

| 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                     | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 1   | Servicio de consulta y préstamo interno de material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMOG | Servicio orientado a la ciudadanía en general, sean autores o consultores que requieren el uso del material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMOG.     | Los usuarios deberán acercarse a la biblioteca municipal a solicitar el préstamo del material bibliográfico.  | 2. Presentar cedula de identidad o carnet estudiantil.<br>3. En caso de requerir copias de la información solicitada, el usuario debe traer a la hora, dejando como respaldo su documento de identificación  | TRAMITES INTERNOS EN EL GAD<br>1. Inicio y desarrollo del proceso en la Biblioteca Municipal.<br>TRAMITES EXTERNOS<br>1. Sacar copia de la información solicitada, dejando documento de identificación como garantía.   | Lunes a Viernes<br>08:00 a 13:00 de<br>14:00 a 17:00                          | sin costo  | inmediata  | Ciudadanía en general   | Biblioteca Municipal   | Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre (planta baja)  | Presencial<br>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 GADMOG | Servicio orientado a la ciudadanía en general, sean autores o consultores que requieren el uso del material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMOG.     | Los usuarios deberán acercarse a la biblioteca municipal a solicitar el préstamo del material bibliográfico.  | 2. Presentar cedula de identidad o carnet estudiantil.<br>3. En caso de requerir copias de la información solicitada, el usuario debe traer a la hora, dejando como respaldo su documento de identificación hasta la devolución del material bibliográfico | TRAMITES INTERNOS EN EL GAD<br>1. Inicio y desarrollo del proceso en la Biblioteca Municipal.<br>TRAMITES EXTERNOS<br>1. Sacar copia de la información solicitada, dejando documento de identificación como garantía.   | Lunes a Viernes<br>08:00 a 13:00 de<br>14:00 a 17:00                          | sin costo  | inmediata  | Ciudadanía en general   | Biblioteca Municipal   | Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre (planta baja)  | Presencial<br>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 CAMAL   | SACRIFICIO DE BOVINOS Y PORCINOS PARA EL CONSUMO HUMANO  | 1. ENTREGAR GUIA SANITARIA DE MOVILIZACION Y ANIMAL A FAENAR<br>2. RECIBE EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO A CANALES SUPERVIGIADAS<br>3. PESADO DE LAS CANALES<br>4. CANCELACION EN RECADACION POR PESO DE CANAL<br>5. ENTREGA DEL TICKET DE CANCELADO EN LA UNIDAD. 6. DESPACHO DE LAS CANALES | 1. Original de certificado sanitario de movilización<br>2. Traer el animal a faenar<br>3. Traer el pago de recadacion por el servicio y el pago de servicios administrativos   | 1. Elaboracion de orden de produccion<br>2. Fiscalizacion del certificado sanitario de movilizacion<br>3. Control Arremotor y aprobacion o orden de produccion<br>4. Control Postmortem y autorizacion de roden de expendio. 5. Emision de los certificados de origen   | 7:00 A 15:00 de<br>lunes a viernes  |  | 1 día  | Ciudadanía en general   | Unidad de Camal, Area Administrativa- Recaudatorio                                 | <a href="#">Oficina n° 1 Dirección de Servicios Públicos Municipales. Unidad de Camal Municipal. Teléfono: 2755-010 Ext.101.</a>                              | <a href="#">Oficina n° 1 Dirección de Servicios Públicos Municipales. Unidad de Camal Municipal. Teléfono: 2755-010 Ext.101.</a>  | SI                            | No   | No   | 180   | 291(ANIMALES FAENADOS)   | 95%  |
| 4   | USO DEL ESPACIO FÍSICO DE LA FERIA DE GANADO.   | ACTIVIDADES COMERCIALES DE LOS DIFERENTES ANIMALES DE ABASTO   | PRESENTANDO PREVIO AL INGRESO EL RESPECTIVO CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE PRODUCCION Y MOVILIDAD DE LOS BOVINOS, PORCINOS Y EQUINOS.  | DISPONER DE UNA CUENTA DE REGISTRO EMITIDA POR AGRICULTAD PARA PODER DISPONER DEL RESPECTIVO CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE MOVILIZACION.   | LA RESPECTIVA CANCELACION DE LA TASA PARA ACCEDER A UN ESPACIO FISICO EN LOS CORRALES DE LA FERIA GANADERA.   | DOMINGO DE 6:30 A 10:30   | 1.5 ESPECIES MAYORES/ 0.75 ESPECIES MENORES        | EL INGRESO ES INMEDIATO A LA FERIA DE GANADO                               | CIUDADANÍA EN GENERAL   | FERIA DE GANADO DEL GAD MUNICIPAL  | 3 DE NOVIEMBRE Y ABERLADO J ANDRADE OFICINA N° 11, TEL: 072553 EXT 226  | TRAMITE PERSONAL  | NO ES NECESARIO               | <a href="#">NO HAY FORMULARIO</a>              | <a href="#">N/A</a>                          | 200   | 30% (cantidad de animales que ingresaron para ser comercializados)       | 95%  |
| 5   | Unidad de Mercados y Cementerio   | Contrato de puesto fijo  | De forma personal   | 1. Copia de la cedula a colores, 2.- copia del carné de salud del arrendatario y del ayudante, 3.- copia del RISE O RUC, 4.- certificado de no adeudar al municipio.   | 1. Recepcion de documentos, 2.- elaboracion del contrato del puesto fijo, 3.- envia al alicia ide para que firme como representante legal del GAD de Guayaquil  | 08:00 a 17:00   | Gratuito   | 15 días  | Comerciantes del mercado 25 de junio o del mercado Santiago de Guayaquil  | Se atiende en las oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil | Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil  | No  |                               |  | 3  | 36  | 100%   |  |
| 6   | Unidad de Mercados y Cementerio   | Renovacion 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 llenan 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 comercialización   | 08:00 a 17:00   | Gratuito   | Inmediato  | Comerciantes del mercado 25 de junio o del mercado Santiago de Guayaquil  | Se atiende en las oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil | Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil  | No  |                               |  | 5  | 87  | 100%   |  |
| 7   | Unidad de Mercados y Cementerio   | Renovacion 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 llenan 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 comercialización   | 08:00 a 17:00   | Gratuito   | Inmediato  | Comerciantes del mercado 25 de junio o del mercado Santiago de Guayaquil  | Se atiende en las oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil | Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil  | No  |                               |  | 7  | 105   | 100%   |  |
| 8   | Unidad de Mercados y Cementerio   | Terminacion 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 documentacion requerida, 2.- Oficio a Dep. Financiero, Rentas, tesoreria, 2.- Oficio a EMPAS (si se requiere  | 08:00 a 17:00   | Gratuito   | Inmediato  | Comerciantes del mercado 25 de junio o del mercado Santiago de Guayaquil  | Se atiende en las oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil | Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil  | No  |                               |  | 2  | 53  | 100%   |  |
| 9   | Unidad de Mercados y Cementerio   | Contrato de arrendamiento de bovedas   | De forma personal   | 1.- Partida de defunción, 2.- Copia de cedula de la persona que se hace cargo del contrato, 3.- Oficio para pago de arriendo en rentas, 4.- Elaboracion del contrato de arriendo 5.- Autorizacion de ingreso al cementerio                                 | 1.- Recepcion de documentos, 2.- Elaboracion de contrato, 3.- Se envia al alicia 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 | Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil  | No  |                               |  | 6  | 142   | 100%   |  |
| 10  | Unidad de Mercados y Cementerio   | Contrato de renovacion de bovedas  | De forma personal   | 1.- Copia de la cedula de la persona que se hace cargo del contrato, 2.- Oficio para pago de arriendo en rentas, 3.- Elaboracion del contrato de renovacion del arriendo   | 1.- Elaboracion de contrato, 2.- Se envia al alicia 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 | Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil  | No  |                               |  | 3  | 30  | 100%   |  |
| 11  | Unidad de Mercados y Cementerio   | Exhumaciones de boveda a osasio  | De forma personal   | 1.- Copia de la cedula de la persona que se hace cargo del contrato, 2.- Presentar 3 partidas de defuncion originales, 3.- presentar 3 partidas de filiacion originales  | 1.- Oficio para pago en tesoreria de traslado de restos al osasio, 2.- Oficio al distrito de salud para exhumar, 3.- Autorizacion para la exhumacion 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 | Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil  | No  |                               |  | 1  | 13  | 100%   |  |
| 12  | Unidad de Mercados y Cementerio   | Exhumaciones de boveda a nicho   | De forma personal   | 1.- Presentar copia completa de la escritura, 2.- copia de cedula de la persona que va a hacer el tramite, 3.- partida de defuncion original, 4.- partida de filiacion original  | 1.- Oficio al distrito de salud para exhumar, 2.- Autorizacion para la exhumacion 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 | Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil  | No  |                               |  | 5  | 55  | 100%   |  |
| 13  | Solicitud para la compra de un nicho perpetuo en el Cementerio Municipal.                               | Servicio orientado a la población en general que desea adquirir un nicho perpetuo en el Cementerio Municipal.  | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán al Director de Servicios Públicos solicitando adquirir un nicho en el Cementerio de Guayaquil.   | 1. Copia de cedula.<br>2. Certificado de defunción.<br>3. Certificado de identidad.<br>4. Copias de cada uno de los documentos   | 1. Inicio del proceso en la Dirección de Servicios Públicos Municipales.<br>2. Pago de valor de la adquisición del nicho.<br>3. Realización de la Minuta (elabora el sindico municipal).<br>TRAMITES EXTERNOS<br>1. Notar la minuta.<br>2. Elaborar la escritura (Registro de la Propiedad)   | 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00  | \$20.00 (la venta del Nicho)                       | 1 día (varia de acuerdo a la actividades programadas por los funcionarios) | Ciudadanía en general   | Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales.                          | Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre  | Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales.   | no                            | <a href="#">Tramite presencial.</a>            | <a href="#">Tramite presencial.</a>          | 14  | 45   |  |
| 14  | 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.<br>2. Certificado de defunción.<br>3. Certificado de identidad.<br>4. Copias de cada uno de los documentos   | 1. Inicio del proceso en la Dirección de Servicios Públicos Municipales.<br>2. Pago de valor de la adquisición del nicho.<br>3. Realización de la Minuta (elabora el sindico municipal).<br>TRAMITES EXTERNOS<br>1. Notar la minuta.<br>2. Elaborar la escritura (Registro de la Propiedad)   | 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00  | \$14.000   | 1 día (varia de acuerdo a la actividades programadas por los funcionarios) | Ciudadanía en general   | Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales.                          | Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre  | Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales.   | no                            | <a href="#">Tramite presencial.</a>            | <a href="#">Tramite presencial.</a>          | 0   | 2  |  |
| 15  | Solicitud para arrendamiento de local en la Plaza Cívica.   | Servicio orientado a la población en general que desea arrendar un puesto en la Plaza Cívica, ya sea para la venta de comida, artesanías o actividades de bienestar. | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán a la 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 cedula.  | 1. La solicitud recibida por parte del Alcalde es trasladada al Administrador de la Plaza Cívica y JEFE DE DESARROLLO LOCAL Y TURISMO<br>2. Se procede a realizar el oncurso con los solicitantes, teniendo como procedimiento lo indicado en la ORDENANZA DE INNOVACION Y MODELO DE GESTIÓN DE LA PLAZA CÍVICA.<br>3. Se realiza los contratos y adjudicación de las personas ganadoras, en base al informe de JEFE DE DESARROLLO LOCAL Y TURISMO. | 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00  | Betunero \$ 10<br>Artesanal \$ 80<br>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="#">Tramite presencial.</a>            | <a href="#">Tramite presencial.</a>          | 0   | 3  |  |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP   |  |   |   |  |   |  |   |   |  |   |   |  |                               |   |  |   |  |   |
|---|--|---|---|--|---|--|---|---|--|---|---|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| D) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos; horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones |  |   |   |  |   |  |   |   |  |   |   |  |                               |   |  |   |  |   |
| No.   | Denominación del servicio  | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)  | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo   | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)                             | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio   | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)  | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios  | Link para el servicio por internet (on line)               | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
| 16  | Dtgorgamiento de adhesivos representados por empresas de transporte público que tienen concesionado un espacio reservado para el estacionamiento de vehículos en la vía pública. | Servicio orientado a las empresas de transporte público que tienen concesionado un espacio reservado para el estacionamiento de vehículos en la vía pública, para que tramiten la obtención de adhesivos o stickers a ser colocados en un lugar visible de cada unidad de transporte, por concepto de matrícula vehicular   | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de obtención de adhesivos de manera física en las oficinas de la Comisaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualeaço.   | 1. Llenar el formulario de obtención de adhesivos de transporte público, cargado en la plataforma virtual<br>2. Adjuntar la siguiente información:<br>a) Copia de Nominamiento de Gerente;<br>b) Copia de la cédula de ciudadanía del gerente;<br>c) Si ha habido cambio o ingreso de nuevos socios, Copia de la Resolución respectiva,<br>d) Si ha habido cambio de unidades, copias de la Resolución respectiva.<br>e) Copia del comprobante de pago del espacio reservado de la vía pública otorgado por el departamento de Planificación;<br>f) Copia del comprobante de pago del espacio reservado de la vía pública (Unidad de transporte en un CD, esta entrega puede hacerlo en forma física o electrónica.<br>g) Copia del comprobante de pago del valor de los adhesivos otorgado por la Unidad de Rentas Municipales;<br>h) Permiso de Operaciones si han actualizado últimamente.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Revisión de la documentación presentada, si falta algún documento se solicitará a través del correo electrónico señalado.<br>2. Una vez completada toda la información, se señalará fecha y hora para la entrega de los adhesivos, fecha que será comunicada al interesado a través de su correo electrónico.<br>3. Luego de la entrega de adhesivos el interesado tiene el término de 8 días para hacer llegar las imágenes de los adhesivos colocados en cada unidad de transporte en un CD, esta entrega puede hacerlo en forma física o electrónica. | 08:00 a 17:00  | 15 dólares  | 15 días de término  | Representantes legales de Transportación Pública o quienes hayan solicitado un espacio reservado para el estacionamiento de vehículos                    | Comisaría del GAD Municipal cantón Gualeaço   | Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal<br><br>Correo electrónico Institucional: jose.ejizabara@gualeaço.gob.ec<br>fabian.salinas@gualeaço.gob.ec                        | Oficina cantonal: presencial   | NO                            | <a href="#">Formulario de solicitud de adhesivos</a>  | <a href="#">www.gualeaço.gob.ec</a>                        | NO CREADO   | NO CREADO  | NO CREADO   |
| 17  | Autorización para ejercer la actividad comercial ambulante en el cantón Gualeaço   | Servicio orientado a los ciudadanos o empresas que desean solicitar el permiso respectivo para ejercer la actividad comercial ambulante en forma permanente y ocasional en el cantón Gualeaço   | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de obtención del permiso para ejercer la actividad comercial ambulante en forma permanente y ocasional en las oficinas de la Comisaría del Gobierno   | 1. Llenar el formulario de solicitud y declaración de responsabilidad de domicilio, cargados en la plataforma virtual<br>2. Adjuntar las siguientes requisitos:  | 1. Revisión de la documentación presentada, si cumple con todos los requisitos se emitirá la calificación favorable caso contrario la calificación desfavorable, que será comunicada al interesado a través del correo  | 08:00 a 17:00  | 20 dólares anuales para vendedores  | 15 días de término  | Ciudadanía en general  | Comisaría del GAD Municipal cantón Gualeaço   | Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal  | Oficina cantonal: presencial   | NO                            | <a href="#">Formulario de solicitud de venta ambulante</a><br><a href="#">No hay que pagar de inscripción</a> | <a href="#">www.gualeaço.gob.ec</a>                        | NO CREADO   | NO CREADO  | NO CREADO   |
| 18  |  |   |   |  |   |  |   |   |  |   |   |  |                               |   |  |   |  |   |
| 19  | Autorización para organizadores de espectáculos públicos (Circuitos, juegos medicinos, conciertos, etc.)   | Servicio orientado a personas naturales o jurídicas que desean solicitar la autorización respectiva para organizar espectáculos públicos en el cantón Gualeaço  | 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 Gualeaço  | 1. Llenar el formulario de solicitud, cargado en la plataforma virtual<br>2. Adjuntar los siguientes requisitos:<br>a) Copia de la cédula de la persona responsable de evento público y demás personas que colaboren en el mismo;<br>b) Plan de Contingencia (Unidad de Gestión Ambiental);<br>c) Contrato de arriendo del local en el cual se realizará el evento;<br>d) Informe técnico del CIMA (Colegio de Ingenieros Civiles del Azuay) para juegos medicinos;<br>e) Copia de Solicitud a la Dirección Financiera, solicitando la exoneración del impuesto a espectáculos públicos y que se autorice la inscripción como organizador del evento;<br>f) Permiso aprobado de espectáculos públicos del Cuerpo de Bomberos de Gualeaço;<br>g) Copia del comprobante de pago de inscripción como organizador del evento (Unidad de Rentas Municipales);<br>h. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta                                       | Revisión de la documentación presentada, si cumple con todos los requisitos se emitirá la autorización correspondiente.   | 08:00 a 17:00  | 30 dólares anuales para organizadores eventuales, 50 dólares anuales para organizadores permanentes | 5 días  | Ciudadanía en general  | Comisaría del GAD Municipal cantón Gualeaço   | Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal<br><br>Correo electrónico: www.gualeaço.gob.ec   | Oficina cantonal: presencial   | NO                            | <a href="#">Formulario para autorización de espectáculos públicos</a>   | <a href="#">www.gualeaço.gob.ec</a>                        | NO CREADO   | NO CREADO  | NO CREADO   |
| 20  | 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 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 Gualeaço  | 1. Llenar el formulario de solicitud, cargado en la plataforma virtual<br>2. Adjuntar los siguientes requisitos:<br>a) Copia de la cédula del chofer del vehículo;<br>b) Copia de la matrícula del vehículo;<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.  | Revisión de la documentación presentada, si cumple con todos los requisitos se emitirá la autorización correspondiente.   | 08:00 a 17:00  | Gratuito  | 1 día   | Ciudadanía en general  | Comisaría del GAD Municipal cantón Gualeaço   | Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal<br><br>Correo electrónico: www.gualeaço.gob.ec   | Oficina cantonal: presencial   | NO                            | <a href="#">Formulario para autorización de ingreso de vehículos pesados</a>                                  | <a href="#">www.gualeaço.gob.ec</a>                        | NO CREADO   | NO CREADO  | NO CREADO   |
| 21  | Registro de pesas, medidas, aparatos y equipos de pesar y medir  | Servicio orientado registrar pesas, medidas, aparatos y equipos de pesar y medir de ciudadanos que realizan alguna actividad económica en el cantón Gualeaço  | 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;<br>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 cív.   | inmediato   | Ciudadanía en general  | Comisaría del GAD Municipal cantón Gualeaço   | Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal<br><br>Correo electrónico: www.gualeaço.gob.ec   | Oficina cantonal: presencial/virtual   | NO                            | <a href="#">NO APLICA</a>   | <a href="#">www.gualeaço.gob.ec</a>                        | NO CREADO   | NO CREADO  | NO CREADO   |
| 22  | Atención Médica  | Atención médica a dependientes municipales y demanda espontánea.  | Necesidad del GAD Municipal y demanda espontánea, solamente basta con acercarse al Dispensario Médico.  | Acercarse al consultorio municipal   | LLENAR EL FORMULARIO hcu-form-80-retiro, hco-form-077-inicial, hco-form-078-periodica, hco-form-079-reintegro, hco-form-81-certificado, hco-form-85-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  | Oficinas N° 13, Dirección de Unidad Médica, Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina  | NO                            | <a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>   | <a href="#">no aplica ya que el trámite es presencial.</a> | 87  | 1.447  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 23  | ENTREGA DE PLANTAS FRUTALES Y ORNAMENTALES   | Entrega de plantas, forestales, frutales y ornamentales para protección de fuentes hídricas, fortalecimiento de la fruticultura y ornamentalmente e espacios verdes en instituciones públicas, mediante MEMORANDUM de la máxima autoridad   | 1. Mediante acuerdos de trabajo entre representantes de organizaciones y/o GAD's parroquiales, Juntas de Agua y organizaciones sin fines de lucro   | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde   | 1. Los beneficiarios, deben solicitar mediante oficio a la máxima autoridad sus requerimientos,<br>2. Oficio de inspección de parte del Técnico de Fuentes Hídricas indicando las especies a entregar y la cantidad,<br>3. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indicará que se realice la entrega<br>4. Entrega y firma de acta.  | 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00   | 0,00  | 1 semana (varía de acuerdo al tiempo de respuesta de cada entre procedimientos) | Juntas de Agua, GAD's parroquiales, Instituciones públicas, Instituciones educativas, Instituciones sin fines de lucro, ONG.                             | Oficinas N° 13, Dirección de Servicios Públicos Municipales. GRANIA MUNICIPAL SAN ANTONIO   | GUALACEO, Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre Telf. 2255-131 ext 226 SAN ANTONIO Dirección: Km. 6,5 vía Gualeaço - San Juan, Sector San Antonio, Cantón Gualeaço, Provincia del Azuay Tlf. (07) 802081 | Oficinas N° 13, Dirección de Servicios Públicos Municipales. Oficina de la Granja San Antonio  | NO                            | <a href="#">Trámite presencial.</a>   | <a href="#">Trámite presencial.</a>                        | 2.214   | 2769   |   |
| 24  | ENTREGA DE SACOS DE ABONO ORGANICO   | Entrega de sacos de abono organico a diferentes organizaciones mediante MEMORANDUM de la máxima autoridad   | 1. Mediante acuerdos de trabajo entre representantes de organizaciones y/o GAD's parroquiales, Juntas de Agua y organizaciones sin fines de lucro   | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde   | 1. Los beneficiarios, deben solicitar mediante oficio a la máxima autoridad sus requerimientos,<br>2. Oficio de inspección de parte del Técnico de Fuentes Hídricas indicando las especies a entregar y la cantidad,<br>3. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indicará que se realice la entrega.<br>4. Entrega y firma de acta.   | 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00   | 0,00  | 1 semana (varía de acuerdo al tiempo de respuesta de cada entre procedimientos) | Juntas de Agua, GAD's parroquiales, Instituciones públicas, Instituciones educativas, Instituciones sin fines de lucro, ONG.                             | Oficinas N° 13, Dirección de Servicios Públicos Municipales. GRANIA MUNICIPAL SAN ANTONIO   | GUALACEO, Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre Telf. 2255-131 ext 226 SAN ANTONIO Dirección: Km. 6,5 vía Gualeaço - San Juan, Sector San Antonio, Cantón Gualeaço, Provincia del Azuay Tlf. (07) 802081 | Oficinas N° 13, Dirección de Servicios Públicos Municipales. Oficina de la Granja San Antonio  | NO                            | <a href="#">Trámite presencial.</a>   | <a href="#">Trámite presencial.</a>                        | 0   | 0  |   |
| 25  | ENTREGA DE PLANTILLAS DE HORTALIZAS  | Entrega de plantillas de hortalizas a diferentes organizaciones del Cantón Gualeaço   | 1. Mediante acuerdos de trabajo entre representantes de organizaciones y/o GAD's parroquiales, Juntas de Agua y organizaciones sin fines de lucro   | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde   | 1. Los beneficiarios, deben solicitar mediante oficio a la máxima autoridad sus requerimientos,<br>2. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indicará que se realice la entrega.<br>4. Entrega y firma de acta.  | 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00   | 0,00  | 1 semana (varía de acuerdo al tiempo de respuesta de cada entre procedimientos) | Juntas de Agua, GAD's parroquiales, Instituciones públicas, Instituciones educativas, Instituciones sin fines de lucro, ONG.                             | Oficinas N° 13, Dirección de Servicios Públicos Municipales. GRANIA MUNICIPAL SAN ANTONIO   | GUALACEO, Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre Telf. 2255-131 ext 226 SAN ANTONIO Dirección: Km. 6,5 vía Gualeaço - San Juan, Sector San Antonio, Cantón Gualeaço, Provincia del Azuay Tlf. (07) 802081 | Oficinas N° 13, Dirección de Servicios Públicos Municipales. Oficina de la Granja San Antonio  | NO                            | <a href="#">Trámite presencial.</a>   | <a href="#">Trámite presencial.</a>                        | 582   | 667  |   |
| 26  | ENTREGA DE COBAYOS   | Entrega de animales ptes de cría a diferentes organizaciones y GAD's parroquiales del Cantón Gualeaço   | 1. Mediante acuerdos de trabajo entre representantes de organizaciones y/o GAD's parroquiales, Juntas de Agua y organizaciones sin fines de lucro   | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde   | 1. Los beneficiarios, deben solicitar mediante oficio a la máxima autoridad sus requerimientos,<br>2. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indicará que se realice la entrega.<br>4. Entrega y firma de acta.  | 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00   | 0,00  | 1 semana (varía de acuerdo al tiempo de respuesta de cada entre procedimientos) | Juntas de Agua, GAD's parroquiales, Instituciones públicas, Instituciones educativas, Instituciones sin fines de lucro, ONG.                             | Oficinas N° 13, Dirección de Servicios Públicos Municipales. GRANIA MUNICIPAL SAN ANTONIO   | GUALACEO, Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre Telf. 2255-131 ext 226 SAN ANTONIO Dirección: Km. 6,5 vía Gualeaço - San Juan, Sector San Antonio, Cantón Gualeaço, Provincia del Azuay Tlf. (07) 802081 | Oficinas N° 13, Dirección de Servicios Públicos Municipales. Oficina de la Granja San Antonio  | NO                            | <a href="#">Trámite presencial.</a>   | <a href="#">Trámite presencial.</a>                        | 0   | 0  |   |
| 27  | Servicio a niños y niñas de 1 a 3 años 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 del levantamiento de información y datos necesarios para la atención diaria y la consejería familiar a las mujeres gestantes y familias de niñas y niños de 1 a 3 años de edad. | Los representantes legales de los niños y niñas de 1 a 3 años de edad deben acudir a las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMOCS para el levantamiento de información y datos necesarios para el análisis de ingreso de los niños al servicio. 2. Casos remitidos por la Junta Cantonal de Protección de Derechos. | 1. Cédula de identidad o partida de nacimiento del menor de edad.<br>2. Cédula de identidad de los padres de familia y/o representante legal.<br>3. Carnet de salud.   | 1. Aplicación de la ficha de vulnerabilidad.<br>2. Ficha de ingreso al CDI, acta de compromiso.<br>3. Recepción de documentos.<br>4. Entrega a los padres de familia.<br>5. Ingreso y atención del niño/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<br>- CDI Justos por el Desarrollo<br>- CDI Aire Libre<br>- CDI Semillas<br>- CDI Labre<br>- CDI Nuevo Amanecer<br>- CDI Nuevos Horizontes | Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242<br><br>mail: desarrollo_social@gualeaço.gob.ec   | Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social   | Ninguno                       | Ninguno   | Ninguno  | 198   | 198  | Información no disponible   |

## Anexo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

## e) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio   | Descripción del servicio   | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)   | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio  | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo   | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)    | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                        | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)     | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|---|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|--|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 28  | Servicio a niños, niñas y adolescentes en estado 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, igualdad 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.<br>2. Identificación de casos de niños, niñas y adolescentes vinculados al trabajo infantil (agricultura, pesca, minas, mercado, mendicidad, comercio informal y reedaje).  | 1. Cédula de identidad de los niños, niñas y adolescentes.<br>2. Cédula de identificación de los padres de familia y/o representante legal.<br>3. Datos de identificación.  | 1. Focalización del domicilio, fichas socioeconómica y psicológica.<br>2. Elaboración del Plan de Atención Individual y el Plan Familiar.<br>3. Suscripción del acta compromiso.<br>4. Evaluación psicológica.<br>5. Reinserción educativa y seguimientos.<br>6. Talleres para niños, niñas, adolescentes, familia y comunitarios.<br>7. Colaboración vacacionales y navideñas.<br>8. Seguimiento de actividades de ocio.  | 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 GADMG | Gran Colombia y Antonio del Delgado<br>Tel.: 07 2255-242<br>mail: desarrollo.social@guilaceo.gov.ec  | Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social   | No                           | Ninguno  | Ninguno                                      | 80  | 80   | Información no disponible  |
| 29  | Servicio a niños, niñas y adolescentes en 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, 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 disgestos 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 vean por los derechos de los niños, niñas y adolescentes los derechos y deberes. | 1. Cédula de identidad o partida de nacimiento del menor de edad.<br>2. Cédula de identidad del representante legal<br>3. Llenar información en la ficha de ingreso.<br>4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.   | 1. Valoración psicológica al usuario y a la familia.<br>2. Control de tareas.<br>3. Trabajo individual, familiar y grupal.<br>4. Actividades ocupacionales con los usuarios.<br>5. Talleres de formación.<br>6. Seguimientos, visitas domiciliarias y acompañamiento.<br>7. Controles Médicos<br>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 GADMG | Gran Colombia y Marieta Vázquez (vía a Barrio Lindo)<br>Tel.: 07 2255-242<br>mail: desarrollo.social@guilaceo.gov.ec   | Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social   | No                           | Ninguno  | Ninguno                                      | 60  | 60   | Información no disponible  |
| 30  | Servicio a adolescentes y jóvenes liderazgos 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 actor estratégico y el ejercicio, exigibilidad y corresponsabilidad de los Derechos Humanos.  | 1. Focalización de usuarios en el territorio<br>2. Aceptación directa de adolescentes y jóvenes interesados del servicio   | 1. Cédula de identidad del adolescente o joven.<br>2. Cédula de identidad del representante legal<br>3. Llenar información en la ficha de ingreso.<br>4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.   | 1. Talleres de formación, emprendimiento, uso adecuado del tiempo libre, etc.<br>2. Inclusión social.<br>3. Participación en política pública.<br>4. Seguimiento de casos.<br>5. Trabajo 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 GADMG | Gran Colombia y Antonio del Delgado<br>Tel.: 07 2255-242<br>mail: desarrollo.social@guilaceo.gov.ec  | Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social   | No                           | Ninguno  | Ninguno                                      | 150   | 150  | Información no disponible  |
| 31  | Participación Ciudadana   | Promover la participación ciudadana para el ejercicio real y efectivo de sus derechos dentro de un marco de Equidad Social.  | 1. Focalización de usuarios en el territorio.<br>2. Aceptación directa de ciudadanos interesados del servicio.<br>3. Remisión de casos de los GADs Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.   | 1. Edad entre 18 a 64 años, hombres y mujeres.<br>2. Cédula de identidad del ciudadano.   | 1. Ficha de ingreso y actores de la comunidad.<br>2. Escuela de formación en: liderazgo, desarrollo personal, finanzas, etc.<br>3. Micro emprendimientos en las áreas de gastronomía, artesanías y agropecuarias.<br>4. Conformación de comités.<br>5. Participación activa en el desarrollo local y social del cantón.<br>6. Llenamiento de las fichas de ingreso y socioeconómico.<br>7. Valoración psicológica.<br>8. Talleres grupal, individual y familiar.<br>9. Tratamiento terapéutico.<br>10. Servicio de alimentación.<br>11. Actividades ocupacionales y recreativas.<br>12. Controles médicos.   | 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 GADMG | Gran Colombia y Antonio del Delgado<br>Tel.: 07 2255-242<br>mail: desarrollo.social@guilaceo.gov.ec  | Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social   | No                           | Ninguno  | Ninguno                                      | 300   | 300  | Información no disponible  |
| 32  | Servicio a personas con problemas de consumo de alcohol y otras sustancias - Proyecto 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 calificación reduciendo los riesgos personales, familiares y sociales.   | 1. Focalización de usuarios en el territorio.<br>2. Aceptación directa de ciudadanos interesados del servicio.<br>3. Remisión de casos de los GADs Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.   | 1. Datos del ciudadano interesado por el servicio.<br>2. Suscripción del acta de consentimiento informado individual y familiar.  | 1. Actividades ocupacionales y recreativas.<br>2. Talleres de formación para el usuario y la familia.<br>3. Actividades de emprendimiento.<br>4. Controles médicos.<br>5. Seguimientos y acompañamiento al usuario.<br>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 GADMG | Rumiñahui y Manuel Guillen<br>Tel.: 07 2255-242<br>mail: desarrollo.social@guilaceo.gov.ec   | Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social   | No                           | Ninguno  | Ninguno                                      | 20  | 20   | Información no disponible  |
| 33  | Personas con Discapacidad modalidad de atención Espacio de Encuentro y Recreación   | Desarrollar las habilidades, capacidades y destrezas de las personas con discapacidad y sus familias en condiciones de pobreza y pobreza extrema y vulnerabilidad, a través de un trabajo sistémico y planificado que permita incrementar los niveles de autonomía, capacidades sociales, familiares y autodeterminación.  | 1. Focalización de usuarios en el territorio.<br>2. Aceptación directa de ciudadanos interesados del servicio.<br>3. Remisión de casos de los GADs Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.   | 1. Cédula de identidad.<br>2. Cédula de identidad del representante legal de ser el caso.<br>3. Llenar información en la ficha de ingreso.<br>4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.   | 1. Actividades ocupacionales y recreativas.<br>2. Talleres de formación para el usuario y la familia.<br>3. Actividades de emprendimiento.<br>4. Controles médicos.<br>5. Seguimientos y acompañamiento al usuario.<br>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 GADMG | Gran Colombia y Antonio del Delgado<br>Tel.: 07 2255-242<br>mail: desarrollo.social@guilaceo.gov.ec  | Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social   | No                           | Ninguno  | Ninguno                                      | 100   | 100  | Información no disponible  |
| 34  | Personas con Discapacidad modalidad de atención en el Hogar 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 sistémico y planificado que permita incrementar los niveles de autonomía, capacidades sociales, familiares y autodeterminación.  | 1. Focalización en territorio.<br>2. Remisión de casos por parte de los GADs Parroquiales, Ministerio de Salud, MIES.  | 1. Cédula de identidad y carnet de discapacidad.<br>2. Cédula de identidad del cuidador.<br>3. Llenar información en la ficha de ingreso.<br>4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.  | 1. Valoraciones: ficha de desarrollo de habilidades en 13 áreas.<br>2. Ficha familiar y datos personales, ficha de conducta.<br>3. Plan de vida individual y control médico.<br>4. Visita domiciliaria dos veces al mes.<br>5. Actividades ocupacionales y recreativas, que fomentan su desarrollo e independencia, fortalecimiento de habilidades.  | De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00                          | Gratuito  | 5 días laborales                                       | Grupos de atención prioritaria   | Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMG | Gran Colombia y Antonio del Delgado<br>Tel.: 07 2255-242<br>mail: desarrollo.social@guilaceo.gov.ec  | Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social   | No                           | Ninguno  | Ninguno                                      | 150   | 150  | Información no disponible  |
| 35  | 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.<br>2. Aceptación directa de ciudadanos interesados del servicio.<br>3. Remisión de casos de los GADs Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.   | 1. Cédula de identidad.<br>2. Cédula de identidad del representante legal de ser el caso.<br>3. Llenar información en la ficha de ingreso.<br>4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.   | 1. Actividades ocupacionales y recreativas.<br>2. Talleres de formación para el usuario y la familia.<br>3. Actividades de emprendimiento.<br>4. Controles médicos.<br>5. Seguimientos y acompañamiento al usuario.<br>6. Gestiones interinstitucionales para la restitución de derechos.<br>7. Evaluación del índice de Barthel.<br>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 GADMG | Gran Colombia y Antonio del Delgado<br>Tel.: 07 2255-242<br>mail: desarrollo.social@guilaceo.gov.ec  | Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social   | No                           | Ninguno  | Ninguno                                      | 450   | 450  | Información no disponible  |
| 36  | Adulto Mayor sin Discapacidad modalidad de Atención Domiciliaria  | Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas adultas mayores en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, a través de la implementación y prestación de servicios de atención integral y cuidado gerontológico enfocados a mantener y promover la recuperación funcional, la autonomía e independencia de este grupo prioritario, en todas las esferas de su desarrollo. | 1. Ser parte del Registro Social del MIES<br>2. Focalización de los usuarios en territorio   | 1. Cédula de identidad.<br>2. Cédula de un referente familiar.  | 1. Ficha de valoración e información.<br>2. Suscripción del acta de compromiso.<br>3. Visita domiciliaria dos veces a mes.<br>4. Desarrollo de actividades ocupacionales.<br>5. Talleres de capacitación.<br>6. Seguimientos de los casos.<br>7. Controles médicos.<br>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 GADMG | Gran Colombia y Antonio del Delgado<br>Tel.: 07 2255-242<br>mail: desarrollo.social@guilaceo.gov.ec  | Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social   | No                           | Ninguno  | Ninguno                                      | 240   | 240  | Información no disponible  |
| 37  | Informe de Regulación Urbano Rural  | Certificado que contiene las normas de zonificación urbana o rural de un predio, necesario para la planificación como para el fraccionamiento de un predio   | Las profesionales autorizadas 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)<br>1) Certificado de No Adecuar (comprar en recaudación)<br>2) Servicio de Planificación (comprar en recaudación)<br>3) Tasa de IRU (comprar en recaudación)<br>4) Servicio Técnico Urbano \$ 3,00<br>5) Rústico \$ 5,00<br>6) 2 Hojas de levantamiento planimétrico.<br>7) Enviar el levantamiento al correo: planificación@guilaceo.gov.ec y adjuntar el documento en formato PDF.<br>8) Copia de la Escritura Insrita<br>9) Copia de la cédula<br>10) Copia de Lotización aprobada (de ser el caso).<br>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.<br>2. En caso de requerir inspección se agenda la misma señalando fecha y hora.<br>3. El trámite se ingresa en el sistema como generando un ticket mismo que se entrega al usuario externo para pueda realizar el trámite del mismo en nuestra página: www.guilaceo.gov.ec<br>4. La carpeta con los documentos ingresados se entrega al usuario responsable para su respectivo análisis y posterior despacho.<br>5. Una vez se haya ingresado el ticket se realiza el pago de la inspección el técnico entrega el trámite terminado para su despacho previo al pago de la tasa de servicios técnicos y administrativos. | 08:00 a 17:00  | \$9,50 para predios en el área urbana, \$11,50 para predios en el área rural, más las tasas y servicios técnicos que se calculan en base a la longitud del predio hasta una vía o camino público. | 2 semanas dependiendo del número de trámites agendados | Ciudadanía en general  | Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guilaceo         | GAD Municipal del cantón Guilaceo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07225131, 07225608, 07225707<br>Extensión: 275 Planificación | ventanilla de planificación  | Si                           | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 34  | 200  | "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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige el obtenedor del servicio y donde se obtienen)  | Procedimiento interno que sigue el servicio  | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)    | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)      | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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   |
| 38  | Aprobación de Proyecto Arquitectónico                         | Aprobación de planos arquitectónicos de construcción a partir de 54.00 m <sup>2</sup> deben ser ejecutados bajo la responsabilidad de un profesional Arquitecto  | Los Arquitectos externos deben presentar de manera física los requisitos para la aprobación de planos en la oficina de planificación | REQUISITOS PARA APROBACIÓN DE PLANOS<br>- Certificado de No adeudar (comprar en Recaudación)<br>- Tasa de aprobación de planos (comprar en Recaudación)<br>- RUI emitido por la Municipalidad vigente.<br>- Planos arquitectónicos (2 copias)<br>- Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo planificación@gualeaco.gov.ec presentar documento de recepción impreso   | 1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso del trámite en el sistema cobus empujamiento del ticket que será 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 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 17:00   | \$3.50 servicio de planificación para el ingreso del trámite y para su despacho el usuario cancelara las tasas de acuerdo a los metros cuadrados de construcción \$15 hasta los 100 metros y el excedente a \$0.45 | 2 o 3 semanas dependiendo del número de planos ingresados | Ciudadanía en general   | Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeaco | GAD Municipal del canton Gualeaco<br>Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072236668- 072257707<br>Extensión 275 Planificación | ventanilla de planificación   | SI                           | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 3   | 42   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 39  | Aprobación de Anteproyecto Arquitectónico                     | Este trámite se debe realizar para construcciones mayores a pillos de altura o cuando la estructura de la construcción propuesta (columnas), supera los 5m. 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<br>- Certificado de No adeudar (comprar en Recaudación)<br>- Formulario de Anteproyectos Arquitectónicos o su tasa respectiva (comprar en Recaudación)<br>- RUI emitido por la Municipalidad vigente.<br>- Planos arquitectónicos (2 copias)<br>- Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo planificación@gualeaco.gov.ec presentar documento de recepción impreso  | 1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso del trámite en el sistema cobus empujamiento del ticket que será 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 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 servicio de planificación para el ingreso del trámite y \$ 20.00 por tasa de servicio administrativo  | 2 semanas dependiendo del número de planos ingresados     | Ciudadanía en general   | Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeaco | GAD Municipal del canton Gualeaco<br>Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072236668- 072257707<br>Extensión 275 Planificación | ventanilla de planificación   | SI                           | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 1   | 18   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 40  | Permiso de Construcción Mayor                                 | Este trámite debe realizar un profesional arquitecto o ingeniero civil luego de haber aprobado los planos arquitectónicos.   | Los Arquitectos o Ingenieros externos deben presentar de manera física los requisitos en la oficina de planificación                 | REQUISITOS PARA CONSTRUCCION MAYOR<br>1) Certificado de No adeudar \$1.50 (comprar en Recaudación)<br>2) Servicio de Planificación \$ 3.00 (comprar en Recaudación)<br>3) Tasa de Construcción Mayor \$3.50 (comprar en Recaudación)<br>4) I.R.U.I. Informe de Regulación Urbana vigente<br>5) Aprobación de planos<br>6) Formulario MEE<br>7) Estudios complementarios en caso de requerirlos.<br>8) Letra de cambio y copia de las cédulas.   | 1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso del trámite en el sistema cobus empujamiento del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- Dependiendo si el predio está ubicado en zona urbana o rustica se trata la documentación al técnico correspondiente para su análisis. 4.- para el despacho el usuario deberá cancelar una tasa dependiendo del número de metros a construir. 5.- Para el retiro del trámite tanto el profesional externo como el propietario deberán firmar un formulario.  | 08:00 a 17:00   | \$ 6.50 para el ingreso del trámite y una tasa de acuerdo a los metros cuadrados de construcción \$15 hasta los 100 metros y el excedente a \$0.45   | de 3 a 5 días   | Ciudadanía en general   | Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeaco | GAD Municipal del canton Gualeaco<br>Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072236668- 072257707<br>Extensión 275 Planificación | ventanilla de planificación   | SI                           | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 5   | 33   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 41  | Permiso de Construcción Menor y Reformas                      | Este trámite se realiza para construcciones y reformas con área menor o igual a diez (10) cerramientos, cambios de cubierta; reedificaciones de viviendas, demoliciones; parados 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<br>1) Certificado de No adeudar (comprar en Recaudación)<br>2) Servicio de Planificación (comprar en Recaudación)<br>3) Tasa de Construcción Menor (comprar en Recaudación)<br>4) Carta de Pago del predio 2021<br>5) Copia de la Escritura inscrita<br>6) Copia de la cédula  | 1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Se agenda una inspección. 3.- ingreso del trámite en el sistema cobus empujamiento del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 4.- Dependiendo si el predio está ubicado en zona urbana o rustica se trata la documentación al técnico correspondiente para su análisis. 5.- para el despacho el usuario deberá 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.   | 08:00 a 17:00   | \$ 6.50 para el ingreso del trámite y una tasa de acuerdo a los metros cuadrados de construcción y 15 metros lineales para cerramientos de acuerdo a la ordenanza vigente  | 2 semanas dependiendo del número de trámites ingresados   | Ciudadanía en general   | Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeaco | GAD Municipal del canton Gualeaco<br>Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072236668- 072257707<br>Extensión 275 Planificación | Ventanilla de planificación   | SI                           | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 14  | 84   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 42  | Aprobación de Lotizaciones, Reestructuraciones, Subdivisiones | Este trámite sirve para realizar fraccionamientos, reestructuraciones o subdivisiones de predios.  | Los profesionales autorizados pueden presentar de manera física los requisitos en la oficina de Planificación.                       | REQUISITOS PARA LOTIZACIONES, REESTRUCTURACIONES, O SUBDIVISIONES URBANO O RUSTICO<br>1) Certificado de No adeudar (comprar en Recaudación)<br>2) Servicio de Planificación (comprar en Recaudación)<br>3) Formulario de Lotizaciones (comprar en Recaudación)<br>4) Carta de pago del predio 2021<br>5) Archivo digital en formato autocad o vector, enviar al correo: planificación@gualeaco.gov.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción.<br>6) Historial de la Propiedad actualizado<br>7) I.R.U.I. Urbano o Rustico vigente<br>8) Oficina de autorización del propietario/s<br>9) Planos con firmas originales (6)<br>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 empujamiento del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- Dependiendo si el trámite corresponde a predio urbano o rustico se direcciona la documentación a los técnicos responsables para su revisión. 4.- una vez aprobado se debe cancelar las tasas por servicios técnicos y administrativos. 5.- previo al respectivo despacho, el profesional externo y el propietario procederan a firmar el formulario.  | 08:00 a 17:00   | \$ 13 de tasas para el ingreso del trámite una vez aprobada la lotización debera cancelar de acuerdo a la ordenanza vigente.   | 3 semanas dependiente el número de trámites ingresados    | Ciudadanía en general   | Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeaco | GAD Municipal del canton Gualeaco<br>Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072236668- 072257707<br>Extensión 275 Planificación | Ventanilla de planificación   | SI                           | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 0   | 16   | "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  | 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<br>1) Certificado de No Adeudar<br>2) Servicio de Planificación<br>3) I. R.U.I. vigente<br>4) Oficina de Autorización de propietario<br>5) Copia de la Escritura inscrita.<br>6) Formulario y planos aprobados de las construcciones existentes.<br>7) Formulario de Permiso de Construcción Mayor<br>8) Memoria Técnica.<br>9) 1 juego de planos de la Propiedad Horizontal (para revisión), donde se incluya el cuadro de alíquotas.<br>10) Enviar el archivo digital en formato Autocad o Vector al correo: planificación@gualeaco.gov.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción.   | 1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso del trámite en el sistema cobus e impresión del ticket mismo que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- Dependiendo si el predio está ubicado en la zona urbana o rural, se direcciona la documentación al técnico de control urbano o rural para su revisión. 4.- una vez revisada la parte técnica se pasa a la Comisión de Desarrollo Urbano para su conocimiento. 5.- se direcciona al Sr. Alcalde para que sea aprobado en sesión de Concejo. 6.- cuando la secretaría de concejo certifique que los planos regresan los mismos al departamento de planificación. 7.- Finalmente se direcciona el trámite a Avalúos y Catastro para el ingreso de las fichas catastrales. | 08:00 a 17:00   | \$ 3.0 para el ingreso del trámite y la tasa por servicios técnicos y administrativos de acuerdo a la Ordenanza vigente  | 3 semanas para la revisión                                | Ciudadanía en general   | Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeaco | GAD Municipal del canton Gualeaco<br>Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072236668- 072257707<br>Extensión 275 Planificación | Ventanilla de planificación   | SI                           | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 44  | Permiso de Habitabilidad                                      | Es la autorización que la Municipalidad otorga para que una construcción entre en servicio.  | La ciudadanía en general puede acceder a este servicio, presentando los requisitos en la oficina de Planificación                    | En la oficina de planificación se proporciona un formulario que debe ser llenado e ingresado conjuntamente con una copia del permiso de construcción mayor y una tasa de servicio de planificación de \$ 3.00   | 1.- Revisión del formulario y los documentos adjuntos. 2.- Se agenda una inspección. 3.- ingreso del trámite en el sistema cobus empujamiento del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- Dependiendo la ubicación del predio se direcciona la documentación al técnico de control urbano o rural. 4.- Se otorga el permiso de habitabilidad y se solicita al usuario que actualice la ficha catastral en la oficina de Avalúos y Catastro.  | 08:00 a 17:00   | \$ 3.00 por servicio de planificación  | 1 semana  | Ciudadanía en general   | Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeaco | GAD Municipal del canton Gualeaco<br>Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072236668- 072257707<br>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. |

| 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo   | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)              | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron en el último período (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
| 45   | Aprobación de Planos Estructurales   | Este trámite se realiza para construcciones de más de 3 pisos y con luces mayores de 5 metros   | 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                | REQUISITOS PARA APROBACIÓN DE PLANOS ESTRUCTURALES<br>- Certificado de No adeudar (comprar en Recaudación)<br>- Tasa de aprobación de planos (comprar en Recaudación)<br>- Servicio de planificación (comprar en Recaudación)<br>- Copia del Anteproyecto arquitectónico aprobado.<br>- Planos Estructurales (2 copias con la memoria de cálculo.<br>- Para edificaciones que superen las 4 plantas, se requiere estudio de suelos.<br>- Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo: planificación@guatemala.gob.gt, 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 retire el equipamiento. 3.- Se direcciona al técnico estructuralista para su revisión. 4.- una vez aprobado el plano estructural se podrá despachar al usuario.   | 08:00 a 17:00   | \$6,50 por tasas administrativas  | 2 semanas   | Ciudadanía en general   | Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guatemala | GAD Municipal del cantón Guatemala Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos 07255131- 072256688- 072257707 Extensión 275 Planificación | Ventanilla de planificación   | SI                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 4   | 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. |
| 46   | Certificado de Uso de Suelo  | Es necesario este trámite para la obtención de la Patente Municipal. Debe aplicarse en cumplimiento a la Ordenanza vigente  | La ciudadanía en general puede solicitar un formulario mismo que debe ser llenado y presentar en la oficina de planificación conjuntamente con los documentos que se pide que se adjunten en el mencionado formulario                | 1. Diritte 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 generalista mínima. 3.- ingreso en el sistema cobus e impresión de ticket de entrega al usuario. 4.- El trámite se trasladó al técnico responsable. 5.- una vez emitido el permiso de entrega se despachó al usuario previo a la respectiva cancelación de una tasa administrativa de acuerdo al tamaño del terreno. | 08:00 a 17:00   | \$ 3,00 por concepto de tasas para el certificado de uso de suelo   | 2 días dependiente de la agenda de inspecciones                     | Ciudadanía en general   | Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guatemala | GAD Municipal del cantón Guatemala Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos 07255131- 072256688- 072257707 Extensión 275 Planificación | Ventanilla de planificación   | SI                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 59  | 784  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 47   | Permiso de Letrero   | Es necesario este trámite para la obtención de la Patente Municipal. Debe aplicarse en cumplimiento a la Ordenanza vigente  | La ciudadanía en general puede acceder a este servicio, presentando los requisitos en la oficina de Planificación  | REQUISITOS PARA PERMISO DE LETRERO<br>- Servicio de Planificación y Formulario para Letrero \$ 3,50 (Comprar en Recaudación)<br>- Copia de la Cédula<br>- Foto a 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. 2.- ingreso en el sistema cobus e impresión de ticket de entrega al usuario. 3.- El trámite se trasladó al técnico responsable. 5.- una vez emitido el permiso de letrero, se despachó 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 (50,00 por metro cuadrado)                           | 2 días dependiente de la agenda de inspecciones                     | Ciudadanía en general   | Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guatemala | GAD Municipal del cantón Guatemala Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos 07255131- 072256688- 072257707 Extensión 275 Planificación | Ventanilla de planificación   | SI                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 16  | 180  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 48   | Permiso para ocupación de la vía pública de Cooperativas y Compañías de transporte                           | El servicio debe realizarse para obtener el permiso de ocupación de la vía pública para cooperativas y compañías de taxis. Es requisito para la obtención de la Matrícula Municipal                                       | La ciudadanía en general puede acceder a este servicio, presentando los requisitos en la oficina de Planificación  | REQUISITOS PARA COOPERATIVAS Y COMPAÑÍAS<br>1) Certificado de No adeudar \$ 1,50 (Comprar en Recaudación)<br>2) Servicio de Planificación \$ 3,00 (Comprar en Recaudación)<br>3) Formulario de Ocupación de la Vía Pública (Comprar en Recaudación) \$ 3,50<br>4) Escritura de Constitución de la Cooperativa o Compañía<br>5) Permiso de Operaciones de la Agencia Nacional de Tránsito<br>6) Lista de socios actualizado, modelo de vehículo, placas firmado por el presidente y gerente con fecha actual.<br>7) Nomenclamiento del Presidente y Gerente y copias de cédulas<br>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 trasladó al técnico responsable. 5.- una vez emitido el permiso para ocupación de la vía pública despachar al usuario previo a la respectiva 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 dependiente del número de tramites ingresados                | Ciudadanía en general   | Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guatemala | GAD Municipal del cantón Guatemala Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos 07255131- 072256688- 072257707 Extensión 275 Planificación | Ventanilla de planificación   | SI                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 0   | 24   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 49   | Permiso de Ocupación de la vía pública para Ventas Ambulantes  | Este trámite se debe realizar para las actividades de ventas ambulantes, solo aquellas estipuladas en la Normativa vigente  | La ciudadanía en general puede solicitar un formulario mismo que debe ser llenado 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 a su firma de recepción.  | 08:00 a 17:00   | \$ 3,00 por servicio de planificación   | 2 días dependiente del número de tramites ingresados                | Ciudadanía en general   | Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guatemala | GAD Municipal del cantón Guatemala Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos 07255131- 072256688- 072257707 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. |
| 50   | Denuncias  | Ante toda denuncia presentada por la ciudadanía, respecto a construcciones sin permiso (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 trasladó al Funcionario Instructor para que se inicie el proceso sancionador.   | 08:00 a 17:00   | Gratuito  | Inmediato dependiente del caso y el número de denuncias presentadas | Ciudadanía en general   | Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guatemala | GAD Municipal del cantón Guatemala Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos 07255131- 072256688- 072257707 Extensión 275 Planificación | Ventanilla de planificación   | SI                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 1   | 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. |
| 51   | 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<br>- Copia del título profesional (notariado).<br>- Copia del Registro del SENECT<br>- 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 Guatemala | GAD Municipal del cantón Guatemala Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos 07255131- 072256688- 072257707 Extensión 275 Planificación | Ventanilla de planificación   | SI                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 7   | 44   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 52   | Emisión del INFORME DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL PREVIO A OBTENCIÓN DE PATENTE ANUAL DE FUNCIONAMIENTO. | Documento que contiene la autorización necesaria para continuar con el trámite de obtención de la patente anual de funcionamiento   | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Guatemala en la Unidad de Gestión Ambiental. | 1. Copia de uso de suelo<br>2. Copia de documento ambiental MAE-SUAJ(en línea).<br>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                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 80  | 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. |
| 53   | SOLICITUD PARA TALA -CORTE DE ARBOLES MADERABLES EN EL CANTON GUALACEO                                       | Documento que autoriza la actividad de tala - corte de árboles maderables en el Cantón Guatemala  | 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 Guatemala en la Unidad de Gestión Ambiental. | 1. Entrega de solicitud Tala Corte de Arboles<br>2. Copia de documento titulado propiedad, escritura de terreno donde están ubicados los árboles, copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica<br>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                            | 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. |
| 54   | 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 Guatemala en la Unidad de Gestión Ambiental. | 1. Entrega de solicitud de denuncia<br>2. Copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica  | 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                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 1   | 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. |
| 55   | INSPECCIONES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS AMBIENTALES, EN EL AMBITO MMERO                       | Visitas in situ y recorrido por las actividades mineras para comprobar el cumplimiento de las medidas ambientales propuestas en los documentos ambientales.   | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Guatemala en la Unidad de Gestión Ambiental. | 1. Entrega de solicitud de inspección<br>2. Copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica<br>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                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 1   | 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. |
| 56   | SOLICITUD PARA REALIZACIÓN DE TRABAJOS AGROPECUARIOS EN ÁREAS DE RESERVA MUNICIPAL                           | Accompañamiento en la realización de los trámites necesarios e inherentes a la legalización de las JAAP y JAAR, del Cantón Guatemala, 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 Guatemala en la Unidad de Gestión Ambiental. | 1. Entrega de solicitud de inspección<br>2. Copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica  | Aprobación de PROYECTOS DE RESTAURACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS Y BIOPROTECCIÓN DE ÁREAS DE INTERÉS HERICO  | 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. |
| 57   | SOLICITUD DE APOYO EN LA REGULARIZACIÓN DE LAS JAAP JAAR   | Accompañamiento en la realización de los trámites necesarios e inherentes a la legalización de las JAAP y JAAR, del Cantón Guatemala, 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 Guatemala en la Unidad de Gestión Ambiental. | 1. Entrega de solicitud de inspección<br>2. Copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica<br>3. Pago de servicio administrativo.   | REGULARIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PARÁMETROS 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. |

## 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---|---|--|---|---|---|-------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 58   | SOLICITUD DE RESTAURACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS (REFORESTACIÓN) Y BIOPROTECCIÓN DE ÁREAS DE INTERÉS HÍDRICO (Plantas producidas en el vivero San Antonio) | Restauración activa, forestación y reforestación de zonas degradadas, áreas de interés hídrico y áreas de conservación hídrica, mediante la entrega de plantas producidas en el vivero forestal San Antonio | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Guayaquil en la Unidad de Gestión Ambiental. | 1. Entrega de solicitud de inspección<br>2. Copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica<br>3. Pago de servicio administrativo. | Aprobación de PROYECTOS DE RESTAURACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS Y BIOPROTECCIÓN DE ÁREAS DE INTERÉS HÍDRICO | 08:00 a 17:00   |       | 8 días   | Ciudadanía en general   | Unidad de Gestión Ambiental                     | Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes   | Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental   | No                            |  |  | 1   | 1  |  |
| 59   | 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<br>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                            |  |  | 2   | 2  |  |
| 60   | DENUNCIAS DE INTERNACIÓN  | Visitas in situ y recorrido por las zonas solicitadas de explotación y tratamiento de materiales petreos bajo el regimen de minería artesanal y se procederá según la Ordenanza respectiva                  | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Guayaquil 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  |  |
| 61   | DENUNCIAS DE EXPLOTACIÓN ILEGAL   | Ante toda denuncia presentada por la ciudadanía, el GAD Municipal realizará la inspección respectiva, y procederá de acuerdo a la normativa vigente   | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Guayaquil en la Unidad de Gestión Ambiental. | 1. Entrega de oficio motivado de la denuncia<br>2. Documentos personales, teléfono y dirección electrónica<br>3. Castilla 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:   |   |   |  |   |   |   |       |  |   |   | 30/11/2020  |   |                               |  |  |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |   |  |   |   |   |       |  |   |   | MENSUAL   |   |                               |  |  |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):   |   |   |  |   |   |   |       |  |   |   | DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES   |   |                               |  |  |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |   |   |  |   |   |   |       |  |   |   | ING. MARCELO VILLAVECINO  |   |                               |  |  |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |   |   |  |   |   |   |       |  |   |   | marcelo.villavecinom@guayaquil.gub.ec   |   |                               |  |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |   |  |   |   |   |       |  |   |   | (07) 2255-131 EXTENSIÓN 226   |   |                               |  |  |   |  |  |