

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
El los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial. (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Servicio de consulta y préstamo interno de material bibliográfico existente en la Biblioteca del GADMGC	Servicio orientado a la ciudadanía en general, sean físicos o consultores que requieren el uso del material bibliográfico existente en la Biblioteca del GADMGC.	Los usuarios deberán acercarse a la biblioteca municipal a solicitar el préstamo del material bibliográfico	1. Presentar cédula de identidad o carnet estudiantil. 2. Llevar registro de usuarios de la biblioteca 3. En caso de requerir copias de la información solicitada, el usuario podrá salir a hacerla, dejando como respaldo su documento de identificación	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD DE CONTROL DEL PROCESO EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL. 1. Inicio y tramites	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 de 14:00 a 17:00	sin costo	inmediata	Ciudadanía en general	Biblioteca Municipal	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre (planta baja)	Físico/presencial Oficina, Biblioteca Municipal	no	<a href="#">Tramite presencial</a>	<a href="#">Tramite presencial</a>	0	0	
2	Servicio de consulta y préstamo externo de material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMGC	Servicio orientado a la ciudadanía en general, sean físicos o consultores que requieren el uso del material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMGC.	Los usuarios deberán acercarse a la biblioteca municipal a solicitar el préstamo del material bibliográfico	1. Presentar cédula de identidad o carnet estudiantil. 2. Llevar registro de usuarios de la biblioteca 3. En caso de requerir copias de la información solicitada, el usuario podrá salir a hacerla, dejando como respaldo su documento de identificación hasta la devolución del material bibliográfico	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD DE CONTROL DEL PROCESO EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL. 1. Inicio y tramites	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 de 14:00 a 17:00	sin costo	inmediata	Ciudadanía en general	Biblioteca Municipal	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre (planta baja)	Físico/presencial Oficina, Biblioteca Municipal	no	<a href="#">Tramite presencial</a>	<a href="#">Tramite presencial</a>	0	0	
3	SERVICIO DE FAENAMIENTO DE ANIMALES EN LA UNIDAD DE CAMEL	SACRIFICIO DE ROVINOS Y PORCINOS PARA EL CONSUMO HUMANO	1. ENTREGAR GUIA SANITARIA DE MOVILIZACION ANIMAL A FAENAR 2. RECIBE EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO A CANALES SUPERVISADAS 3. PESADO DE LAS CANALES 4. CANCELACION EN RECADACION POR PESO DE CANAL 5. ENTREGA DEL TICKET DE CANCELADO EN LA UNIDAD 6. DESPACHO DE LAS CANALES	1. Original de certificado sanitario de movilización 2. Traer el animal a faenar 3. Traer el pago de recaudación por el servicio y el pago de servicios administrativos	1. Elaboracion de orden de produccion 2. Fiscalizacion del certificado sanitario de movilización 3. Control Antemortem y aprobación e orden de produccion 4. Control Postmortem y autorizacion de rodén de expendio 5.emision de los certificados de origen	7:00 A 19:00 de Lunes a viernes	0,3 CENTAVOS POR LIBRA DE ANIMAL FAENADO MAS \$2 DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Camel, Area Administrativa- Recaudacion	<a href="#">Unidad n° 1, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Unidad de Camel Municipal Teléfono 2245-019 Ext 101.</a>	<a href="#">Oficina n° 1, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Unidad de Camel Municipal, Teléfono 2245-019 Ext 101.</a>	Si	No	No	21	21(JANUALES FAENADOS)	95%
4	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.- envia al alica (de para que firme como representante legal del GAD de Guayaquil	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Comerciantes del mercado 29 de junio o del mercado Santiago de Guayaquil	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Guayaquil		No			2	17	100%	
5	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 dueña de la patente. Casa propia o arrendada, Productora o comerciante, No. Telefono, 2.- Se llena la tente con los datos, 3.- Firma el administrador de la unidad de mercados	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Comerciantes del mercado 29 de junio o del mercado Santiago de Guayaquil	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Guayaquil		No			5	37	100%	
6	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 dueña de la patente. Casa propia o arrendada, Productora o comerciante, No. Telefono, 2.- Se llena la tente con los datos, 3.- Firma el administrador de la unidad de mercados	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Comerciantes del mercado 29 de junio o del mercado Santiago de Guayaquil	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Guayaquil		No			13	70	100%	
7	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 Dto. Financiero, Rentas, tesorería, 3.- Oficio a EMAPAS EP, si se requiere	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Comerciantes del mercado 29 de junio o del mercado Santiago de Guayaquil	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Guayaquil		No			4	27	100%	
8	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de arrendamiento de bodevas	De forma personal	1.- Partida de defunción, 2.- Copia de cedula de la persona que se hace cargo del contrato, 3.- Oficio para pago de arriendo en rentas, 4.- Elaboración del contrato de arriendo 5.- Autorización de ingreso al cementerio	1.- Recepción de documentos, 2.- Elaboracion de contrato, 3.- Se envia al alcalde para que firme como representante legal del GAD de Guayaquil	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 Guayaquil		No			6	29	100%	
9	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de renovación de bodevas	De forma personal	1.- Copia de la cedula de la persona que se hace cargo del contrato, 2.- Oficio para pago de arriendo en rentas, 3.- Elaboración del contrato de renovación del arriendo	1.- Elaboración de contrato, 2.- Se envia al alcalde para que firme como representante legal del GAD de Guayaquil	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 Guayaquil		No			3	12	100%	
10	Unidad de Mercados y Cementerio	Exhumaciones de bodega a osario	De forma personal	1.- Copia de la cedula de la persona que se hace cargo del contrato, 2.- Oficio para pago de traslado de restos al osario, 3.- Oficio al distrito de salud para exhumar, 3.- Preparar 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 Guayaquil		No			1	15	100%	
11	Unidad de Mercados y Cementerio	Exhumaciones de bodega 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 Guayaquil		No			0	20	100%	
12	Solicitud para la compra de un nicho perpetuo en el Cementerio Municipal.	Servicio orientado a la población en general que desea adquirir un nicho perpetuo en el Cementerio Municipal.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán al Director de Servicios Públicos solicitando adquirir un nicho en el Cementerio de Guayaquil.	1.- Copia de cedula. 2.- Certificado de defunción. 3.- Certificado de identidad, copias de cada uno de los documentos	1.- Oficio al distrito de salud para exhumar, 2.- Autorización para la exhumación en el cementerio 3.- Notarías INTERNOS 2. Elaborar la escritura (Registro de la Propiedad)	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	600.00 (la venta del Nicho)	1 día (varía de acuerdo a las 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	<a href="#">Tramite presencial</a>	<a href="#">Tramite presencial</a>	0	11	

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 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 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 (Se describe en 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 institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	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 Director de Servicios Públicos solicitando adquirir un túmulo en el Cementerio de Guatece.	1. Copia de cédula. 2. Certificado de defunción. 3. Certificado de identidad. 4. Copias de cada uno de los documentos	1. Tramites internos en el GAD 2. Pago de valor de la adquisición del túmulo. 3. Realización de la minuta (elabora el síndico municipal). 4. Tramites externos 5. Notar la minuta. 6. 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 las 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	<a href="#">Trámite presencial.</a>	<a href="#">Trámite presencial.</a>	0	0	
14	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 de Guatece, ya sea para la venta de comida, artesanías o actividades de betunero.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información dirigida al alcalde en la cual muestran el interés por la ocupación de los puestos.	1. Realizar el oficio de solicitud al Alcalde adjuntado la copia de cédula.	1. La solicitud recibida por parte del alcalde se envía 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	Betunero \$ 33 Artesanos \$ 5 80 Comida \$ 140	30 días.	Ciudadanía en general	Oficinas de la Unidad de Turismo o Servicios Públicos Municipales.	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre	Oficinas de la Unidad de Turismo o Servicios Públicos Municipales.	Si	<a href="#">Trámite presencial.</a>	<a href="#">Trámite presencial.</a>	0	3	
15	Otorgamiento de adhesivos representativos legales de empresas de transporte público que tiene concesionado un espacio reservado para el estacionamiento de vehículos en la vía pública.	Servicio orientado a las empresas de transporte público que tienen concesionado un espacio reservado para el estacionamiento de vehículos en la vía pública, para que tramiten la obtención de adhesivos o stickers a ser colocados en un lugar visible de cada unidad de transporte, por concepto de matrícula vehicular	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de obtención de adhesivos, de manera física en las oficinas de la Comisaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guatece.	1. Realizar el oficio de solicitud al Alcalde adjuntado la copia de cédula. 2. Si ha habido cambio o ingreso de nuevos socios, Copia de la Resolución respectiva. 3. Si ha habido cambio de unidades, copias de la Resolución respectiva.	1. Revisión de la documentación presentada, y caso contrario se solicita al interesado a través del correo electrónico se señaló. 2. Adjuntar la siguiente información: a) Copia de Nomenclatura y Modelo de Gestión de la Plaza Cívica. b) Copia de la cédula de ciudadanía del gerente. 3. Una vez completada toda la información, se señaló fecha y hora para la entrega de los adhesivos, se señaló fecha y hora para la entrega de los adhesivos, se señaló fecha y hora para la entrega de los adhesivos, se señaló fecha y hora para la entrega de los adhesivos, se señaló fecha y hora para la entrega de los adhesivos. 4. Si ha habido cambio o ingreso de nuevos socios, Copia de la Resolución respectiva. 5. Si ha habido cambio de unidades, copias de la Resolución respectiva. 6. Luego de la entrega de adhesivos el interesado tiene	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 Guatece	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico Institucional: jose.espinosa@guatece.gov.ec fabian.salinas@guatece.gov.ec	Oficina cantonal/ presencial	No	<a href="#">Formulario de solicitud de adhesivos</a>	<a href="#">www.guatece.gov.ec</a>	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
16	Autorización para ejercer la actividad comercial ambulante en el cantón Guatece	Servicio orientado a los ciudadanos o empresas que desean solicitar el permiso respectivo para ejercer la actividad comercial ambulante en forma permanente u ocasional en el cantón Guatece	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de obtención del permiso para ejercer la actividad comercial ambulante de manera física en las oficinas de la Comisaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guatece	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 es persona extranjera: presentar pasaporte o visa de trabajo. c) Carnet de salud para quienes manipulen alimentos. d) Si dispone de un elemento móvil (carreta, triciclo) para transportar el producto, presentar la autorización del Departamento de Planificación. e) Dos fotos tamaño carnet. f) Copia de planilla de servicio básico en la cual conste 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 emite la calificación favorable caso contrario la calificación desfavorable, que será comunicada al interesado a través del correo electrónico señalado. 2. Una vez completado con todos los requisitos, se transportar el producto, presentar la autorización del Departamento de Planificación. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	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 Guatece	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico Institucional: jose.espinosa@guatece.gov.ec fabian.salinas@guatece.gov.ec	Oficina cantonal/ presencial	No	<a href="#">Formulario de solicitud de venta ambulante</a>	<a href="#">www.guatece.gov.ec</a>	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
17	Autorización para ejercer la actividad comercial ambulante en el cantón Guatece	Servicio orientado a los ciudadanos o empresas que desean solicitar el permiso respectivo para ejercer la actividad comercial ambulante en forma permanente u ocasional en el cantón Guatece	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de obtención del permiso para ejercer la actividad comercial ambulante de manera física en las oficinas de la Comisaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guatece	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 es persona extranjera: presentar pasaporte o visa de trabajo. c) Carnet de salud para quienes manipulen alimentos. d) Si dispone de un elemento móvil (carreta, triciclo) para transportar el producto, presentar la autorización del Departamento de Planificación. e) Dos fotos tamaño carnet. f) Copia de planilla de servicio básico en la cual conste 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 emite la calificación favorable caso contrario la calificación desfavorable, que será comunicada al interesado a través del correo electrónico señalado. 2. Una vez completado con todos los requisitos, se transportar el producto, presentar la autorización del Departamento de Planificación. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	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 Guatece	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico Institucional: jose.espinosa@guatece.gov.ec fabian.salinas@guatece.gov.ec	Oficina cantonal/ presencial	No	<a href="#">Formulario de solicitud de venta ambulante</a>	<a href="#">www.guatece.gov.ec</a>	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
18	Autorización para organizadores, espectáculos públicos (Circos, juegos mecánicos, coniertos, etc.)	Servicio orientado a personas naturales o jurídicas que desean solicitar la autorización respectiva para organizar espectáculos públicos en el cantón Guatece	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 Guatece	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 arriendo del local en el cual se realizará el evento; d) Informe técnico del CIMA (Colegio de Ingenieros Civiles).	Revisión de la documentación presentada, si cumple con todos los requisitos se emite 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 Guatece	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico: www.guatece.gov.ec	Oficina cantonal/ presencial	No	<a href="#">Formulario para autorización de espectáculos públicos</a>	<a href="#">www.guatece.gov.ec</a>	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
19	Autorización para ingreso de vehículos pesados al centro histórico (T1 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 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 Guatece	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; c) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	Revisión de la documentación presentada, si cumple con todos los requisitos se emite la autorización correspondiente.	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Guatece	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico: www.guatece.gov.ec	Oficina cantonal/ presencial	No	<a href="#">Formulario para autorización de ingreso de vehículos pesados</a>	<a href="#">www.guatece.gov.ec</a>	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
20	Registro de pesas, medidas, aparatos y equipos de pesar y medir de ciudadanos que realizan alguna actividad económica en el cantón Guatece	Servicio orientado registrar pesas, medidas, aparatos y equipos de pesar y medir de ciudadanos que realizan alguna actividad económica en el cantón Guatece	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 o medir.	08:00 a 16:30	0,40 dvs.	inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Guatece	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico: www.guatece.gov.ec	Oficina cantonal/ presencial/virtual	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">www.guatece.gov.ec</a>	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
21	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- rññro, hco-form-077-inicial, hco-form-078-periodica, hco-form-079-reintegro, 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	<a href="#">No se utiliza formulario para esta acción</a>	<a href="#">no aplica va que el trámite es presencial.</a>	15	949	*INFORMACIÓN NO DISPONIBLE*, debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
22	Servicio a niños y niñas de 1 a 3 años de edad en los Centros de Desarrollo Infantil	Promover el buen comienzo en la vida de las niñas y niños, como base y garantía para un buen desarrollo y despliegue de todas sus capacidades y potencialidades durante toda la vida. A través de la atención diaria y la consjería familiar a las mujeres gestantes y familias de niños y niñas 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 GAD/MDC para el levantamiento de información y datos necesarios para el análisis de ingresos de los niños al servicio. 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 caso 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 Justos por el Desarrollo - CDI Aire Libre - CDI Semillas - CDI Sabre - CDI Nuevo Amanecer - CDI Nuevos Horizontes	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel.: 07 2255-242 mail: desarrollo.socia@guatece.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	198	198	Información no disponible
23	Servicio a niños, niñas y adolescentes en erradicación de 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, dignidad e inclusión social conjuntamente con el fomento de la corresponsabilidad familiar y comunitaria.	Remisión de casos de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. 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. Partida de identificación.	1. Elaboración del Plan de Atención Individual y el Plan Familiar. 2. Identificación del caso de compromiso. 3. Suscripción del acta de compromiso. 4. Evaluación psicológica. 5. Reinserción educativa y seguimiento. 6. Talleres para: niños, niñas, adolescentes, familia y comunitaria.	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 GAD/MDC	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel.: 07 2255-242 mail: desarrollo.socia@guatece.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	80	80	Información no disponible
24	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 remisiones de casos disueltos 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. Enviar información en la ficha de ingreso.	1. Valoración psicológica al usuario y a la familia. 2. Control de tareas. 3. Terapia individual, familiar y grupal. 4. Actividades oportunas con los usuarios. 5. Talleres de formación. 6. Seguimiento del acta de compromiso para acceder al servicio. 7. Controles 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 GAD/MDC	Gran Colombia y Marieta Vázquez (vía a Barrio Lindo) Tel.: 07 2255-242 mail: desarrollo.socia@guatece.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	60	60	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 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	Servicio a adolescentes y jóvenes líderes juveniles - Proyecto Liderazgos Juveniles	Garantizar el fortalecimiento del movimiento y liderazgo adolescentes juveniles del cantón, orientados a su desarrollo integral, a la transformación social, que promueva el accionar estratégico y el ejercicio, equidad y corresponsabilidad de los Derechos Juveniles.	1. Focalización de usuarios en el territorio interesados del servicio	1. Cedula de identidad del adolescente o joven. 2. Aceptación directa del representante legal del servicio. 3. Remisión de casos de los GADs Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.	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 Tel.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualeco.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	150	150	Información no disponible
26	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. Aceptación directa de ciudadanas interesadas 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. 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, artesanía y agropecuarias. 4. Conformación de comités. 5. Participación activa en el desarrollo local y social del Cantón.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	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 Tel.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualeco.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	300	300	Información no disponible
27	Servicio a personas con problemas de consumo de alcohol y otras sustancias - Proyecto Espacios 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 caligación, reduciendo los riesgos personales, familiares y sociales.	1. Focalización de usuarios en el territorio. 2. Aceptación directa de ciudadanas interesadas 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. Valoración psicológica. 2. Terapia grupal, individual y familiar. 3. Tratamiento terapéutico. 5. Servicio de alimentación. 6. Actividades ocupacionales y recreativas. 7. Controles médicos. 8. Gestiones para el internamiento en los Centros de	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	Rumiñahui y Manuel Guillen mail: desarrollo.social@gualeco.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	20	20	Información no disponible
28	Personas con Discapacidad modalidad de atención Espacios de Encuentro y Recreación	Desarrollar las habilidades, capacidades y destrezas de las personas con discapacidad y sus familias en condiciones de pobreza y 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 ciudadanas interesadas 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. 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 el usuario y la familia. 3. Actividades de emprendimiento. 4. Controles médicos. 5. Seguimientos y acompañamiento al usuario. 6. Gestiones interinstitucionales 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 GADMGCG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualeco.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	100	100	Información no disponible
29	Personas con Discapacidad modalidad de atención en el Hogar la Comunidad	Ampliar las 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. 2. Remisión de casos por parte de los GADs Parroquiales, Ministerio de Salud, MIES.	1. Cedula de identidad y carnet de discapacidad. 2. Cedula de identidad del cuidador. 3. 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. 6. Seguimientos y acompañamiento al usuario.	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 Tel.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualeco.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	150	150	Información no disponible
30	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. Focalización de usuarios en el territorio. 2. Aceptación directa de ciudadanas interesadas 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. 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 el usuario y la familia. 3. Actividades de emprendimiento. 4. Controles médicos. 5. Seguimientos y acompañamiento al usuario. 6. Gestiones interinstitucionales para la restitución de derechos. 7. Evaluación del Índice de Barthel. 8. Evaluación de la escala de Jastrow 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 GADMGCG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualeco.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	450	450	Información no disponible
31	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 etapas de su desarrollo.	1. Ser parte del Registro Social del MIES. 2. Focalización de los usuarios en territorio	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. Coordinación 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 GADMGCG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualeco.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	240	240	Información no disponible
32	Informe de Regulación Urbano Rural	Certificado que contiene las normas de zonificación urbana o rural de un predio, necesario para la planificación como para el fraccionamiento de un predio	Los profesionales autorizados para realizar levantamientos planimétricos y topográficos deben presentar de manera física los requisitos para la obtención del IRU en la oficina de Planificación.	1) Certificado de No Adecuar (comprar en recaudación) 2) Servicio de Planificación (comprar en recaudación) 3) Tasa de IRU (comprar en recaudación) 4) Servicio Técnico Urbano \$3.000 - Ajusto \$5.00 5) 2 Hojas A4 con levantamiento planimétrico. 6) Enviar el levantamiento al correo: planificación@gualeco.gov.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción. 7) Carta de Pago del Predio 2021 8) Copia de la Escritura inscrita 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 tramite se ingresó en el sistema cobus generando un ticket mismo que se entrega al usuario externo para poder realizar el seguimiento del mismo en nuestra página www.gualeco.gov.ec. 4. La carpeta con los documentos ingresados se entrega al tecnico correspondiente para su respectivo análisis y posterior despacho. 5. Largo 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	\$5.50 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 publico.	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeco	GAD Municipal del canton Gualeco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 072255131, 072256608, 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	0	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.	
33	Aprobación de Proyecto Arquitectónico	Aprobación de planos arquitectónicos de construcciones a partir de \$4.00m2 deben ser en régimen de 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 - Certificado de No Adecuar (comprar en Recaudación) - Tasa de aprobación de planos (comprar en Recaudación) - IRU emitido por la Municipalidad vigente. - Planos arquitectónicos (2 copias) - Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo: planificación@gualeco.gov.ec. presentar documento de recepción impreso	1. Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso del tramite en el sistema cobus impresión del ticket que era entregado al usuario para que retire el seguimiento. 3.- dependiendo si los planos corresponden a predio urbano o rústico se direcciona la documentación a los Planos arquitectónicos 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 procedera a firmar el formulario.	08:00 a 17:00	\$3.50 servicio de planificación para el ingreso del tramite y para su despacho el usuario cancelara las tasas de acuerdo a los metros cuadrados de construcción \$15 hasta los 120 metros y el excedente a \$0.45	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeco	GAD Municipal del canton Gualeco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 072255131, 072256608- 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	0	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	

## 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 detallan 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 (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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
34	Aprobación de Anteproyectos Arquitectónicos	Este trámite se debe realizar para construcciones mayores a 2 pisos de altura o cuando la estructura de la construcción propuesta (columnas), supera los 5 m. de luz entre columnas	Los Arquitectos externos deben presentar de manera física los requisitos para la aprobación de planos en la oficina de planificación	ANTEPROYECTOS ARQUITECTONICOS - Certificado de No adeudar (comprar en Recaudación) - Formulario de Anteproyectos Arquitectónicos o su tasa respectiva (comprar en Recaudación) - RUI emitido por la Municipalidad vigente. - Planos arquitectónicos (2 copias) - Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo planificación@guayaquil.gob.ec presentar documento de recepción impreso	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso del trámite en el sistema cobus impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- Dependiendo si los planos corresponden a predio urbano o rústico se direcciona la documentación a los técnicos responsables para su revisión. 4.- una vez aprobados los planos el usuario debe cancelar las tasas por servicios técnicos y administrativos. 5.- previo al respectivo despacho, el profesional externo procedera a firmar el formulario.	08:00 a 17:01	\$3.50 por servicio de planificación e ingreso del trámite y 5 \$20.00 por tasa de servicio administrativo	2 semanas dependiendo del número de planos ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guayaquil	GAD Municipal del canton Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072256608- 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	0	8	"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	Permiso de Construcción Mayor	Este trámite debe realizar un profesional arquitecto o ingeniero civil luego de haber aprobado los planos arquitectónicos.	Los Arquitectos o Ingenieros externos deben presentar de manera física los requisitos en la oficina de planificación	REQUISITOS PARA CONSTRUCCION MAYOR 1) Certificado de No adeudar \$1.50 (comprar en Recaudación) 2) Servicio de Planificación \$ 3.00 (comprar en Recaudación) 3) Tasa de Construcción Mayor \$3.50 (comprar en Recaudación) 4) I.R.U. Informe de Regulación Urbana vigente 5) Aprobación de planos 6) Formulario de recepción 7) Estudios complementarios en caso de requerirlos. 8) Letra de cambio y copia de las cedulas.	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso del trámite en el sistema cobus impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- Dependiendo si el predio esta ubicado en zona urbana o rústica se trasladada la documentación al tecnico correspondiente para su analisis. 4.- para el despacho el usuario debiera cancelar una tasa dependiendo del numero de metros a construir. 5. Para el retiro del tramite tanto el profesional externo como el propietario deberan firmar un formulario	08:00 a 17:00	\$ 6.50 para el ingreso del tramite 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 Guayaquil	GAD Municipal del canton Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072256608- 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	0	10	"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 Menor y Reformas	Este trámite se realiza para construcciones y reformas con área menor o igual a 54m <sup>2</sup> ; cercamientos, cambios de cubierta, readecuaciones de vivienda, demoliciones; privado 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 adeudar (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 edula.	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 realice el seguimiento. 4.- Dependiendo si el predio esta ubicado en zona urbana o rústica se trasladada la documentación al tecnico correspondiente para su analisis. 5.- para el despacho el usuario debiera cancelar una tasa dependiendo de los trabajos que desea y pueda realizar. 6.- previo al despacho el propietario del predio procedera a firmar el formulario correspondiente.	08:00 a 17:00	\$ 6.50 para el ingreso del tramite y una tasa de acuerdo a los metros cuadrados de construcción y/o metros lineales para cercamientos de acuerdo a la ordenanza vigente	2 semanas dependiendo del numero de tramites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guayaquil	GAD Municipal del canton Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072256608- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	0	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.
37	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 adeudar (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@guayaquil.gob.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción 6) Historial de la Propiedad actualizado 7) I.R.U. (Urbano o Rústico) vigente 8) Oficina de autorización del Propietario/s 9) Planos con firmas originales (6) 10) Razón de inscripción de Posesión efectiva de Bienes y Certificado de Defunción (en caso de Herederos)	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso del trámite en el sistema cobus impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- Dependiendo si el trámite corresponde a predio urbano o rústico se direcciona la documentación a los técnicos responsables para su revisión. 4.- una vez aprobados los planos se debe cancelar las tasas por servicios técnicos y administrativos. 5.- previo al respectivo despacho, el profesional externo y el propietario procederan a firmar el formulario.	08:00 a 17:00	\$ 13 de tasas para el ingreso del tramite y una vez aprobados la lotización debera cancelar de acuerdo a la ordenanza vigente	2 semanas dependiendo el numero de tramites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guayaquil	GAD Municipal del canton Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072256608- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	0	5	"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 Propiedad Horizontal	Este trámite se realiza en las edificaciones que albergan dos o más unidades de vivienda, oficinas y locales Comerciales o 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 Adeudar 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 alícuotas. 10) Enviar el archivo digital en formato Autocad o Vector al correo: planificación@guayaquil.gob.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción.	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso del trámite en el sistema cobus e impresión del ticket mismo que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- Dependiendo si el predio esta ubicado en la zona urbana o rural, se direcciona la documentación al tecnico de control urbano o rural para su revisión. 4.- una vez revisada la parte tecnica se para a la Comisión de Desarrollo Urbano para su cumplimiento. 5.- se direcciona al Sr. Alcalde para que sea aprobado en sesión de Concejo. 6.- cuando la secretaría de concejo certifique que los planos reúsan los mismos al departamento de planificación. 7.- finalmente se direcciona el tramite a Analisis y Catastro para el ingreso de las fichas catastrales.	08:00 a 17:00	3,5 para el ingreso del tramite y la tasa por servicios técnicos y administrativo de acuerdo a la Ordenanza vigente	3 semanas para la revisión	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guayaquil	GAD Municipal del canton Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072256608- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
39	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 ingresar 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 cobus impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- Dependiendo la ubicación del predio se direcciona la documentación al tecnico 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 Análisis y Catastro.	08:00 a 17:00	\$ 3.50 por servicio de planificación	1 semana	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guayaquil	GAD Municipal del canton Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072256608- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
40	Aprobación de Planos Estructurales	Este trámite se realiza para construcciones de más de 3 pisos y con luces mayores de 5 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 - 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. - Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo: planificación@guayaquil.gob.ec presentar documento de recepción impreso	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso del trámite en el sistema cobus impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- Se direcciona al tecnico estructural para su revisión. 4.- una vez aprobado el plano estructural se podrá despachar al usuario.	08:00 a 17:00	\$ 50,00 por tasa administrativa	2 semanas	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guayaquil	GAD Municipal del canton Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072256608- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	0	10	"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	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 adjunten en el mencionado formulario	Existe un formulario que debe ser llenado por el usuario el cual esta disponible en la oficina de planificación	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- En caso de requerir inspección se agenda una inspección. 3.- ingreso en el sistema cobus e impresión de ticket de entrega al usuario. 4.- El tramite se trasladó al tecnico responsable. 5.- una vez emitido el uso de suelo se entrega al usuario previo a la firma de recepción.	08:00 a 17:00	\$ 3.00 por concepto de tasa 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 canton Guayaquil	GAD Municipal del canton Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072256608- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	0	445	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
D) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial. (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
42	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 1. Servicio de Planificación y Formulario para Letrero \$3,50 (Comprar en Recaudación) 2. Copia de la Cédula 3. Foto o diseño del letrero con medidas (1x0,70 centro histórico - 1,20x0,70 fuera del centro histórico). - En caso de renovación presentar el permiso anterior	1.- Revisión de todos los requisitos. 3.- Ingreso en el sistema cobus e impresión de ticket de entrega al usuario. 4.- El trámite se traslada al técnico responsable. 5.- una vez emitido el permiso de letrero, se 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 servicio de planificación y formulario para Letrero, más una tasa de acuerdo al tamaño del letrero (\$5,00 por metro cuadrado)	2 días dependiendo de la agenda de inspecciones	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guayaquil	GAD Municipal del cantón Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos 07255131- 072256608- 072557707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	0	100	"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 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. 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 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 de Constitución de la Cooperativa o Compañía 5) Permiso de Operaciones de la Agencia Nacional de Tránsito 6) Lista de socios actualizado, modelo de vehículo, placas, firmado por el presidente y gerente con fecha actual. 7) Nomenclamiento del Presidente y Gerente y copias de cédulas 8) Permiso anterior	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso en el sistema cobus e impresión de ticket de entrega al usuario. 3.- El trámite se traslada al técnico responsable. 5.- una vez emitido el permiso para ocupación de la vía pública se procede al despacho previo su cancelación de 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 dependiendo del número de tramites Ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guayaquil	GAD Municipal del cantón Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos 07255131- 072256608- 072557707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	0	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.
44	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 adjunten en el mencionado formulario	EXISTE FORMULARIO EN DONDE CONSTAN LOS REQUISITOS	1.- Revisión del formulario con todos los requisitos. 2.- ingreso al sistema cobus y generación de ticket que será entregado al usuario para que pueda realizar el seguimiento del trámite. 3.- una vez emitido el permiso de ocupación de la vía pública despachar al usuario previo su firma de recepción.	08:00 a 17:00	\$ 3,00 por servicio de planificación	2 días dependiendo del número de tramites Ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guayaquil	GAD Municipal del cantón Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos 07255131- 072256608- 072557707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	0	2	"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	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 receipta la denuncia. 2.- Luego del conocimiento por parte del Director se direcciona al técnico correspondiente. 3.- Posterior a la inspección el informe respectivo del técnico, se traslada al Funcionario instructor para que se inicie el proceso 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 cantón Guayaquil	GAD Municipal del cantón Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos 07255131- 072256608- 072557707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
46	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 SENECYT 3. 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 Guayaquil	GAD Municipal del cantón Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos 07255131- 072256608- 072557707 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	SOLICITUD PARA TALA -CORTE DE ARBOLES MADERABLES EN EL CANTÓN GUAYAQUIL	Documento que autoriza la actividad de tala - corte de árboles maderables en el Cantón Guayaquil, en base de la ordenanza existente.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Guayaquil en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud Tala-Corte de Árboles 2. Copia de documento titulado propiedad, escritura de terreno donde están ubicados los árboles, copia de Documento de personas, teléfono y dirección electrónica en la Unidad de Gestión Ambiental.	OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA TALA -CORTE DE ARBOLES MADERABLES.	08:00 a 17:00	\$ 3,00	2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	NO APLICA	NO APLICA	6	8	"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	SOLICITUD DE APOYO EN LA REGULARIZACIÓN DE LAS JAAP JAAR	Acompañamiento en la realización de los trámites necesarios e inherentes a la regularización de las JAAP y JAAR, del Cantón Guayaquil, ante el ente rector SENAGUA.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Guayaquil en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica 3. Base de datos administrativa.	Regularización y aprobación de los PARAMETROS LEGALES DE LAS JAAP Y JAAR, EN LAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL.	08:00 a 17:00	\$ 3,00	Indeterminado	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	NO APLICA	NO APLICA	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
49	INFORME DE FACTIBILIDAD DE RIESGOS SOLICITADO POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	Visitas in situ y recorrido por las obras civiles para comprobar el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos propuestas en los documentos entregados	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Guayaquil 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 Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	NO APLICA	NO APLICA	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
50	DENUNCIAS DE INTERNACIÓN	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 de GAD Municipal del Cantón Guayaquil en la Unidad de Gestión Ambiental.	LA DOCUMENTACIÓN A SER PRESENTADA SE PUEDE BAJAR DE LA ORDENANZA DE ARIDOS Y PETROS DEL GAD EN EL ARTICULO 22	Redacción de los DOCUMENTOS RELACIONADOS AL INFORME DE LA INSPECCION.	08:00 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	NO APLICA	NO APLICA	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
51	DENUNCIAS DE EXPLOTACIÓN LEGAL	Ante toda denuncia presentada por la ciudadanía, el GAD Municipal realizará la inspección respectiva, y procederá de acuerdo a la normativa vigente	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Guayaquil en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de oficina motivada de la denuncia 2. Documentos personales, teléfono y dirección electrónica 3. Causilla judicial.	Redacción de los DOCUMENTOS RELACIONADOS AL INFORME DE LA INSPECCION.	08:00 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	NO APLICA	NO APLICA	4	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
52																		
53																		
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:											30/4/2020							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ING. MARCELO VILLAVECIANO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:marcelovillaveciano@guayaquil.gub.gv.ec">marcelovillaveciano@guayaquil.gub.gv.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2255-131 EXTENSIÓN 226							