si la persona es extranjero, presentar pasaporte o visa de trabajo. c) Carnet de salud para quienes manipulan alimentos; d) Si dispone de un vehículo móvil (carreta, triciclo) para transportar el producto, presentar la autorización del Departamento de Planificación. e) Dos fotos tamaño carnet; f) Copia de planilla de servicios básicos en la cual consta la dirección del domicilio en la cual reside; 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Revisión de la documentación presentada, si cumple con todos los requisitos se emitirá la autorización favorablemente caso contrario se solicitará documentación faltante al interesado a través del correo electrónico señalado. 2. Una vez completado con todos los requisitos, se tramitará al interesado a través de su correo electrónico.	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: jose.espinosa@guayaquil.gov.ec fabian.salinas@guayaquil.gov.ec	Oficina cantonal/ presencial	NO	Formulario de solicitud de autorización	www.guayaquil.gov.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
18	Autorización para organizar espectáculos públicos (Cirros, juegos mecánicos, conciertos, etc.) en el cantón Guayaquil	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 Comisión 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 arrendo del local en el cual se realizará el evento; d) Informe técnico del CIMA (Colegio de Ingenieros Civiles del Ecuador)	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	Formulario para autorización de espectáculos	www.guayaquil.gov.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
19	Autorización para ingreso de vehículos al centro histórico (OT adelantado)	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 obtención de la autorización para ingresar con 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 del chofer 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 Guayaquil	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico: www.guayaquil.gov.ec	Oficina cantonal/ presencial	NO	Formulario para autorización de ingreso de vehículos	www.guayaquil.gov.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
20	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 Guayaquil.	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; 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 y medir.	08:00 a 16:30	0,40 chvs.	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	www.guayaquil.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 hcw-form-80-retiro, hcw-form-077-funcial, hcw-form-078-pericial, hcw-form-079-repuestgo, hcw-form-81-certificado, hcw-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 Segundo edificio municipal ext 113	Trámite presencial en la Unidad Médica, Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina	No	No se aplica formulación para este servicio	No aplica ya que el trámite es presencial.	88	588	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE*, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
23	Servicio a niñas y niños de 1 a 3 años de edad	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 potencializadas durante toda la vida. A través de atención directa y la consigna familiar a los representantes y familias de niñas y niños de 1 a 3 años de edad.	Los representantes legales de los niños y niñas de 1 a 3 años de edad deben acudir a las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMCC para el levantamiento de información e datos necesarios para el análisis de ingreso de los niños 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 sector de compromiso. 3. Recopilación de documentos. 4. Entrevista a los padres de familia. 5. Registro de ingreso de los niños 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 sector por el Desarrollo - CDI Aire Libre - CDI Semillitas - CDI Lathoc - CDI Nuevo Amanecer - CDI Nuevos Horizontes	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@guayaquil.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	198	198	Información no disponible



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
El servicio que ofrece y las formas de acceder a él, 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)	Dipos 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 en el último período acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	Servicio a niños, niñas y adolescentes en erradicación del trabajo infantil	Sarantizar la atención, protección integral institución de derechos de niños, niñas, adolescentes privados de su medio familiar, a fin de promover condiciones de reparación integral, equitativa e inclusión social conjuntamente con el fomento de la corresponsabilidad familiar 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, comercio informal y reciclaje.	1. Cedula de identidad de los niños, niñas y adolescentes. 2. Cedula de identidad de los padres de familia y/o representante legal. 3. Datos de identificación.	1. Focalización del domicilio, fichas socioeconómica y sociológica. 2. Elaboración del Plan de Atención Individual y el Plan Familiar. 3. Suscripción del acta compromiso. 4. Evaluación psicopedagógica. 5. Asesoramiento educativo y seguimiento. 6. Talleres para niños, niñas, adolescentes, familia y comunitarios. 7. Cobertura seccionales y evaluadas. 8. Mantener de actualización de casos	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@guaoaee.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 Compañero Genérico	Brindar un espacio de atención integral a las niñas, niños, adolescentes y sus familias en la biblioteca de la institución de derechos y protección especial, fortaleciendo en los usuarios el desarrollo de sus capacidades psico sociales a través de la orientación de los padres del familia sobre la importancia del cumplimiento de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes	1. Se acepta remisión 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. Llamar información en la ficha de ingreso. 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Valoración psicopedagógica al usuario y a la familia. 2. Control de tareas. 3. Terapia individual, familiar y grupal. 4. Asesoramiento ocupacional con los usuarios. 5. Talleres de formación. 6. Seguimientos, visitas domiciliarias y acompañamiento. 7. Controles Médicos. 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 GADMG	Gran Colombia y Mariela Viquez Iba Barrio Lindo Telf.: 07 2255 242 mail: desarrollo.social@guaoaee.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	60	60	Información no disponible
26	Servicio a adolescentes y jóvenes liderazgos juveniles - Proyecto Liderazgos Juveniles	Sarantizar el fortalecimiento del movimiento y liderazgo adolescentes juveniles del cantón, liderazgos juveniles a su desarrollo integral, a transformación social, que promueva el actor estratégico y el empoderamiento y corresponsabilidad de los Derechos Juveniles.	1. Focalización de usuarios en el territorio. 2. Aceptación directa de ciudadanos interesados del servicio.	1. Cedula de identidad del adolescente o joven. 2. Cedula de identidad del representante legal 3. Llamar 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. Instalación social. 3. Participación en publico publica. 4. Suscripción de acta. 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 GADMG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255 242 mail: desarrollo.social@guaoaee.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 acciones reales y efectivas de sus derechos, dentro de un marco de Equidad Social.	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. Edad entre 18 a 64 años, hombres y mujeres. 2. Cedula de identidad del ciudadano.	1. Fichas de ingreso y actas de la comunidad. 2. Talleres de formación en áreas de gastronomía, artesanías y agropecuaria. 3. Conformación de comités. 4. Participación activa en el desarrollo local y social del Cantón. 5. Mantentamiento de los fichas de ingreso y socioeconómico. 6. Valoración psicopedagógica. 7. Terapia grupo, individual y familiar. 8. Tratamiento terapéutico. 9. Servicio de alimentación. 10. Asesoramiento ocupacional y recreativas. 11. Controles médicos. 12. Seguimientos y acompañamiento a usuarios. 13. Gestionar 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 GADMG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255 242 mail: desarrollo.social@guaoaee.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	300	300	Información no disponible
28	Servicio a personas con problemas de consumo de alcohol y/o sustancias Proyecto Espacio de Asistencia Social y Reducción de Daños Rescateo Juntos	Facilitar un espacio de asistencia social y acogida en régimen ambulatorio de manera voluntaria, para brindar atención centrada apoyando a cubrir las necesidades básicas, que evite estar en calificación reduciendo los riesgos personales, familiares y sociales.	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. Fichas de ingreso y actas de la comunidad. 2. Talleres de formación para el usuario y la familia. 3. Actividades de emprendimiento. 4. Controles médicos. 5. Seguimientos y acompañamiento a usuarios. 6. Gestionar 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 GADMG	Rumiñahui y Manuel Guillen Telf.: 07 2255 242 mail: desarrollo.social@guaoaee.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 Recreación	Desarrollar las habilidades, capacidades y destrezas de las personas con discapacidad y sus familias en condiciones de pobreza extrema y vulnerabilidad, a través de un trabajo sistemático y planificado que permita incrementar los niveles de autonomía, capacidades sociales y familiares.	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. Llamar 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 a usuarios. 6. Gestionar 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 GADMG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255 242 mail: desarrollo.social@guaoaee.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 Comunidad	Ampliar los habilidades, capacidades y destrezas de los ciudadanos con discapacidad atendidos y sus familias en condiciones de pobreza 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. Remisión de caso por parte de los GADs Parroquiales, Ministerio de Salud, MIES.	1. Cedula de identidad y carnet de discapacidad. 2. Ficha familiar y datos personales, ficha de conducta. 3. Llamar información en la ficha de ingreso. 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Valoración: 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	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@guaoaee.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 comunitaria, que permitan la recuperación, mantenimiento y desarrollo de las habilidades funcionales de este grupo de edad y la construcción del nuevo imaginario social sobre 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. Llamar 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 familia. 3. Actividades de emprendimiento. 4. Controles médicos. 5. Seguimientos y acompañamiento a usuarios. 6. Gestionar 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 GADMG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255 242 mail: desarrollo.social@guaoaee.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 extrema y vulnerabilidad, a través de la implementación y prestación de servicios de atención integral y cuidado gerontológico enfocado a mantener y promover la recuperación funcional, la autonomía e independencia de este grupo prioritario, en todos los niveles de su desarrollo.	1. Focalización de usuarios en territorio 2. Ser parte del Registro Social del MIES	1. Cedula de identidad. 2. Cedula 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	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@guaoaee.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	240	240	Información no disponible
33	Informe de Regulación Urbana y 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.	1. Para el ingreso del IRU se revisa que estén completos los requisitos. 2. En caso de requerir inspección se agenda a misma salubridad hora. 3. El trámite se inicia en el sistema cobro generando un ticket mismo que se entrega al usuario externo para poder realizar el requerimiento del mismo en nuestra página de despacho. 4. La carpeta con los documentos ingresados se entrega al técnico correspondiente para su respectivo análisis y posterior despacho. 5. Luego de la inspección el tecnico entrega el tramite terminado para su despacho previo al pago de la tasa de servicios técnicos y administrativos	1. Para el ingreso del IRU se revisa que estén completos los requisitos. 2. En caso de requerir inspección se agenda a misma salubridad hora. 3. El trámite se inicia en el sistema cobro generando un ticket mismo que se entrega al usuario externo para poder realizar el requerimiento del mismo en nuestra página de despacho. 4. La carpeta con los documentos ingresados se entrega al técnico correspondiente para su respectivo análisis y posterior despacho. 5. Luego de la inspección el tecnico entrega el tramite terminado para su despacho previo al pago de la tasa de servicios técnicos y administrativos	08:00 a 17:00	25,50 para predios en el área urbana, 5 11,50 para predios en el área rural, más los costos de servicios técnicos que se calculan en base a la longitud del predio hacia una vía o camino publico.	2 semanas de periodo del numero de tramites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guabuco	GAD Municipal del canton Guabuco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Henes, esquina. Telefonos: 072255131- 0722256688- 072237707 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.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
de 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 beneficiario 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 instructivo)	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 ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
34	Aprobación de Proyectos Arquitectónicos	Realización de planos arquitectónicos de construcciones a partir de \$4.00 no 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 APROBACIÓN DE PLANOS 1) Certificado de No Aduelar (comprar en Recaudación) 2) Tasa de aprobación de planos (comprar en Recaudación) 3) IRU emitido por la Municipalidad vigente. 4) Planos arquitectónicos (2 copias) 5) Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo planificación@guabacá.gov.ec presentar documento de recepción impreso	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso del trámite en el sistema cobos emision del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- Dependiendo si los planos corresponden a predio urbano o rural 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 proceder a firmar el formulario.	08:00 a 17:00	\$3.50 servicio de planificación para el ingreso del trámite y para los despachos el usuario cancela las tasas de acuerdo a los metros cuadrados de construcción \$ 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 cantón Guabacá	GAD Municipal del cantón Guabacá Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equis. Teléfono: 072355131- 0722256608- 072327707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	7	81	"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 propuesta (columnas, super los y/o de las 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 Aduelar (comprar en Recaudación) 2) Formulario de Anteproyectos Arquitectonicos 3) Tasa de aprobación de planos (comprar en Recaudación) 4) IRU emitido por la Municipalidad vigente. 5) Planos arquitectónicos (2 copias) 6) Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo planificación@guabacá.gov.ec presentar documento de recepción impreso	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso del trámite en el sistema cobos emision del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- Dependiendo si los planos corresponden a predio urbano o rural 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 proceder a firmar el formulario.	08:00 a 17:00	\$3.50 servicio de planificación para el ingreso del trámite y \$ 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 cantón Guabacá	GAD Municipal del cantón Guabacá Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equis. Teléfono: 072355131- 0722256608- 072327707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	3	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.
36	Permiso de Construcción Mayor	Este trámite debe realizarlo 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 CONSTRUCCIÓN MAYOR 1) Certificado de No Aduelar \$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. Urbano vigente 5) Aprobación de planos 6) Formulario NEC 7) Estudios complementarios en caso de requerirlo. 8) Letra de cambio y copia de las cobijas	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso del trámite en el sistema cobos emision del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- Dependiendo si el predio esta ubicado en zona urbana o rural se direcciona la documentación al técnico responsable para su revisión. 4.- una vez aprobado los planos el usuario debe cancelar una tasa dependiendo del número de metros cuadrados. 5.- Para el envío del trámite como 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 cantón Guabacá	GAD Municipal del cantón Guabacá Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equis. Teléfono: 072355131- 0722256608- 072327707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	4	74	"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 a 36m ² o cuando la estructura de la construcción propuesta (columnas, super los y/o de las entre columnas, y otras construcciones menores.	La ciudadanía en general puede acceder a este servicio, presentando los requisitos en la oficina de Planificación	REQUISITOS PARA CONSTRUCCIÓN MENOR (comprar en Recaudación) 1) Certificado de No Aduelar (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 cobos emision del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 4.- Dependiendo si el predio esta ubicado en zona urbana o rural se direcciona la documentación al técnico responsable para su revisión. 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 proceder a firmar el formulario correspondiente.	08:00 a 17:00	\$ 6.50 para el ingreso del trámite y una tasa de acuerdo a los metros cuadrados de construcción y/o metros cuadrados de cambio de la ordenanza vigente	2 semanas dependiendo del número de trámites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guabacá	GAD Municipal del cantón Guabacá Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equis. Teléfono: 072355131- 0722256608- 072327707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	16	156	"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 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 Aduelar (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@guabacá.gov.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción 6) Planos de la Propiedad actualizada 7) I.R.U. Urbano o Rustico 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 Definición (en caso de herencia)	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso del trámite en el sistema cobos emision del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- Dependiendo si el trámite corresponde a predio urbano o rural 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 tasa para el ingreso del trámite y una vez aprobada la lotización cancela los costos de acuerdo a la ordenanza vigente	3 semanas dependiendo del número de trámites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guabacá	GAD Municipal del cantón Guabacá Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equis. Teléfono: 072355131- 0722256608- 072327707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	6	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.
39	Aprobación de Propiedad Horizontal	Este trámite se realiza en las edificaciones que albergan dos o más unidades de vivienda, oficinas, 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 PROPIEDAD HORIZONTAL 1) Certificado de No Aduelar 2) Servicio de Planificación 3) I.R.U. vigente 4) Oficina de Autorización de 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 incluya el cuadro de alturas. 10) Enviar el archivo digital en formato Autocad o Vector al correo: planificación@guabacá.gov.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción.	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso del trámite en el sistema cobos emision del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- Dependiendo si el trámite corresponde a predio urbano o rural para su revisión. 4.- una vez revisado el parte técnico se pasa a la Comisión de Declaración Urbana por su conocimiento. 5.- se direcciona al Sr. Alcalde para que sea aprobado en sesión de Concejo. 6.- cuando la secretaría de concejo certifique que los planos reúnan los requisitos el departamento de planificación. 7.- tratamiento de dirección al trámite a Anulato y Catastrales para el ingreso de las fechas catastrales.	08:00 a 17:00	3.5 para el ingreso del trámite y una 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 Guabacá	GAD Municipal del cantón Guabacá Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equis. Teléfono: 072355131- 0722256608- 072327707 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.
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	REQUISITOS PARA PROPIEDAD HORIZONTAL 1) Certificado de No Aduelar 2) Servicio de Planificación 3) I.R.U. vigente 4) Oficina de Autorización de 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 incluya el cuadro de alturas. 10) Enviar el archivo digital en formato Autocad o Vector al correo: planificación@guabacá.gov.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción.	1.- Revisión del formulario y los documentos adjuntos. 2.- Se agenda una inspección. 3.- Ingreso del trámite en el sistema cobos emision del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 4.- Dependiendo si el trámite corresponde a predio urbano o rural se direcciona la documentación al técnico de control urbano o rural para su revisión. 5.- se solicita al usuario que realice la solicitud de control urbano y se solicita al usuario que actualice la ficha catastral en la oficina de Anulato y Catastrales.	08:00 a 17:00	\$ 3.50 por ingreso del trámite y una tasa de servicio de planificación	1 semana	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guabacá	GAD Municipal del cantón Guabacá Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equis. Teléfono: 072355131- 0722256608- 072327707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	2	29	"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 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 multicanal)	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
41	Aprobación de Planos Estructurales	Este trámite se realiza para construcciones de más de 3 pisos y con una altura de 6 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 APROBACIÓN DE PLANOS ESTRUCTURALES 1. Certificado de No adeudar (comprar en Recaudación) 2. Tasa de aprobación de planos (comprar en Recaudación) 3. Servicio de planificación (comprar en Recaudación) 4. Copia del Anteproyecto arquitectónico aprobado. 5. Plano Estructural en 2 copias con la memoria de cálculo. 6. Para edificaciones que superen los 4 pisos, se requiere estudio de suelos. 7. Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo: planificacion@guatemala.gob.gt presentar documento de recepción impreso	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso del trámite en el sistema cubo empujón del ticket que será entregado al usuario para el inicio de seguimiento. 3.- Se dispone al técnico responsable para su revisión. 4.- Una vez aprobado el plano estructural se podrá despachar al usuario.	08:00 a 17:00	\$450 por tasa administrativa.	2 semanas	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guabacoo	GAD Municipal del canton Guabacoo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equinas. Telefono: 072255131- 072225668- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	7	36	"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 está disponible en la oficina de planificación	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- En caso de requerir impresión generará mismo. 3.- ingreso en el sistema cubo e impresión de ticket de entrega al usuario. 4.- El trámite es trasladado al técnico responsable. 5.- una vez emitido el uso de suelo se entrega al usuario previo a la recepción.	08:00 a 17:00	\$ 3,00 por concepto de planificación certificado de uso de suelo	2 días dependiente de la agenda de inspecciones	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guabacoo	GAD Municipal del canton Guabacoo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equinas. Telefono: 072255131- 072225668- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	27	1,113	"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 Ordenanza vigente	La ciudadanía en general puede acceder a este servicio, presentando los requisitos en la oficina de Planificación	REQUISITOS PARA PERMISO DE LETRERO 1. Servicio de Planificación y Formulario para Letrero \$ 3,50 (comprar en Recaudación) 2. Foto o diseño del letrero con medidas (máx.70 centímetros x 1,20m.70 fuera del centro histórico). 3. En caso de renovación presentar el permiso anterior	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso en el sistema cubo e impresión de ticket de entrega al usuario. 4.- El trámite es trasladado al técnico responsable. 5.- 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 tasa de servicios de planificación y formulario para 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 GAD Municipal del canton Guabacoo	GAD Municipal del canton Guabacoo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equinas. Telefono: 072255131- 072225668- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	3	255	"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 por cooperativas y compañías de taxi. El 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 OBTENCIÓN DE LA MATRÍCULA MUNICIPAL 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 de Constitución de la Cooperativa o Compañía 5. Permiso de Operaciones de la Agencia Nacional de Tránsito	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso en el sistema cubo e impresión de ticket de entrega al usuario. 3.- El trámite es trasladado al técnico responsable. 5.- una vez emitido el permiso para ocupación de la vía pública se acordará el número de socios conforme a la normativa vigente	08:00 a 17:00	\$ 6.50 por tasa de servicios de planificación y formulario para ocupación de la vía pública, más una tasa de	2 días dependiente del número de trámites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guabacoo	GAD Municipal del canton Guabacoo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equinas. Telefono: 072255131- 072225668- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	0	31	"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 PARA OBTENER EL PERMISO	1.- Revisión del formulario con todos los requisitos. 2.- ingreso al sistema cubo 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 al firma de recepción.	08:00 a 17:00	\$ 3,00 por concepto de planificación	2 días dependiente del número de trámites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guabacoo	GAD Municipal del canton Guabacoo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equinas. Telefono: 072255131- 072225668- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	1	7	"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 acepta la denuncia. 2.- Luego del conocimiento por parte del Director se direcciona al técnico correspondiente. 3.- Posterior a la inspección el informante del ticket, se trasladado al funcionario instructor para que se inicie el proceso sancionador.	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato dependiendo del caso y el número de denuncias presentadas	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guabacoo	GAD Municipal del canton Guabacoo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equinas. Telefono: 072255131- 072225668- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	1	26	"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 1. Copia del título profesional (notariado). 2. Copia del Registro del SENEACT 3. Copia de cédula y certificado de notación	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 canton Guabacoo	GAD Municipal del canton Guabacoo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equinas. Telefono: 072255131- 072225668- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	3	37	"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	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 obtención de la patente anual de funcionamiento	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen, de manera física en las oficinas del GAD Municipal del Cantón Guabacoo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Copia de uso de suelo 2. Copia de documento ambiental MAE-SUA(AN 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	\$ 1,00	2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Paña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			80	100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
49	SOLICITUD PARA TALA-CORTE DE ARBOLES MADERNABLES EN EL CANTON GUALACEO	Documento que autoriza la actividad de tala-corte de árboles maderables en el Cantón Guabacoo, en base de la ordenanza existente.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen, de manera física en las oficinas del GAD Municipal del Cantón Guabacoo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud Tala-Corte de Árboles 2. Copia de documento titular propiedad, escritura de terreno, donde estan ubicados los árboles, copia de documentos personales, telefono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA TALA-CORTE DE ARBOLES MADERNABLES.	08:00 a 17:00	\$ 3,00	2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Paña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			6	8	
50	INSPECCIONES POR PRESUNTAS INFRACCIONES 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 escogen, de manera física en las oficinas del GAD Municipal del Cantón Guabacoo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de denuncia 2. Copia de documentos personales, telefono 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 Paña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	2	
51	INSPECCIONES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS AMBIENTALES EN EL AMBITO MINERO	Visitas in situ y recordo por las actividades mineras para comprobar el cumplimiento de las medidas ambientales provenientes en los documentos ambientales.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen, de manera física en las oficinas del GAD Municipal del Cantón Guabacoo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, telefono 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 Paña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	2	
52	SOLICITUD PARA REALIZACION TRABAJOS ASANDEPECUARIOS AREAS DE RESERVA MUNICIPAL	Acompañamiento en la realización de los trámites respectivos e inherentes a la regularización de las JAAP y JAAR, del Cantón Guabacoo, ante el sector SENAGUA.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen, de manera física en las oficinas del GAD Municipal del Cantón Guabacoo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, telefono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Aprobación de PROYECTOS DE RESTAURACIÓN DE AREAS DEGRADADAS Y BIOPROTECCIÓN DE AREAS DE INTERES HIDROICO	08:00 a 17:00	\$ 3,00	Indeterminado	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Paña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	1	



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 seguirlo a 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
53	SOLICITUD DE APOYO EN REGULARIZACIÓN DE LAS JAAP Y AAR	acompañamiento en la realización de los trámites necesarios e inherentes a la regularización de las JAAP Y AAR, del Cantón Guasteco ante el ente rector SEMAGUA.	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 del GAD Municipal del Cantón Guasteco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, telefono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Regularización y aprobación de los PARAMETROS LEGALES DE LAS JAAP Y AAR, 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 Paña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	1	
54	SOLICITUD DE RESTAURACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS (RECONSTRUCCIÓN Y 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 del GAD Municipal del Cantón Guasteco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, telefono 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 Paña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	1	
55	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA Y DEPORTES	Realización de las reuniones necesarias para analizar y presentar aprobación y regulación 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 del GAD Municipal del Cantón Guasteco 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 encuentra en la página del GAD, telefono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Obtención de la AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR UN EVENTO PÚBLICO DE CONCENTRACIÓN 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 Paña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			20	5	
56	CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA PARA ESTABLECIMIENTOS DE BARES DISCOTECAS	Visitas in situ y recorrido por los establecimientos y revisión de los respectivos planes de contingencias 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 del GAD Municipal del Cantón Guasteco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud para aprobación de plan de contingencia 2. Copia de certificado de compatibilidad de uso de suelo, informe favorable de Gestión Ambiental, ASLAMIENTO 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 Paña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	1	
57	INFORME DE FACTIBILIDAD RIESGOS SOLICITADO POR 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 del GAD Municipal del Cantón Guasteco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de informe favorable 2. Proyecto	Obtención de los PERMISO 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 Paña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			2	2	
58	SOLICITUD DE LA OBTENCIÓN DEL PERMISO DE MINERÍA ARTESANAL	Visitas in situ y recorrido por las zonas solicitadas 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 del GAD Municipal del Cantón Guasteco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. DOCUMENTACION A SER PRESENTADA SE LA PUEDE OBTENER DE LA ORDENANZA DE ARIDOS Y PETROS DEL GAD EN EL ARTICULO 52	Obtención del PERMISO DE MINERÍA ARTESANAL	08:00 a 17:00	\$3.00	4 semanas	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Paña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	1	
59	SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE CONCESIONES MINERAS PEQUEÑA MINERÍA	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 del GAD Municipal del Cantón Guasteco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. DOCUMENTACION A SER PRESENTADA SE PUEDE OBTENER DE LA ORDENANZA DE ARIDOS Y PETROS DEL GAD EN EL ARTICULO 59	Obtención del TITULO MINERO PARA EXPLOTACION DE MATERIALES ARIDOS Y PETROS	08:00 a 17:00	\$800.00	4 semanas	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Paña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	1	
60	DENUNCIAS DE INTRERACION	Visitas in situ y recorrido por las zonas solicitadas de explotación y tratamiento de materiales pétreos bajo el régimen 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 del GAD Municipal del Cantón Guasteco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. DOCUMENTACION A SER PRESENTADA SE PUEDE OBTENER DE LA ORDENANZA DE ARIDOS Y PETROS DEL GAD EN EL ARTICULO 22	Reducción 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 Paña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	1	
61	DENUNCIAS DE EXPLOTACION LEGAL	Ante toda denuncia presentada por la ciudadanía, el GAD Municipal realiza 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 del GAD Municipal del Cantón Guasteco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de oficio motivado de la denuncia 2. Documentos personales, telefono y direccion electronica 3. Cofido judicial.	Reducción 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 Paña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			4	2	
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:											11/30/2019							
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.gub.gq							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2255-131 EXTENSIÓN 226							