

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
1	Servicio de consulta y préstamo interno de material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMG	Servicio orientado a la ciudadanía en general, sean físicos o constructores que requieren el uso del material bibliográfico existente en la Biblioteca del GADMG.	Los usuarios deberán acercarse a la biblioteca municipal a solicitar el préstamo del material bibliográfico	1. Presentar: credencial de identidad o carnet exhibiendo. 2. Usar registro de usuarios de la biblioteca municipal. 3. En caso de requerir copias de la información solicitada, el usuario podrá salir a hacerlos, dejando como respaldo un documento de identificación como garantía.	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD MG. 1. Inicio y desarrollo del proceso en la Biblioteca Municipal. 2. Tramites 1. Usar copia de la información solicitada, dejando documento de identificación como garantía.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 de 14:00 a 17:00	sin costo	inmediata	Ciudadanía en general	Biblioteca Municipal	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre (planta baja)	Físico/Presencial Oficina, Biblioteca Municipal	no	Tramite presencial	Tramite presencial	0	0	
2	Servicio de consulta y préstamo interno de material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMG	Servicio orientado a la ciudadanía en general, sean físicos o constructores que requieren el uso del material bibliográfico existente en la Biblioteca del GADMG.	Los usuarios deberán acercarse a la biblioteca municipal a solicitar el préstamo del material bibliográfico	1. Presentar: credencial de identidad o carnet exhibiendo. 2. Usar registro de usuarios de la biblioteca municipal. 3. En caso de requerir copias de la información solicitada, el usuario podrá salir a hacerlos, dejando como respaldo un documento de identificación como garantía.	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD MG. 1. Inicio y desarrollo del proceso en la Biblioteca Municipal. 2. Tramites 1. Usar copia de la información solicitada, dejando documento de identificación como garantía.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 de 14:00 a 17:00	sin costo	inmediata	Ciudadanía en general	Biblioteca Municipal	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre (planta baja)	Físico/Presencial Oficina, Biblioteca Municipal	no	Tramite presencial	Tramite presencial	1	1	
3	SERVICIO DE FAENAMIENTO DE ANIMALES EN LA UNIDAD DE CAMAL	SACRIFICIO DE BOVINOS Y PORCINOS PARA EL CONSUMO HUMANO	1. ENTREGAR GUIA SANITARIA DE MOVILIZACION Y ANIMAL A FAENAR 2. RECIBIR EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO A CANALES SUPERVIGIADAS 3. PESADO DE LAS CANALES 4. CANCELACION EN RECAUDACION POR PESO DE CANAL 5. ENTREGA DEL TICKET DE CANCELADA EN LA UNIDAD 6. DESPACHO DE LAS CANALES	1. Original de certificado sanitario de movilización 2. Trase el animal a faenar 3. Trase el pago de recaudación por el servicio y el pago de servicios administrativos	1. Elaboracion de orden de produccion 2. Fiscalizacion del certificado sanitario de movilizacion 3. Control de pesados y gravosidad o orden de produccion 4. Control Postmortem y autorizacion de roden de expendio 5. Emision de los certificados de origen	9:00 A 15:00 de Lunes a viernes	0.03 CENTAVOS POR LIBRA DE ANIMAL FAENADO MAS \$2 DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Camal, Area Administrativa- Recaudacion	Oficina n° 1 Dirección de Servicios Públicos Municipales, Unidad de Camal Municipal, Teléfono 2205-019 Ext. 101.	Oficina n° 1 Dirección de Servicios Públicos Municipales, Unidad de Camal Municipal, Teléfono 2205-019 Ext. 101.	SI	No	No	150	157(ANIMALES FAENADOS)	95%
4	USO DEL ESPACIO FISICO DE LA FERIA DE GANADO.	ACTIVIDADES COMERCIALES DE LOS DIFERENTES ANIMALES DE ABASTO	PRESENTANDO PREVIO AL INGRESO EL RESPECTIVO CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE PRODUCCION Y MOVILIDAD DE LOS BOVINOS, PORCINOS Y EQUINOS.	DISPONER DE UNA CUENTA DE REGISTRO EMITIDA POR AEROCALIDAD 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 6:00 A 10:30	1.5 ESPECIES MAYORES/ 0,75 ESPECIES MENORES	EL INGRESO ES INMEDIATO A LA FERIA DE GANADO	CIUDADANIA EN GENERAL	FERIA DE GANADO DEL GAD MUNICIPAL	3 DE NOVIEMBRE Y ABALERADO J ANONIZO OFICINA N° 11, TEL: 07255121 EXT 226	TRAMITE PERSONAL	NO ES NECESARIO	NO HAY FORMULARIO	NO HAY	150	226 (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.- elaboración del contrato del puesto fijo, 3.- envío al alcalde 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	29	100%	
6	Unidad de Mercados y Cementerio	Renovación de patente puesto fijo	De forma personal	1.- Copia de la cedula a colores, 2.- copia del carné de salud del arrendatario y del ayudante, 3.- Patente del año anterior, 4.- certificado de no adeudar al municipio, 5.- Fotografía tamaño carné, 6.- copia del RISE O RUC.	1.- En la copia de la cedula se llena los datos de la dueña de la patente: Casa propia o arrendada, Productora o comerciante, No. Telefono, 2.- Se llena la patente con los datos, 3.- Firma el administrador de la unidad de mercados	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Comerciantes del mercado 25 de Junio o del mercado Santiago de 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			10	76	100%	
7	Unidad de Mercados y Cementerio	Renovación de patente eventuales	De forma personal	1.- Copia de la cedula a colores, 2.- copia del carné de salud del arrendatario, 3.- certificado de no adeudar al municipio, 4.- Foto tamaño carné.	1.- En la copia de la cedula se llena los datos de la dueña de la patente: Casa propia o arrendada, Productora o comerciante, No. Telefono, 2.- Se llena la patente con los datos, 3.- Firma el administrador de la unidad de mercados	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Comerciantes del mercado 25 de Junio o del mercado Santiago de 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			4	92	100%	
8	Unidad de Mercados y Cementerio	Terminación de contrato de arriendo puesto fijo	De forma personal	1.- Copia de la cedula a colores, 2.- certificado de no adeudar al municipio, 3.- Copia de una cuenta activa de cooperativa o banco, 4.- Pago de Agua y de luz al día	1.- Presentar la documentación requerida, 2.- Oficina de Des. Financiero, Rentas, tesorería, 2.- Oficina de EMPAAS EP, 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			3	50	100%	
9	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de arrendamiento de bodevas	De forma personal	1.- Partida de defunción, 2.- Copia de cedula de la persona que se hace cargo del contrato, 3.- Oficio para pago de arriendo en rentas, 4.- Elaboración del contrato de arriendo	1.- Recopon de documentos, 2.- Elaboracion de contrato, 3.- Se envia al alcalde para que firme como representante legal del GAD de Guayaquil	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Guayaquil	Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Guayaquil	No			19	120	100%	
10	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de renovación de bodevas	De forma personal	1.- Copia de la cedula de la persona que se hace cargo del contrato, 2.- Oficio para pago de arriendo en rentas, 3.- Elaboración del contrato de renovación del arriendo	1.- Elaboracion de contrato, 2.- Se envia al alcalde para que firme como representante legal del GAD de Guayaquil	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Guayaquil	Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Guayaquil	No			4	25	100%	
11	Unidad de Mercados y Cementerio	Exhumaciones de bodega u osario	De forma personal	1.- Copia de la cedula de la persona que se hace cargo del trámite, 2.- Presentar 3 partidas de defunción originales, 3.- Partida de defunción de filiación original	1.- Oficio para pago en tesorería de traslado de restos al osario, 2.- Oficio al distrito de salud para exhumar, 3.- Autorización para la exhumación en el cementerio	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Guayaquil	Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Guayaquil	No			0	10	100%	
12	Unidad de Mercados y Cementerio	Exhumaciones de bodega u nicho	De forma personal	1.- Presentar copia completa de la escritura, 2.- copia de cedula de la persona que va a hacer el trámite, 3.- partida de defunción original, 4.- partida de filiación original	1.- Oficio al distrito de salud para exhumar, 2.- Autorización para la exhumación en el cementerio	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Guayaquil	Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Guayaquil	No			0	42	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. 2. Certificado de defunción. 3. Certificado de identidad. 4. Copias de cada uno de los documentos	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD MG. 1. Inicio del proceso en la Dirección de Servicios Públicos Municipales. 2. Pago de valor de la adquisición del nicho. 3. Realización de la Minuta (elabora el sindico municipal). TRAMITES EXTERNOS 1. Notarizar la minuta. 2. Elaborar la escritura (Registro de la Propiedad)	08:00 a 13:00 de 14:00 a 17:00	602.00 (la venta del nicho)	1 día (varia de acuerdo a las actividades programadas por los funcionarios)	Ciudadanía en general	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales.	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales.	no	Tramite presencial	Tramite presencial	4	23	
14	Solicitud para la compra de un estímulo 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 estímulo en el Cementerio de Guayaquil.	1. Copia de cedula. 2. Certificado de defunción. 3. Copias de cada uno de los documentos	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD MG. 1. Inicio del proceso en la Dirección de Servicios Públicos Municipales. 2. Pago de valor de la adquisición del nicho. 3. Realización de la Minuta (elabora el sindico municipal). TRAMITES EXTERNOS 1. Notarizar la minuta. 2. Elaborar la escritura (Registro de la Propiedad)	08:00 a 13:00 de 14:00 a 17:00	514.000	1 día (varia de acuerdo a las actividades programadas por los funcionarios)	Ciudadanía en general	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales.	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales.	no	Tramite presencial	Tramite presencial	0	1	
15	Solicitud para arrendamiento de un local en la Plaza Cívica.	Servicio orientado a la población en general que desea arrendar un puesto en la Plaza Cívica para la venta de comida, artesanías o actividades de bienestar.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información dirigida al alcalde en la Plaza Cívica, ya sea para la venta de comida, artesanías o actividades de bienestar.	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 2. Se procede a realizar el concurso con los solicitantes, teniendo como procedimiento lo indicado en la ORDENANZA DE NOMINCLATURA Y MODELO DE GESTIÓN DE LA PLAZA CÍVICA. 3. Se realiza los contratos y adjudicación de las personas ganadoras, en base al informe de JEFE DE DESARROLLO LOCAL Y TURISMO.	08:00 a 13:00 de 14:00 a 17:00	Betunero \$ 10, Artesanos \$ 80, Comida \$ 140	30 días.	Ciudadanía en general	Oficinas de la Unidad de Turismo o Servicios Públicos Municipales.	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre	Oficinas de la Unidad de Turismo o Servicios Públicos Municipales.	SI	Tramite presencial	Tramite presencial	0	4	

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 el o la 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 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 ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	Entregamiento de adhesivos representativos de empresas de transporte público que tienen concesionado un espacio reservado para el estacionamiento de vehículos en la vía pública.	Servicio orientado a las empresas de transporte pública 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 a 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 pública, cargado en la plataforma virtual. 2. Adjuntar la siguiente información: a) Copia de Nomenclatura de Genere; b) Copia de la cédula de ciudadanía del genere; c) Si ha habido cambio o ingreso de nuevos socios, Copias de la Resolución respectiva. d) Si ha habido cambio de unidades, copias de la Resolución respectiva. e) Copia del formulario del espacio reservado de la vía pública otorgado por el departamento de Planificación. f) Copia del comprobante de pago del espacio reservado de la vía pública (Unidad de Rentas); g) Copia del comprobante de pago del valor de los adhesivos otorgado por la Unidad de Rentas Municipales; h) Permiso de Operaciones si han actualizado últimamente. i. 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. 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. 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 hacerse 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 Correo electrónico institucional: jose.espinosa@gualeaço.gov.ec fabian.salinas@gualeaço.gov.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	Formulario de solicitud de Adhesivos	www.gualeaço.gov.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
17	Autorización para ejercer la actividad comercial ambulante en el cantón Gualeaço	Servicio orientado a los ciudadanos e empresas que desean solicitar el permiso respectivo para ejercer la actividad comercial ambulante en forma permanente o eventual en el cantón Gualeaço.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de obtención de permisos para ejercer la actividad comercial ambulante de manera física en las oficinas de la Promoción del Gobierno.	1. Llenar el formulario de solicitud y declaración de responsabilidad de domicilio, cargados en la plataforma virtual. 2. Adjuntar los 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 eventuales	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	Formulario de solicitud de venta ambulante	www.gualeaço.gov.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
19	Autorización para organizadores de espectáculos públicos (Cirros, juegos mecánicos, 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. 2. Adjuntar los siguientes requisitos: a) Copia de la cédula de la persona responsable de evento público y demás personas que colaboren en el mismo; b) Plan de Contingencia (Unidad de Gestión Ambiental); c) Contrato de arrendo del local en el cual se realizará el evento; d) Informe técnico del CIMA (Colegio de Ingenieros Civiles del Azuay) para juegos mecánicos; e) Copia de Solicitud a la Dirección Financiera, solicitando la exoneración del Impuesto a espectáculos públicos y que se autorice la inscripción como organizador del evento; f) Permiso aprobado de espectáculos públicos del Cuerpo de Bomberos de Gualeaço; g) Copia del comprobante de pago de inscripción como organizador del evento (Unidad de Rentas Municipales); h. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de 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 Correo electrónico: www.gualeaço.gov.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	Formulario para autorización de espectáculos públicos	www.gualeaço.gov.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
20	Autorización para ingreso de vehículos pesados al centro histórico (S/ en adelante)	Servicio orientado a personas naturales o jurídicas que desean solicitar la autorización respectiva para ingresar con vehículos pesados al centro histórico.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de la autorización para poder ingresar con sus vehículos pesados al centro histórico de manera física en las oficinas de la Comisaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualeaço.	1. Llenar el formulario de solicitud, cargado en la plataforma virtual. 2. Adjuntar los siguientes requisitos: a) Copia de la cédula del chofer del vehículo; b) Copia de la matrícula del vehículo; c. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de 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 Correo electrónico: www.gualeaço.gov.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	Formulario para autorización de ingreso de vehículos pesados	www.gualeaço.gov.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
21	Registro de pesas, medidas, aparatos y equipos de pesa y medida	Servicio orientado registrar pesas, medidas, aparatos y equipos de pesa y medida 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; 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 pesa o medida.	08:00 a 16:30	0,40 dvs.	inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Gualeaço	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico: www.gualeaço.gov.ec	Oficina cantonal: presencial/virtual	NO	NO APLICA	www.gualeaço.gov.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
22	Atención Médica	Atención médica a dependientes municipales y demanda espontánea.	Necesidad del GAD Municipal y demanda espontánea, solamente basta con acercarse al Dispensario Médico.	Acercarse al consultorio municipal	LLENAR EL FORMULARIO hco-form-80-retiro, hco-form-077-inicial, hco-form-078-periodica, hco-form-079-reintegro, hco-form-81-certificado, hco-form-83-vacunas, historia clínica general	8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	Gratuito	45 MIN POR PERSONA	Dependientes municipales	Unidad Médica Municipal	Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Trámite presencial en la Unidad Médica, Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina	No	No se utiliza formulario para este servicio	no aplica ya que el trámite es presencial.	108	1.273	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, FRUTALES Y ORNAMENTALES	Entrega de plantas, forestales, frutales y ornamentales para protección de fuentes hídricas, fortalecimiento de la fruticultura y ornamentación 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 su requerimiento. 2. Oficina de inspección de parte del Técnico de Fuentes Hídricas indicando las especies a entregar y la cantidad. 3. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indica que se realice la entrega. 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 Servicios Públicos Municipales - GRANIA MUNICIPAL SAN ANTONIO	GUALACED - 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) 3030881	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales - Oficina de la Granja San Antonio	NO	Trámite presencial.	Trámite presencial.	450	1039	
24	ENTREGA DE SACOS DE ABOÑO ORGANICO	Entrega de sacos de abono orgánico 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 su requerimiento. 2. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indica que se realice la entrega. 3. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indica que se realice la entrega. 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 Servicios Públicos Municipales - GRANIA MUNICIPAL SAN ANTONIO	GUALACED - 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) 3030881	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales - Oficina de la Granja San Antonio	NO	Trámite presencial.	Trámite presencial.	0	0	
25	ENTREGA DE PLANTAS DE HORTALIZAS	Entrega de plantas 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 su requerimiento. 2. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indica que se realice la entrega. 3. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indica que se realice la entrega. 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 Servicios Públicos Municipales - GRANIA MUNICIPAL SAN ANTONIO	GUALACED - 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) 3030881	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales - Oficina de la Granja San Antonio	NO	Trámite presencial.	Trámite presencial.	230	581	
26	ENTREGA DE COBAYOS	Entrega de animales pies 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 su requerimiento. 2. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indica que se realice la entrega. 3. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indica que se realice la entrega. 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 Servicios Públicos Municipales - GRANIA MUNICIPAL SAN ANTONIO	GUALACED - 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) 3030881	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales - Oficina de la Granja San Antonio	NO	Trámite presencial.	Trámite presencial.	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 los niños y niñas, como base y garantía para un buen desarrollo y despliegue de todas sus capacidades y potencialidades durante toda la vida. A través de la atención diaria y la consejería familiar a las mujeres gestantes y familias de niños y niñas de 1 a 3 años de edad.	1. 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 GADMOCI para el levantamiento de información y datos necesarios para el análisis de riesgo de los niños al servicio. 2. Casos remitidos por la Junta Cantonera de Protección de Derechos.	1. Cedula de identidad o partida de nacimiento del menor de edad. 2. Cédula de identidad de los padres de familia y/o representante legal. 3. Carnet de salud.	1. Aplicación de la ficha de vulnerabilidad. 2. Ficha de ingreso al CDI a acta de compromiso. 3. Recepción de documentos. 4. Entrega a los padres de familia. 5. Ingreso y atención del niño o niña en los Centros de Desarrollo Infantil.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Unidad de Desarrollo Social CDI Justos por el Desarrollo - CDI Arellave - CDI Semillas - CDI Libch - CDI Nuevo Amanecer - CDI Nuevos Horizontes.	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.sodi@gualeaço.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	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 período (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. 2. Identificación de casos de niños, niñas y adolescentes vinculados al trabajo infantil (agricultura, pesca, minas, mercado, mendicidad, comercio informal y reedif.)	1. Cédula de identidad de los niños, niñas y adolescentes. 2. Cédula de identidad de los padres de familia y/o representante legal. 3. Datos de identificación.	1. Focalización del domicilio, fichas socioeconómica y psicológica. 2. Elaboración del Plan de Atención Individual y el Plan Familiar. 3. Suscripción del acta compromiso. 4. Evaluación psicológica. 5. Reinserción educativa y seguimientos. 6. Talleres para niños, niñas, adolescentes, familia y comunitarios. 7. Colaboración vacacionales y navideñas. 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 Tel.: 07 2255-242 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 disjuntos 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. 2. Cédula de identidad del representante legal 3. Llenar información en la ficha de ingreso. 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Valoración psicológica al usuario y a la familia. 2. Control de tareas. 3. Trabajo individual, familiar y grupal. 4. Actividades ocupacionales con los usuarios. 5. Talleres de formación. 6. Seguimientos, visitas domiciliarias y acompañamiento. 7. Controles Médicos 8. Alimentación a los niños, niñas y adolescentes.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	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) Tel.: 07 2255-242 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 2. Aceptación directa de adolescentes y jóvenes interesados del servicio	1. Cédula de identidad del adolescente o joven. 2. Cédula de identidad del representante legal 3. Llenar información en la ficha de ingreso. 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Talleres de formación, emprendimiento, uso adecuado del tiempo libre, etc. 2. Inclusión social. 3. Participación en política pública. 4. Seguimiento de casos. 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 Tel.: 07 2255-242 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. 2. Aceptación directa de ciudadanos interesados del servicio. 3. Remisión de casos de los GADs Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.	1. Edad entre 18 a 64 años, hombres y mujeres. 2. Cédula de identidad del ciudadano.	1. Ficha de ingreso y actores de la comunidad. 2. Escuela de formación en: liderazgo, desarrollo personal, finanzas, etc. 3. Micro emprendimientos en las áreas de gastronomía, artesanía y agropecuarias. 4. Conformación de comités. 5. Participación activa en el desarrollo local y social del cantón. 6. Levantamiento de las fichas de ingreso y socioeconómico. 7. Valoración psicológica. 8. Talleres grupal, individual y familiar. 9. Tratamiento terapéutico. 10. Servicio de alimentación. 11. Actividades ocupacionales y recreativas. 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 Tel.: 07 2255-242 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 apropiada a cubrir las necesidades básicas, que evite estar en calificación reduciendo los riesgos personales, familiares y sociales.	1. Focalización de usuarios en el territorio. 2. Aceptación directa de ciudadanos interesados del servicio. 3. Remisión de casos de los GADs Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.	1. Datos del ciudadano interesado por el servicio. 2. Suscripción del acta de consentimiento informado individual y familiar.	1. Actividades ocupacionales y recreativas. 2. Talleres de formación para el usuario y la familia. 3. Actividades de emprendimiento. 4. Controles médicos. 5. Seguimientos y acompañamiento al usuario. 6. Gestiones interinstitucionales para la restitución de derechos.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMG	Rumiñahui y Manuel Guillen Tel.: 07 2255-242 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 sistemático y planificado que permita incrementar los niveles de autonomía, capacidades sociales, familiares y autodeterminación.	1. Focalización de usuarios en el territorio. 2. Aceptación directa de ciudadanos interesados del servicio. 3. Remisión de casos de los GADs Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.	1. Cédula de identidad. 2. Cédula de identidad del representante legal de ser el caso. 3. Llenar información en la ficha de ingreso. 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Actividades ocupacionales y recreativas. 2. Talleres de formación para el usuario y la familia. 3. Actividades de emprendimiento. 4. Controles médicos. 5. Seguimientos y acompañamiento al usuario. 6. Gestiones interinstitucionales para la restitución de derechos.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel.: 07 2255-242 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 sistemático y planificado que permita incrementar los niveles de autonomía, capacidades sociales, familiares y autodeterminación.	1. Focalización en territorio. 2. Remisión de casos por parte de los GADs Parroquiales, Ministerio de Salud, MIES.	1. Cédula de identidad y carnet de discapacidad. 2. Cédula de identidad del cuidador. 3. Llenar información en la ficha de ingreso. 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Valoraciones: ficha de desarrollo de habilidades en 13 áreas. 2. Ficha familiar y datos personales, ficha de conducta. 3. Plan de vida individual y control médico. 4. Visita domiciliaria dos veces al mes. 5. Actividades ocupacionales y recreativas, que 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 Tel.: 07 2255-242 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. 2. Aceptación directa de ciudadanos interesados del servicio. 3. Remisión de casos de los GADs Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.	1. Cédula de identidad. 2. Cédula de identidad del representante legal de ser el caso. 3. Llenar información en la ficha de ingreso. 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Actividades ocupacionales y recreativas. 2. Talleres de formación para el usuario y la familia. 3. Actividades de emprendimiento. 4. Controles médicos. 5. Seguimientos y acompañamiento al usuario. 6. Gestiones interinstitucionales para la restitución de derechos. 7. Evaluación del índice de Barthel. 8. Evaluación de la escala de 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 Tel.: 07 2255-242 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 MES 2. Focalización de los usuarios en territorio	1. Cédula de identidad. 2. Cédula de un referente familiar.	1. Ficha de valoración e información. 2. Suscripción del acta de compromiso. 3. Visita domiciliaria dos veces al mes. 4. Desarrollo de actividades ocupacionales. 5. Talleres de capacitación. 6. Seguimientos de los casos. 7. Controles médicos. 8. Coordinaciones interinstitucionales.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel.: 07 2255-242 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) 1) Certificado de No Adecuar (comprar en recaudación) 2) Servicio de Planificación (comprar en recaudación) 3) Tasa de IRU (comprar en recaudación) 4) Servicio Técnico Urbano \$ 100 5) Rústico \$ 5,00 6) 2 Hojas de levantamiento planimétrico. 7) Enviar el levantamiento al correo: planificación@guilaceo.gov.ec y adjuntar el documento en formato PDF. 8) Copia de la Escritura Insrita 9) Copia de la cédula 10) Copia de Lotización aprobada (de ser el caso). 11) Copia de la ficha catastral actualizada (en caso de ser predio rústico).	1. Para el ingreso del IRU se revisa que estén completos los requisitos. 2. En caso de requerir inspección se agenda la misma señalando fecha y hora. 3. El trámite se ingresa en el sistema cobo generando un ticket mismo que se entrega al usuario externo para pueda realizar el trámite. 4. La carpeta con los documentos ingresados se entrega al usuario responsable para su respectivo análisis y posterior despacho. 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. Teléfonos 07225131, 07225608, 07225707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	24	137	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (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 (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
38	Aprobación de Proyecto Arquitectónico	Aprobación de planos arquitectónicos de construcción a partir de 54.00 m ² 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 - Certificado de No adeudar (comprar en Recaudación) - Tasa de aprobación de planos (comprar en Recaudación) - 10 ^o envío por la Municipalidad vigente. - Planos arquitectónicos (2 copias) - Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo planificación@gualeco.gov.ec presentar documento de recepción impreso	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso del trámite en el sistema cobus impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- Dependiendo si los planos corresponden a predio urbano o 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 Gualeco	GAD Municipal del canton Gualeco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072236608- 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	2	34	"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 2 pilos de altura o cuando la estructura de la construcción propuesta (columnas), supere 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 - Certificado de No adeudar (comprar en Recaudación) - Formulario de Anteproyectos Arquitectónicos o su tasa respectiva (comprar en Recaudación) - 10 ^o envío por la Municipalidad vigente. - Planos arquitectónicos (2 copias) - Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo planificación@gualeco.gov.ec presentar documento de recepción impreso	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso del trámite en el sistema cobus impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- Dependiendo si los planos corresponden a predio urbano o 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 \$ 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 Gualeco	GAD Municipal del canton Gualeco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072236608- 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	3	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.
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 1) Certificado de No adeudar \$1.50 (comprar en Recaudación) 2) Servicio de Planificación \$ 3.00 (comprar en Recaudación) 3) Tasa de Construcción Mayor \$3.50 (comprar en Recaudación) 4) I.R.U.I. Informe de Regulación Urbana vigente 5) Aprobación de planos 6) Formulario MEE 7) Estudios complementarios en caso de requerirlos. 8) Letra de cambio y copia de las cédulas.	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso del trámite en el sistema cobus impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- Dependiendo si el predio está ubicado en zona urbana o rustica se tratasta la documentación al tecnico correspondiente para su analisis. 4.- para el despacho el usuario debera cancelar una tasa dependiendo del numero de metros a construir. 5.- Para el retiro del tramite tanto el profesional externo como el propietario deberan firmar un formulario.	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 Gualeco	GAD Municipal del canton Gualeco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072236608- 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	8	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
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; pasadizo de fachadas, y otras construcciones menores.	La ciudadanía en general puede acceder a este servicio, presentando los requisitos en la oficina de Planificación	REQUISITOS PARA CONSTRUCCION MENOR 1) Certificado de No adeudar (comprar en Recaudación) 2) Servicio de Planificación (comprar en Recaudación) 3) Tasa de Construcción MENOR (comprar en Recaudación) 4) Carta de Pago del predio 2021 5) Copia de la escritura inscrita 6) Copia de la cédula	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Se agenda una inspección. 3.- ingreso del trámite en el sistema cobus impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 4.- Dependiendo si el predio está ubicado en zona urbana o rustica se tratasta la documentación al tecnico correspondiente para su analisis. 5.- para el despacho el usuario debera cancelar una tasa dependiendo de los trabajos que desee y pueda realizar. 6.- previo al despacho el propietario del predio procedera a firmar el formulario correspondiente.	08:00 a 17:00	\$ 6.50 para el ingreso del trámite y una tasa de acuerdo a los metros cuadrados de construcción y 5 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 Gualeco	GAD Municipal del canton Gualeco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072236608- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	11	61	"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 1) Certificado de No adeudar (comprar en Recaudación) 2) Servicio de Planificación (comprar en Recaudación) 3) Formulario de Lotizaciones (comprar en Recaudación) 4) Carta de pago del predio 2021 5) Archivo digital en formato autocad o vector, enviar al correo: planificación@gualeco.gov.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción. 6) Historial de la Propiedad actualizado 7) I.R.U.I. Urbano o Rustico vigente 8) Oficina de autorización del propietario/s 9) Planos con firmas originales (6) 10) Razón de inscripción de Posesión efectiva de Bienes y Certificado de Defunción (en caso de Herederos)	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso del trámite en el sistema cobus impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- Dependiendo si el trámite corresponde a predio urbano o 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 Gualeco	GAD Municipal del canton Gualeco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072236608- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	3	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
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 1) Certificado de No Adeudar 2) Servicio de Planificación 3) I. R.U.I. vigente 4) Oficina de Autorización de propietario 5) Copia de la Escritura inscrita. 6) Formulario y planos aprobados de las construcciones existentes. 7) Formulario de Permiso de Construcción Mayor 8) Memoria Técnica. 9) 1 juego de planos de la Propiedad Horizontal (para revisión), donde se incluí el cuadro de alíquotas. 10) Enviar el archivo digital en formato Autocad o Vector al correo: planificación@gualeco.gov.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción.	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso del trámite en el sistema cobus impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- Dependiendo si el predio está ubicado en la zona urbana o rural, se direcciona la documentación al tecnico de control urbano o rural para su revisión. 4.- una vez revisada la parte tecnica se 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 Gualeco	GAD Municipal del canton Gualeco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072236608- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
44	Permiso de Habitabilidad	Es la autorización que la Municipalidad concede para que una construcción entre en servicio.	La ciudadanía en general puede acceder a este servicio, presentando los requisitos en la oficina de Planificación	En la oficina de planificación se proporciona un formulario que debe ser llenado e ingresado conjuntamente con una copia del permiso de construcción mayor y una tasa de servicio de planificación de \$ 3.00	1.- Revisión del formulario y los documentos adjuntos. 2.- Se agenda una inspección. 3.- ingreso del trámite en el sistema cobus impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- Dependiendo la ubicación del predio se direcciona la documentación al tecnico de control urbano o rural. 4.- Se otorga el permiso de habitabilidad y se solicita al usuario que actualice la ficha catastral en la oficina de Avalúos y Catastro.	08:00 a 17:00	\$ 3.50 por servicio de planificación	1 semana	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeco	GAD Municipal del canton Gualeco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072236608- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	2	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
El servicio que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir 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)	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 - Certificado de No adeudar (comprar en Recaudación) - Tasa de aprobación de planos (comprar en Recaudación) - Servicio de planificación (comprar en Recaudación) - Copia del Anteproyecto arquitectónico aprobado. - Planos Estructurales (2 copias con la memoria de cálculo. - Para edificaciones que superen las 4 plantas, se requiere estudio de suelos. - Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo: planificación@guatemala.gob.gt, presentar documento de recepción en 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- 07225668- 07257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	3	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.
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 traslada al técnico responsable. 5.- una vez emitido el permiso de entrega al usuario continúa la firma de recepción.	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- 07225668- 07257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	25	686	"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 - Servicio de Planificación y Formulario para Letrero \$ 3,50 (Comprar en Recaudación) - Copia de la Cédula - Foto a diseño del letrero con medidas (1x0,70 centímetros histórico -1,20x0,70 fuera del centro histórico). - En caso de renovación presentar el permiso anterior	1.- Revisión de todos los requisitos. 3.- ingreso en el sistema cobus e impresión de ticket de entrega al usuario. 4.- El trámite se traslada al técnico responsable. 5.- una vez emitido el permiso de letrero, se despacha 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- 07225668- 07257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	5	158	"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 Matricula Municipal	La ciudadanía en general puede acceder a este servicio, presentando los requisitos en la oficina de Planificación	REQUISITOS PARA COOPERATIVAS Y COMPAÑÍAS 1) Certificado de No adeudar \$ 1,50 (Comprar en Recaudación) 2) Servicio de Planificación \$ 3,00 (Comprar en Recaudación) 3) Formulario de Ocupación de la Vía Pública (Comprar en Recaudación) \$ 3,50 4) Escritura de Constitución de la Cooperativa o Compañía 5) Permiso de Operaciones de la Agencia Nacional de Tránsito 6) Lista de socios actualizado, modelo de vehículo, placas firmado por el presidente y gerente con fecha actual. 7) Nomenclamiento del Presidente y Gerente y copias de cédulas 8) Permiso anterior	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso en el sistema cobus e impresión de ticket de entrega al usuario. 3.- El trámite se traslada al técnico responsable. 5.- una vez emitido el permiso para ocupación de la vía pública 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- 07225668- 07257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	3	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
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 la 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- 07225668- 07257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
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 traslada al Funcionario Instructor para que se inicie el proceso sancionador.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato dependiendo del caso y el número de denuncias presentadas	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guatemala	GAD Municipal del cantón Guatemala Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos 07255131- 07225668- 07257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	1	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
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 - Copia del título profesional (notariado). - Copia del Registro del SENECT - 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- 07225668- 07257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	1	28	"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 2. Copia de documento ambiental MAE-SUAJ(en línea). 3. Pago de servicio administrativo.	Documento que contiene la autorización necesaria para continuar con el trámite de obtención de la patente anual de funcionamiento	08:00 a 17:00	\$ 3,00	2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			80	100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad 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, en base de la ordenanza existente.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Guatemala en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud Tala Corte de Arboles 2. Copia de documento titulado propiedad, escritura de terreno donde están ubicados los árboles, copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA TALA - CORTE DE ARBOLES MADERABLES.	08:00 a 17:00	\$ 3,00	2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			6	8	
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 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			1	2	
55	INSPECCIONES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS AMBIENTALES, EN EL AMBITO MNERO	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 2. Copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Redacción de los DOCUMENTOS RELACIONADOS AL INFORME DE LA INSPECCION.	08:00 a 17:00	\$ 3,00	10 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	2	
56	SOLICITUD PARA REALIZACIÓN DE TRABAJOS AGROPECUARIOS EN AREAS 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 SENAGUAT.	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 2. Copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica	Aprobación de PROYECTOS DE RESTAURACION DE AREAS DEGRADADAS Y BIOPROTECCION DE AREAS DE INTERES 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			1	1	
57	SOLICITUD DE APOYO EN LA REGULARIZACION 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 SENAGUAT.	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 2. Copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Regularización y aprobación de los PARAMETROS LEGALES DE LAS JAAP JAAR, EN LAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL.	08:00 a 17:00	\$ 3,00	Indeterminado	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	1	



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

El los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos: horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
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 Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de Inspección 2. Copia de documentos personales, telefono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Aprobación de PROYECTOS DE RESTAURACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS Y BIOPROTECCIÓN DE ÁREAS DE INTERÉS HÍDRICO	08:00 a 17:00		8 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	1		
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 Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de informe favorable 2. Proyecto	Obtención de los PERMISO DE CONSTRUCCION MENOR PARA OBRA CIVIL (DESBANQUE Y MOVIMIENTO DE TIERRAS)	08:00 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			2	2		
60	DENUNCIAS DE INTERNACIÓN	Visitas in situ y recorrido por las zonas solicitadas de explotación y tratamiento de materiales pétreos 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 Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. 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 LEGAL	Ante toda denuncia presentada por la ciudadanía, el GAD Municipal realizará la inspección respectiva, y procederá de acuerdo a la normativa vigente	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de oficio motivado de la denuncia 2. Documentos personales, telefono y direccion electronica 3. Casilla judicial.	Redacción de los DOCUMENTOS RELACIONADOS AL INFORME DE LA INSPECCION.	08:00 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			4	2		
62																			
63																			
64																			
65																			
66																			
67																			
68																			
69																			
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/9/2020							
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 VILLAVICENCIO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												informacion@guilmetec.gub.gu							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(07) 2555 131 EXTENSIÓN 226							