

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 lectores 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 hacerlo, dejando como respaldo su documento de identificación	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD Guayaquil del proceso en la Biblioteca Municipal. 1. Inicio y tramites 2. 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	Tramite presencial	Tramite presencial	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 lectores 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. Dejar el material en el registro de préstamos y devoluciones 4. Dejar como garantía su documento de identificación hasta la devolución del material bibliográfico	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD Guayaquil 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	Tramite presencial	Tramite presencial	1	1	
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 REGISTRO POR PESO DE CANAL 5. ENTREGA DEL TICKET DE CANCELACION 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 movilizacion 3. Control Antemortem y aprobación e orden de produccion 4. Control Postmortem y autorizacion de rodén de expendio 5. Emisión 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- Recaudación	Unidad n° 1, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Unidad de Camel Municipal Teléfono 2245-019 Ext 101.	Oficina n° 1, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Unidad de Camel Municipal, Teléfono 2245-019 Ext 101.	Si	No	No	98	59 ANIMALES FAENADOS	95%
4	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de puesto fijo	De forma personal	1. Copia de la cédula a colores, 2.- copia del carné de salud del arrendatario y del ayudante, 3.- copia del RISE O RUC, 4.- certificado de no adeudar al municipio.	1. Recepción de documentos, 2.- elaboración del contrato del puesto fijo, 3.- envía al alicia (a 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		No	2	22	100%	
5	Unidad de Mercados y Cementerio	Renovación de patente puesto fijo	De forma personal	1. Copia de la cédula 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 cédula se llenó los datos de la dueña de la patente. Casa propia o arrendada, Productora o comerciante, No. Teléfono, 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		No	7	50	100%	
6	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 llenó los datos de la dueña de la patente. Casa propia o arrendada, Productora o comerciante, No. Teléfono, 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		No	5	75	100%	
7	Unidad de Mercados y Cementerio	Terminación de contrato de arriendo puesto fijo	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 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		No	8	38	100%	
8	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.- Recepción de documentos, 2.- Elaboracion de contrato, 3.- Se envía 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		No	5	44	100%	
9	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 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		No	1	15	100%	
10	Unidad de Mercados y Cementerio	Exhumaciones de bodega a osario	De forma personal	1.- Copia de la cédula de la persona que se hace cargo del contrato, 2.- 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		No	1	18	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 cédula 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		No	8	35	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 cédula. 2.- Certificado de defunción. 3.- Certificado de identidad, 4.- Copia de cada uno de los documentos	1.- Oficio al distrito de salud para exhumar, 2.- Autorización para la exhumación en el cementerio 3.- Pago de valor de la adquisición del nicho. 4.- Realización de la minuta (elabora el síndico municipal). 5.- Tramites EXTERNOS 1. Notarías 15 minutos. 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	Tramite presencial	Tramite presencial	3	14	

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 ciudadanía 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 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
13	Solicitud para la compra de un túmulo prepetuo en el Cementerio Municipal.	Servicio orientado a la población en general que desea adquirir un túmulo prepetuo en el Cementerio Municipal.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán al Director de Servicios Públicos solicitando adquirir un túmulo en el Cementerio de Gualaceo.	1. Copia de cédula. 2. Certificado de defunción. 3. Copia de identificación. 4. Copia de cada uno de los documentos	1. Inicio del proceso en la Dirección de Servicios Públicos Municipales. 2. Pago de valor de la adquisición del túmulo. 3. Realización de la minuta (trabajo del síndico municipal). 4. Tramites externos 1. Notarizar 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 las actividades programadas por los funcionarios)	Ciudadanía en general	Oficina N° 13, Dirección de Servicios Públicos Municipales.	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre	Oficinas N° 13, Dirección de Servicios Públicos Municipales.	no	Trámite presencial.	Trámite presencial.	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 Gualaceo, ya sea para la venta de comida, artesanías o actividades de bienestar.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información dirigida al alcalde en la cual muestran el interés por la ocupación de los puestos.	1. Realizar el oficio de solicitud al Alcalde adjuntado la siguiente información: 1. Copia de identificación. 2. Copia de la cédula de ciudadanía del gerente; 3. Si ha habido cambio o ingreso de nuevos socios, Copia de la Resolución respectiva. 4. Si ha habido cambio de unidades, copia de la Resolución respectiva.	1. La municipal realiza un plan de muestra en favor del 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 NOMINCLATURA 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. 4. Se realiza el procedimiento de licitación, en base a algún documento se solicitará al interesado a través del correo electrónico señalado.	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	Retiro \$ 10 Artenas \$ 80. Comida \$ 140	30 días.	Ciudadanía en general	Oficinas de la Unidad de Turismo o Servicios Públicos Municipales.	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre	Oficinas de la Unidad de Turismo o Servicios Públicos Municipales.	si	Trámite presencial.	Trámite presencial.	0	3	
15	Organismo de adhesivos representativos legales de empresas de transporte público que tienen concesionado un espacio reservado para el estacionamiento de vehículos en la vía pública.	Servicio orientado a las empresas de transporte público que tienen concesionado un espacio reservado para el estacionamiento de vehículos en la vía pública, para que permitan 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 Gualaceo.	1. Llenar el formulario de solicitud de transporte público, cargado en la plataforma virtual de transporte pública, cargado en la plataforma virtual de transporte pública, cargado en la plataforma virtual de transporte pública. 2. Adjuntar la siguiente información: a) Copia de Nominclatura y Gerente. b) Copia de la cédula de ciudadanía del gerente; c) Si ha habido cambio o ingreso de nuevos socios, Copia de la Resolución respectiva. d) Si ha habido cambio de unidades, copia de la Resolución respectiva.	1. Una vez el formulario de solicitud de transporte pública, cargado en la plataforma virtual de transporte pública, cargado en la plataforma virtual de transporte pública. 2. Adjuntar la siguiente información: a) Copia de Nominclatura y Gerente. b) Copia de la cédula de ciudadanía del gerente; c) Si ha habido cambio o ingreso de nuevos socios, Copia de la Resolución respectiva. d) Si ha habido cambio de unidades, copia de la Resolución respectiva. e) Si ha habido cambio de unidades, copia de la Resolución respectiva.	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 Gualaceo	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal	Oficina cantonal: presencial	NO	Formulario de solicitud de adhesivos.	www.gualaceo.gov.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
16	Autorización para ejercer la actividad comercial ambulante en el cantón Gualaceo	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 Gualaceo	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de obtención del permiso para ejercer la actividad comercial ambulante en forma física en las oficinas de la Comisaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo	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 Sanificación; el foto fotos tamaño carnet; e) Copia de planilla de servicio básico 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 emite la autorización favorable caso contrario la calificación desfavorable, que será comunicada al interesado a través del correo electrónico señalado. 2. Una vez completado con todos los requisitos, se comunicará al interesado a continuar con el trámite respectivo.	08:00 a 17:00	20 dólares anuales para vendedores permanentes y de 10 a 40 dólares anuales para vendedores ocasionales	15 días de término	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Gualaceo	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal	Oficina cantonal: presencial	NO	Formulario de solicitud de venta ambulante.	www.gualaceo.gov.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
17	Autorización para organizar espectáculos públicos (Circuitos mecánicos, conciertos, etc.)	Servicio orientado a personas naturales o jurídicas que desean solicitar el permiso respectivo para organizar espectáculos públicos en el cantón Gualaceo	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 Gualaceo	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; 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 Gualaceo	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal	Oficina cantonal: presencial	NO	Formulario para autorización de espectáculos públicos.	www.gualaceo.gov.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
18	Autorización para ingreso de vehículos pesados al centro histórico (ST en adelante)	Servicio orientado a personas naturales o jurídicas que desean solicitar la autorización respectiva para ingresar con vehículos pesados al centro histórico	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de la autorización para poder ingresar con sus vehículos pesados al centro histórico de manera física en las oficinas de la Comisaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo	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 emite la autorización correspondiente.	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Gualaceo	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal	Oficina cantonal: presencial	NO	Formulario de autorización de ingreso de vehículos pesados.	www.gualaceo.gov.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
19	Registro de pesas, medidas, aparatos y equipos de pesar y medir.	Servicio orientado a registrar pesas, medidas, aparatos y equipos de pesar y medir de ciudadanos que realizan alguna actividad económica en el cantón Gualaceo	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 cvs.	inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Gualaceo	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal	Oficina cantonal: presencial/virtual	NO	NO APLICA	www.gualaceo.gov.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
20	Atención Médica	Atención médica a dependientes municipales y demanda espontánea.	Necesidad del GAD Municipal y demanda espontánea, solamente hasta con acercarse al Dispensario Médico.	Acercarse al consultorio municipal	LLENAR EL FORMULARIO hco-form-80-retiro, hco-form-077-inicial, hco-form-078-periódico, 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	No se aplica formulario para este servicio.	No aplica ya que el trámite es presencial.	37	1.007	*INFORMACIÓN NO DISPONIBLE*, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
21	Servicio a niños, niñas y adolescentes en estado de vulneración de derechos. Proyecto Crece Conmigo Semillero	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 directa y la asesoría familiar a las mujeres gestantes y familias de niños y niñas de 0 a 3 años de edad.	1. Los representantes legales de los niños y niñas. 2. Los representantes legales de los niños y niñas de 1 a 3 años edad deben acudir a las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGG para el levantamiento de información y datos necesarios para el análisis de ingresos de los niños al servicio. 3. 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 CDJ act de compromiso. 3. Recepción de documentación. 4. Entrega 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 CDJ Justos por el Desarrollo CDJ Aire Libre CDJ Semilleros CDJ Lithoc CDJ Nuevo Amanecer CDJ Nuevos Horizontes	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualaceo.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	198	198	Información no disponible
22	Servicio a niños, niñas y adolescentes en situación 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 desarrollo integral, dignidad e inclusión social conjuntamente con el fomento de la corresponsabilidad familiar y comunitaria.	1. Remisión de casos de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. 2. Identificación de casos de niños, niñas y adolescentes vinculados al trabajo infantil agrícola, pesca, minas, mercados, mendicidad, comercio informal y reciclaje.	1. Cédula de identidad de los niños, niñas y adolescentes. 2. Cédula de identidad de los padres de familia y/o representante legal. 3. Datos de identificación.	1. Focalización del domicilio, fichas socioeconómica y psicológica. 2. Elaboración del Plan de Atención Individual y el Plan Familiar. 3. Suspensión del acta de compromiso. 4. Seguimiento psicológico. 5. Reinserción educativa y seguimientos. 6. Talleres para: niños, niñas, adolescentes, familia y comunitarios. 7. Colomias vacacionales y navideñas.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualaceo.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	80	80	Información no disponible
23	Servicio a niños, niñas y adolescentes en estado de vulneración de derechos. Proyecto Crece Conmigo Semillero	Brindar un espacio de atención integral a las niñas, niños, adolescentes y sus familias en la búsqueda de la restitución de derechos y protección especial, fortalecimiento de los espacios de 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.	1. Los representantes legales de los niños y niñas. 2. Los representantes legales de los niños y niñas de 1 a 3 años edad deben acudir a las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGG para el levantamiento de información y datos necesarios para el análisis de ingresos de los niños al servicio. 3. 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 del representante legal 3. Informe información en la ficha de ingreso. 4. Suspensión del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Identificación psicológica al usuario y a la familia. 2. Control de tareas. 3. Terapia individual, familiar y grupal. 4. Actividades ocupacionales con los usuarios. 5. Talleres de formación. 6. Seguimientos, vistas domiciliares y acompañamiento. 7. Control de Métricas 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 GADMGG	Gran Colombia y Marieta Viquez 1 (vía a Barrio Lindo) Tel.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualaceo.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 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
25	Servicio a adolescentes y jóvenes en Liderazgo Juvenil - Proyecto Liderazgos Juveniles	Garantizar el fortalecimiento del movimiento y liderazgo de adolescentes juveniles del centro, orientados a su desarrollo integral, a la transformación social, que promueva el actor estratégico y el ejercicio, exigibilidad y corresponsabilidad de los Derechos Juveniles.	1. Focalización de usuarios en el territorio 2. Aceptación directa de adolescentes y jóvenes interesados del servicio	1. Cédula de identidad del adolescente o joven. 2. Cédula de identidad del representante legal 3. Llenar 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. Cédula de identidad del representante legal 3. 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 GADMGCS	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualeaee.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. Cédula de identidad del ciudadano.	1. Ficha de ingreso y actores de la comunidad. 2. Escuela de formación en: liderazgo, desarrollo personal, finanzas, etc. 3. Micro emprendimientos en las áreas de gastronomía, artesanías y 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 GADMGCS	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualeaee.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 Espacio de Asistencia Social y Reducción de Daños Renacemos Juntos	Facilitar un espacio de asistencia social y acogida en régimen ambulatorio de manera voluntaria, para brindar atención continua apoyando a cubrir las necesidades básicas, que evite estar en callejuelas reduciendo los riesgos personales, familiares y sociales.	1. 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. Involucramiento de las fichas de ingreso y socioeconómico. 2. Valoración psicológica. 3. Terapia grupal, individual y familiar. 4. Tratamiento terapéutico. 5. Servicio de alimentación. 6. Actividades ocupacionales y recreativas. 7. Controles médicos. 8. Gestiones para el internamiento en los Centros de Rehabilitación.	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 GADMGCS	Rumiñahui y Manuel Guillen Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualeaee.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	20	20	Información no disponible
28	Personas con Discapacidad modalidad de atención Espacio de Encuentro y Recreación	Desarrollar las habilidades, capacidades y destrezas de las personas con discapacidad y sus familias en condiciones de pobreza y 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. Cédula de identidad. 2. Cédula de identidad del representante legal de ser el caso. 3. Llenar información en la ficha de ingreso. 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Actividades ocupacionales y recreativas. 2. Talleres de formación para el usuario y la familia. 3. Actividades de emprendimiento. 4. Controles médicos. 5. Seguidores 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 GADMGCS	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualeaee.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 de 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 de usuarios en el territorio. 2. Aceptación directa de ciudadanas interesadas del servicio. 3. Remisión de casos de los GADs Parroquiales, Ministerio de Salud, MIES.	1. Cédula de identidad y carnet de discapacidad. 2. Cédula de identidad del cuidador. 3. Llenar información en la ficha de ingreso. 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Valoraciones: ficha de desarrollo de habilidades en 13 áreas. 2. Ficha familiar y datos personales, ficha de conducta 3. Plan de vida individual y control médico 4. Visita domiciliaria dos veces al mes. 5. Actividades ocupacionales y recreativas, que fomenten su desarrollo e independencia, fortalecimiento de habilidades. 6. Actividades ocupacionales y recreativas. 7. Talleres de formación para el usuario y la familia. 8. Actividades de emprendimiento. 9. Controles médicos. 10. Seguidores y acompañamiento al usuario. 11. 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 GADMGCS	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualeaee.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. Cédula de identidad. 2. Cédula de identidad del representante legal de ser el caso. 3. Llenar información en la ficha de ingreso. 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Actividades ocupacionales y recreativas. 2. Talleres de formación para el usuario y la familia. 3. Actividades de emprendimiento. 4. Controles médicos. 5. Seguidores y acompañamiento al usuario. 6. Gestiones interinstitucionales para la restitución de derechos. 7. Evaluación del índice de Barthel. 8. Evaluación de la escala de Lawton y Brody	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGCS	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualeaee.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 esferas de su desarrollo.	1. Ser parte del registro Social del MIES 2. Focalización de los usuarios en territorio	1. Cédula de identidad. 2. Cédula de un referente familiar.	1. Ficha de valoración e información. 2. Suscripción del acta de compromiso. 3. Visita domiciliaria dos veces al mes. 4. Desarrollo de actividades ocupacionales. 5. Talleres de capacitación. 6. Seguidores de los casos. 7. Controles médicos. 8. Coordinaciones interinstitucionales.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGCS	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualeaee.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	240	240	Información no disponible
32	Informe de Regulación Urbana Rural	Certificado que contiene las normas de identificación urbana o rural de un predio, levantamientos planimétricos y topográficos deben presentar de manera física los requisitos para la obtención del IRU en la oficina de Planificación.	Los profesionales autorizados para realizar levantamientos planimétricos y topográficos deben presentar de manera física los requisitos para la obtención del IRU en la oficina de Planificación.	REQUISITOS PARA IRU Y LINEA FISICA (URBANO O RUSTICO) 1) Certificado de No Aduerar (comprar en recaudación) 2) Servicio de Planificación (comprar en recaudación) 3) Tasa de IRU (comprar en recaudación) 4) Servicio Técnico Urbano \$100 (comprar en recaudación) Rústico \$5.00 5) 2 Hojas A4 con levantamiento planimétrico. 6) Enviar el levantamiento al correo: planificacion@gualeaee.gov.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción. 7) Cartera de Pago del Predio 2021 8) Copia de la Escritura Insrita 9) Copia de la Cédula 10) Copia de lotización aprobada (de ser el caso). 11) Copia de la ficha catastral actualizada (en caso de ser predio rústico).	1- Para el ingreso del IRU se revisa que estén completos los requisitos. 2- En caso de requerir inspección se agenda la misma señalando fecha y hora 3- El trámite se ingresa en el sistema cobus generando un ticket mismo que se entrega al usuario externo para pueda realizar el seguimiento del mismo en nuestra página www.gualeaee.gov.ec 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 técnico entrega el trámite terminado para su despacho previo al pago de la tasa de servicios técnicos administrativos	08:00 a 17:00	\$9.50 para predio en el área urbana, \$11.50 para predio en el área rural, más las tasas y servicios técnicos que se calculan en base a la longitud del predio hasta una vía o camino público.	2 semanas de pendiendo del número de trámites agregados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeaee	GAD Municipal del canton Gualeaee Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 072255131; 072226608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	10	63	"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 Arquitectónicos	Aprobación de planos arquitectónicos de construcciones a partir de 50.00 m2 deben ser ejecutadas bajo la responsabilidad de un profesional Arquitecto	Los Arquitectos externos deben presentar de manera física los requisitos para la aprobación de planos en la oficina de planificación	REQUISITOS PARA APROBACION DE PLANOS - Certificado de No aduérar (en Recaudación) - Tasa de aprobación de planos (comprar en Recaudación) - IRU emitido por la Municipalidad vigente. - Planos arquitectónicos (2 copias) - Copia de los planos en formato CAD o similar al correo: planificacion@gualeaee.gov.ec. presentar documento de recepción impreso	1- Revisión de todos los requisitos. 2- ingreso del trámite en el sistema cobus empujando el 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 digital de los planos en formato CAD o similar al correo: planificacion@gualeaee.gov.ec. presentar documento de recepción impreso	08:00 a 17:00	\$3.50 servicio de planificación para el ingreso del trámite y para su despacho el usuario cancela las tasas de acuerdo a los metros cuadrados de construcción \$15 hasta los 120 metros y el excedente a \$5.45	2 a 3 semanas dependiendo del número de planos ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeaee	GAD Municipal del canton Gualeaee Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 072255131; 072226608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	8	23	"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 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
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 su 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 Arquitectonicos o su tasa respectiva (comprar en Recaudación) - Foto emitida por la Municipalidad vigente. - Planos arquitectónicos (2 copias) - Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo: planificación@gualeacac.gov.ec presentar documento de recepción impreso	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso del tramite en el sistema obcus empression del ticket que sera entregado al usuario para que realice el seguimiento 3.- Dependiendo si los planos corresponden a predio urbano o rustico se direcciona la documentación a los tecnicos responsables para su revision. 4.- una vez aprobados los planos el usuario debe cancelar las tasas por servicios tecnicos y administrativos. 5.- previo al respectivo despacho, el profesional externo procedera a firmar el formulario.	0800 a 17:01	\$3.50 por servicio de planificación del ingreso del tramite 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 canton Gualeacac	GAD Municipal del canton Gualeacac Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131. 072256608- 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	2	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.
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 \$1,90 (comprar en Recaudación) 2) Servicio de Planificación \$ 3,00 (comprar en Recaudación) 3) Tasa de Construcción Mayor \$3,00 (comprar en Recaudación) 4) I.R.U. (Libano de Regulación Urbana vigente) 5) Aprobación de planos 6) Formulario NIEC 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 tramite en el sistema obcus empression del ticket que sera entregado al usuario para que realice el seguimiento 3.- Dependiendo si el predio esta ubicado en zona urbana o rustica se trasladada la documentación al tecnico correspondiente para su analisis. 4.- para el despacho el usuario debera 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	0800 a 17:00	\$ 6.50 para el ingreso del tramite y una tasa de acuerdo a los metros cuadrados de construcción de acuerdo a la ordenanza vigente	de 3 a 5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeacac	GAD Municipal del canton Gualeacac Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131. 072256608- 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	3	13	"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 ² ; cerramientos, cambios de cubierta, readecuaciones de vivienda, demoliciones, preadecuación 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 cedula.	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Se agenda una inspección. 3.- Ingreso del tramite en el sistema obcus empression del ticket que sera entregado al usuario para que realice el seguimiento 4.- Dependiendo si el predio esta ubicado en zona urbana o rustica se trasladada la documentación al tecnico correspondiente para su analisis. 5.- para el despacho el usuario debera cancelar una tasa dependiendo de los trabajos que desee y pueda realizar. 6.- previo al despacho el propietario del predio procedera a firmar el formulario correspondiente	0800 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 cerramientos de acuerdo a la ordenanza vigente	2 semanas dependiendo del número de tramites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeacac	GAD Municipal del canton Gualeacac Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131. 072256608- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	10	25	"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@gualeacac.gov.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción 6) Historial de la Propiedad actualizado 7) I.R.U. (Libano o Rustico) vigente 8) Oficio de autorización del Propietario/s 9) Planos con firmas originales (6) 10) Razon de inscripción de Posesión efectiva de Bienes Certificado de Defunción (en caso de Herederos)	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso del tramite en el sistema obcus empression del ticket que sera entregado al usuario para que realice el seguimiento 3.- Dependiendo si el trámite corresponde a predio urbano o rustico se direcciona la documentación a los tecnicos responsables para su revision. 4.- una vez aprobados los planos el usuario debe cancelar las tasas por servicios tecnicos y administrativos. 5.- previo al respectivo despacho, el profesional externo y el propietario procederan a firmar el formulario.	0800 a 17:00	\$ 13 de tasas para el ingreso del tramite y una vez aprobada la lotización se cobra la tasa por servicios tecnicos y administrativo de acuerdo a la ordenanza vigente	3 semanas dependiendo del número de tramites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeacac	GAD Municipal del canton Gualeacac Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131. 072256608- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	1	6	"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 alberguen dos o más unidades de vivienda, oficinas y locales Comerciales u otros bienes que de acuerdo a la Ley y Reglamentos 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) Oficio 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) 3 Juegos 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@gualeacac.gov.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción.	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso del tramite en el sistema obcus e impresion del ticket mismo que sera 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 revision. 4.- una vez revisada la parte tecnica se pasa a la Comision de Desarrollo Urbano para su cumplimiento. 5.- se direcciona al Sr. Alcalde para que sea aprobado en sesion de Concejo. 6.- cuando la secretaria de concejo certifique que los planos respaldan los mismos al departamento de planificación. 7.- finalmente se direcciona el tramite a Analisis y Catastro para el ingreso de las fichas catastrales.	0800 a 17:00	3,5 para el ingreso del tramite y la tasa por servicios tecnicos y administrativo de acuerdo a la Ordenanza vigente	1 semana para la revision	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeacac	GAD Municipal del canton Gualeacac 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 ingresado conjuntamente con una copia del permiso de construcción mayor y una tasa de servicio de planificación de \$ 3,00	1.- Revisión del formulario y los documentos adjuntos. 2.- Se agenda una inspección. 3.- ingreso del tramite en el sistema obcus empression del ticket que sera 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 Avalúos y Catastros.	0800 a 17:00	\$ 3,50 por servicio de planificación	1 semana	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeacac	GAD Municipal del canton Gualeacac 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 APROBACION 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@gualeacac.gov.ec presentar documento de recepción impreso	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso del tramite en el sistema obcus empression del ticket que sera entregado al usuario para que realice el seguimiento 3.- Se direcciona al tecnico estructural para su revision. 4.- una vez aprobado el plano estructural se podra despachar al usuario.	0800 a 17:00	\$6,50 por tasas administrativas	2 semanas	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeacac	GAD Municipal del canton Gualeacac Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131. 072256608- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	1	11	"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 esta disponible en la oficina de planificación	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- En caso de requerir inspección ganaría misma. 3.- ingreso en el sistema obcus e impresion 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.	0800 a 17:00	\$ 3,00 por concepto de tasas para el ingreso de inspecciones	2 días dependiente de la agenda de inspecciones	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeacac	GAD Municipal del canton Gualeacac Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131. 072256608- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	83	530	"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 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 (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 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 centímetros 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 tramita 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 servicios de planificación y formulario de letrero, más una tasa de acuerdo al tamaño del letrero (\$5,00 por metro cuadrado)	2 días dependiente de la agenda de inspecciones	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Gualea	GAD Municipal del cantón Gualea Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos: 07255131- 07252668- 07257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	23	123	"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 para Cooperativas y Compañías de transporte	El servicio debe realizarse para obtener el permiso de ocupación de la vía pública para cooperativas y compañías de taxis. Es requisito para la obtención de la Matrícula Municipal	La ciudadanía en general puede acceder a este servicio, presentando los requisitos en la oficina de Planificación	REQUISITOS PARA COOPERATIVAS Y COMPAÑÍAS 1) Certificado de No 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) \$ 3,00 4) Escritura de Constitución de la Cooperativa o Compañía de Transporte 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 tramita al técnico responsable. 5.- una vez emitido el permiso para ocupación de la vía pública se procederá 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 trámites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Gualea	GAD Municipal del cantón Gualea Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos: 07255131- 07252668- 07257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	2	9	"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 servicios de planificación	2 días dependiendo del número de trámites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Gualea	GAD Municipal del cantón Gualea Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos: 07255131- 07252668- 07257707 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 recibe la denuncia. 2- luego del conocimiento por parte del Director se direcciona al técnico correspondiente. 3- Posterior a la inspección el informe respectivo del técnico, se tramita al Funcionario instructor para que se inicie el proceso sancionador.	08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato dependiendo del caso y el número de denuncias presentadas	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del cantón Gualea	GAD Municipal del cantón Gualea Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos: 07255131- 07252668- 07257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	1	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
46	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 (notarizado). 2) Copia del Registro del SENESECT 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 servicios de planificación	inmediato	Profesionales en áreas técnicas	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Gualea	GAD Municipal del cantón Gualea Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos: 07255131- 07252668- 07257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	2	21	"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	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 en la Unidad de Gestión Ambiental.	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 Gualea en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Copia de uso de suelo 2. Copia de documento ambiental MAE-SUAM (en línea). 3. Pago de servicio administrativo.	Documento que contiene la autorización necesaria para continuar con el trámite de obtención de la patente anual de funcionamiento	08:00 a 17:00	\$ 3,00	2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			80	100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
48	SOLICITUD PARA TALA - CORTE DE ARBOLES MADERABLES EN EL CANTON GUALEA	Documento que autoriza la actividad de tala - corte de árboles maderables en el Cantón Gualea, 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 Gualea en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud Tala-Corte de Arboles 2. Copia de documento título propiedad, escritura de terreno donde están ubicados los arboles, copia de documentos personales, telefono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA TALA-CORTE DE ARBOLES MADERABLES.	08:00 a 17:00	\$ 3,00	2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			6	8	
49	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 existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualea 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 Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	2	
50	INSPECCIONES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS AMBIENTALES, EN EL ÁMBITO MINERO	Visitas in situ y recordó por las actividades mineras para comprobar el cumplimiento de las medidas ambientales propuestas en los documentos ambientales.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualea 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 Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	2	
51	SOLICITUD PARA REALIZACIÓN DE TRABAJOS AGROPECUARIOS EN ÁREAS DE RESERVA MUNICIPAL	Acompañamiento en la realización de los trámites necesarios e inherentes a la legislación de las JAAP y JAAR, del Cantón Gualea, 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 Gualea 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	\$ 3,00	Indeterminado	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	1	
52	SOLICITUD DE APOYO EN LA REGULARIZACIÓN DE LAS JAAP JAAR	Acompañamiento en la realización de los trámites necesarios e inherentes a la legislación de las JAAP y JAAR, del Cantón Gualea, 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 Gualea 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 JAAR, EN LAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL	08:00 a 17:00	\$ 3,00	Indeterminado	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	1	
53	SOLICITUD DE RESTAURACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS (BIOPROTECCIÓN DE ÁREAS DE INTERÉS HÍDRICO (Plantas producidas en el vivero San Antonio)	Restauración activa, forestación y reforestación de zonas degradadas, áreas de interés hídrico y áreas de conservación hídrica, mediante la entrega de plantas producidas en el vivero forestal San Antonio	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualea 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 Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	1	
54	INFORME DE FACTIBILIDAD DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	Visitas in situ y recordó 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 Gualea en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de informe favorable 2. Proyecto	OBTENCIÓN DE LOS PERMISO DE CONSTRUCCION MENOR PARA OBRAS CIVILES (DESBANCHE Y MOVIMIENTO DE TIERRAS)	08:00 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			2	2	
55	SOLICITUD DE LA OBTENCIÓN DEL PERMISO DE MINERIA ARTESANAL	Visitas in situ y recordó 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 de GAD Municipal del Cantón Gualea en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. DOCUMENTACION A SIR PRESENTADA SE PUED OBTENER DE LA ORDENANZA DE ARIDOS Y PETROS DEL GAD EN EL ARTICULO 52	OBTENCIÓN DEL PERMISO DE MINERIA ARTESANAL	08:00 a 17:00	\$3,00	4 semanas	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	1	
56	SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE CONCESIONES MINERAS PEQUEÑA MINERIA	Visitas in situ y recordó por las zonas solicitadas de concesión minera de pequeña minería y se procederá según la Ordenanza respectiva	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualea en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. DOCUMENTACION A SIR PRESENTADA SE PUED OBTENER DE LA ORDENANZA DE ARIDOS Y PETROS DEL GAD EN EL ARTICULO 59	OBTENCIÓN DEL TITULO MINERO PARA EXPLOTACION DE MATERIAS 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 Peña 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 seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
57	DENUNCIAS DE INTERNACIÓN	Visitas in situ y recorrido por las zonas indicadas 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 Guano en la Unidad de Gestión Ambiental.	LA DOCUMENTACION A SER PRESENTADA SE PUEDE BAJAR DE LA ORDENANZA DE ARIDOS Y PETREOS 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			1	1	
58	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 Guano en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de oficio motivado de la denuncia 2. Documentos personales, telefono y direccion electronica 3. Casilla judicial.	Redacción de los DOCUMENTOS RELACIONADOS AL INFORME DE LA INSPECCION.	08:00 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			4	2	
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:						30/6/2020												
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 VILLAVEJUNO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						marcelo.villavejuno@guano.gub.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 2255-131 EXTENSIÓN 226												