

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Servicio de consulta y préstamo interno de material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMCG.	Servicio orientado a la ciudadanía en general, sean lectores o consultores que requieran el uso del material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMCG.	Los usuarios deberán acercarse a la biblioteca municipal a solicitar el préstamo del material bibliográfico	1. Presentar cedula de identidad o carnet estudiantil. 2. Llenar registro de usuarios de la biblioteca municipal a solicitar el préstamo del material bibliográfico. 3. En caso de requerirse copias de la información solicitada, el usuario podrá salir a hacerlos, dejando como respaldo su documento de identificación	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD Inicio y desarrollo del proceso en la Biblioteca Municipal. TRAMITES EXTERNOS 1. Sacar copia de la información solicitada, dejando documento de identificación como garantía.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 de 14:00 a 17:00	sin costo	inmediata	Ciudadanía en general	Biblioteca Municipal	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre (planta baja)	Fisca/Presencial Oficina, Biblioteca Municipal	no	Tramite presencial	Tramite presencial	25	25	
2	Servicio de consulta y préstamo domicilio de material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMCG.	Servicio orientado a la ciudadanía en general, sean lectores o consultores que requieran el uso del material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMCG.	Los usuarios deberán acercarse a la biblioteca municipal a solicitar el préstamo del material bibliográfico	1. Presentar cedula de identidad o carnet estudiantil. 2. Llenar y firmar el registro de préstamo a domicilio 3. Dejar como garantía su documento de identificación hasta la devolución del material bibliográfico	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD Inicio y desarrollo del proceso en la Biblioteca Municipal	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 de 14:00 a 17:00	sin costo	inmediata	Ciudadanía en general	Biblioteca Municipal	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre (planta baja)	Fisca/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. RECIBE EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO A CANALES SUPERVISADAS 3. PESADO DE LAS CANALES 4. CANCELACION EN RECAUDACION POR PESO DE CANAL 5. ENTREGA DEL TICKET DE CANCELADO EN LA UNIDAD 6. DESPACHO DE LAS CANALES	1. Original de certificado sanitario de movilización 2. Tracer el animal a faenar 3. Traer el pago de recaudación por el servicio y el pago de servicios administrativos	1. Elaboración de orden de producción 2. Fiscalización del certificado sanitario de movilización 3. Control Atentamente y aprobación e orden de producción 4. Control Postmortem y autorización de rotén de emisión 5. Emisión de los certificados de origen	7H00 A 15H00 de Lunes a viernes	1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Camal, Area Administrativa- Recaudación	Oficina n° 1 Dirección de Servicios Públicos Municipales, Unidad de Camal Municipal Teléfono 2245-019 Fax 101	Oficina n° 1 Dirección de Servicios Públicos Municipales, Unidad de Camal Municipal Teléfono 2245-019 Fax 101	SI	No	No	200	22(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 EL GAD 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	CIUDADANIA EN GENERAL	FERIA DE GANADO DEL GAD MUNICIPAL	3 DE NOVIEMBRE Y ABALLERADO J ANDRÉS B. OFICINA N° 10, TEL: 07255121 EXT 226	TRAMITE PERSONAL	NO ES NECESARIO	NO HAY FORMULARIO	NO HAY	50	53(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. Recepción de documentos, 2. elaboración del contrato del puesto fijo, 3. envío al alica lde 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			15	15	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 llenó los datos de la dueña de la patente: Casa propia o arrendada, Productora o comerciante, No. Telefono, 2. Se llena la tente con los datos, 3. Firma el administrador de la unidad de mercados	08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Comerciantes del mercado 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			40	40	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 llenó los datos de la dueña de la patente: Casa propia o arrendada, Productora o comerciante, No. Telefono, 2. Se llena la tente con los datos, 3. Firma el administrador de la unidad de mercados	08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Comerciantes del mercado 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			15	15	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. Presenta la documentación requerida, 2.- Oficio a Dep. Financiero, Rentas, tesorería, 2.- Oficio a EMAPAS EP, se lo 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			1	1	100%	
9	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de arrendamiento de bodegas	De forma personal	1.- Partida de defunción, 2.- Copia de cedula de la persona que se hace cargo del contrato, 3.- Oficio para pago de arriendo en rentas, 4.- Elaboración del contrato de arriendo, 5.- Autorización de ingreso al cementerio	1.- Recopilo de documentos, 2.- Elaboración de contrato, 3.- Se envía al alcalde para que firme como representante legal del GAD de Guayaquil	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Guayaquil	Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Guayaquil	No			14	14	100%	
10	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de renovación de bodegas	De forma personal	1.- Copia de la cedula de la persona que se hace cargo del contrato, 2.- Oficio para pago de arriendo en rentas, 3.- Elaboración del contrato de renovación del arriendo	1.- Elaboración de contrato, 2.- Se envía al alcalde para que firme como representante legal del GAD de Guayaquil	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Guayaquil	Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Guayaquil	No			5	5	100%	
11	Unidad de Mercados y Cementerio	Exhumaciones de bodega a osario	De forma personal	1.- Copia de la cedula de la persona que se hace cargo del tramite, 2.- Presentar 3 partidas de defunción originales, 3.- presentar 3 partidas de filiación originales	1.- Oficio para pago en tesorería de traslado de restos al osario, 2.- Oficio al distrito de salud para 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			5	5	100%	
12	Unidad de Mercados y Cementerio	Exhumaciones de bodega a nicho	De forma personal	1.- Presentar copia completa de la escritura, 2.- copia de cedula de la persona que va a hacer el tramite, 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			2	2	100%	



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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Solicitud para la compra de un nicho perpetuo en el Cementerio Municipal.	Servicio orientado a la población en general que desea adquirir un nicho perpetuo en el Cementerio Municipal.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán al Director de Servicios Públicos solicitando adquirir un nicho en el Cementerio de Guayaquil.	1. Copia de cédula. 2. Certificado de defunción. 3. Certificado de identidad. 4. Copia de cada uno de los documentos	1. TRAMITES INTERNOS EN EL GAD (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 sindaco municipal). 4. TRAMITES EXTERNOS 1. Notar la minuta. 2. Elaborar la escritura (Registro de la Propiedad)	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	602.00 (la venta del Nicho)	1 día (varía 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	Trámite presencial	Trámite presencial	6	53	
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 cédula. 2. Certificado de defunción. 3. Certificado de identidad. 4. Copia de cada uno de los documentos	1. TRAMITES INTERNOS EN EL GAD (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 sindaco municipal). 4. TRAMITES EXTERNOS 1. Notar la minuta. 2. Elaborar la escritura (Registro de la Propiedad)	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$14.000	1 día (varía de acuerdo a la 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	Trámite presencial	Trámite presencial	0	2	
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 Guayaquil, ya sea para la venta de comida, artesanías o actividades de bienestar.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información dirigida al alcalde en la cual muestran el interés por la ocupación de los locales.	1. Realizar el oficio de solicitud al Alcalde adjuntado la copia de cédula.	1. La solicitud recibida por parte del titular de la Unidad de Administración de la Plaza Cívica y JEFE DE DESARROLLO LOCAL Y TURISMO. 2. Se procede a realizar el congreso 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	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	Retorno \$ 10, Artesanos \$ 50, Comida \$ 140	30 días.	Ciudadanía en general	Oficinas de la Unidad de Turismo o Servicios Públicos Municipales.	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre	Oficinas de la Unidad de Turismo o Servicios Públicos Municipales.	Si	Trámite presencial	Trámite presencial	0	3	
16	Otorgamiento de adhesivos representativos legales de 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	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 Guayaquil.	1. Llenar el formulario de obtención de adhesivos de transporte público, cargado en la plataforma virtual. 2. Adjuntar la siguiente información: a) Copia de Nominclatura de Gerente. b) Copia de la cédula de ciudadanía del gerente. c) Si ha habido cambio o ingreso de nuevos socios, Copia de la Resolución respectiva. d) Si ha habido cambio de unidades, 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.	1. Revisión de la documentación presentada, a falta algún documento se solicitará a interesado a través del correo electrónico señalado. 2. Una vez completado toda la información, se señalará fecha y hora para la entrega de los adhesivos, fecha que será comunicada al interesado a través de su correo electrónico. 3. Luego de la entrega de adhesivos el interesado tiene el término de 8 días para hacer llegar las imágenes de los adhesivos colocados en cada unidad de transporte en un 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 Guayaquil	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico institucional: jose.espinosa@guayaquil.gob.ec fabian.salinas@guayaquil.gob.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	Formulario de solicitud de adhesivos	www.guayaquil.gob.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
17	Autorización para ejercer la actividad comercial ambulante en el cantón Guayaquil	Servicio orientado a los ciudadanos o empresas que desean solicitar el permiso respectivo para ejercer la actividad comercial ambulante en forma permanente u ocasional en el cantón Guayaquil	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de obtención del permiso para ejercer la actividad comercial ambulante de manera física en las oficinas de la Comisaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guayaquil	1. Llenar el formulario de solicitud y declaración de responsabilidad de domicilio, cargados en la plataforma virtual. 2. Adjuntar los siguientes requisitos: a) Copia de la cédula de ciudadanía y Certificación de Votación; b) Si es persona extranjera: presentar pasaporte o visa de trabajo; c) Carnet de salud para quienes manipulen alimentos; d) Si dispone de un elemento móvil (carraca, triciclo) para transportar el producto, presentar la autorización del Departamento de Planificación; e) Dos fotos tamaño carnet; f) Copia de planilla de servicio básico en la cual consta la dirección del domicilio en la cual reside; 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Revisión de la documentación presentada, si cumple con todos los requisitos se emita la calificación favorable caso contrario la calificación desfavorable, que será comunicada al interesado a través del correo electrónico señalado. 2. Una vez completado con todos los requisitos, se comunicará al interesado a través de su correo electrónico.	08:00 a 17:00	20 dólares anuales para vendedores permanentes y de 10 a 40 dólares anuales para vendedores ocasionales	15 días de término	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Guayaquil	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico institucional: jose.espinosa@guayaquil.gob.ec fabian.salinas@guayaquil.gob.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	Formulario de solicitud de venta ambulante	www.guayaquil.gob.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
18	Autorización para ingreso de vehículos pesados al centro histórico (ST en adelante)	Servicio orientado a personas naturales o jurídicas que desean solicitar la autorización respectiva para ingresar con vehículos pesados al centro histórico	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de 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 Guayaquil	1. Llenar el formulario de solicitud, cargado en la plataforma virtual. 2. Adjuntar los siguientes requisitos: a) Copia de la cédula de la persona responsable de evento público y demás personas que colaboren en el mismo; b) Plan de Contingencia (Unidad de Gestión Ambiental); c) Contrato de arriendo del local en el cual se realizará el evento; d) Informe Técnico del CIMA (Colegio de Ingenieros Civiles del Anejo) 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 Guayaquil; g) Copia del comprobante de pago de inscripción como organizador del evento (Unidad de Rentas Municipales); 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 emita la autorización correspondiente.	08:00 a 17:00	30 dólares anuales para vendedores permanentes y de 10 a 40 dólares anuales para vendedores ocasionales	5 días	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Guayaquil	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico: www.guayaquil.gob.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	Formulario para autorización de ingreso de vehículos pesados	www.guayaquil.gob.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
19	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 Guayaquil	1. Llenar el formulario de solicitud, cargado en la plataforma virtual. 2. Adjuntar los siguientes requisitos: a) Copia de la cédula del chofer del vehículo; b) Copia de la matrícula del vehículo; 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	Revisión de la documentación presentada, si cumple con todos los requisitos se emita la autorización correspondiente.	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Guayaquil	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico: www.guayaquil.gob.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	Formulario para autorización de ingreso de vehículos pesados	www.guayaquil.gob.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
20	Registro de pesas, medidas, aparatos y equipos de pesar y medir	Servicio orientado registrar pesas, medidas, aparatos y equipos de pesar y medir de ciudadanos que realizan alguna actividad económica en el cantón Guayaquil	Los ciudadanos y ciudadanas acudirán a la Unidad de Rentas Municipales a cancelar por el servicio de registro de pesas y medidas de manera física	1. Copia del comprobante de pago en la Unidad de Rentas; 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	Revisión del comprobante de pago, en forma inmediata se procede al registro del aparato de pesar o medir.	08:00 a 16:30	0,40 div.	inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Guayaquil	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico: www.guayaquil.gob.ec	Oficina cantonal: presencial/virtual	NO	NO APLICA	www.guayaquil.gob.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO

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 institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	Atención Médica	Atención médica a dependientes municipales y demanda exportanera.	Necesidad del GAD Municipal y demanda exportanera, solamente basta con acercarse al Dispensario Médico.	Acercarse al consultorio municipal	LLENAR EL FORMULARIO hcu-form-80-retiro, hcu-form-077-inicial, hcu-form-078-periodica, hcu-form-079-reintegro, hcu-form-81-certificado, hcu-form-83-vacunas, historia clínica general	8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	Gratuito	45 MIN POR PERSONA	Dependientes municipales	Unidad Médica Municipal	Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina 2255-131 ext. 113	Trámite presencial en la Unidad Médica, Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina	No	No se aplica formulario para esta acción	No aplica vía que el trámite es presencial.	47	1.526	*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 ornamental en espacios verdes en instituciones públicas, mediante MEMORANDUM de la máxima autoridad	1. Mediante acuerdos de trabajo entre representantes de organizaciones y/o GADs parroquiales, Juntas de Agua y organizaciones sin fines de lucro	1. Solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde	1. Los beneficiarios, deben solicitar mediante oficina a la máxima autoridad sus requerimientos, 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 indicará 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	GUATEMALA, Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre Telf. 2255-131 ext. 226 SAN ANTONIO Dirección: Km. 6,5 vía Guatececo - San Juan, Sector San Antonio, Cantón Guatececo, Provincia del Asuy Telf. (07) 3010881	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. Oficina de la Granja San Antonio	NO	Trámite presencial.	Trámite presencial.	0	0	
24	ENTREGA DE SACOS DE ABONO 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 GADs parroquiales, Juntas de Agua y organizaciones sin fines de lucro	1. Solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde	1. Los beneficiarios, deben solicitar mediante oficina a la máxima autoridad sus requerimientos, 2. Oficina de inspección de parte del Técnico de Fuentes Hídricas indicando la cantidad a entregar, 3. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indicará 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	GUATEMALA, Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre Telf. 2255-131 ext. 226 SAN ANTONIO Dirección: Km. 6,5 vía Guatececo - San Juan, Sector San Antonio, Cantón Guatececo, Provincia del Asuy Telf. (07) 3010881	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 plántulas de hortalizas a diferentes organizaciones del Cantón Guatececo	1. Mediante acuerdos de trabajo entre representantes de organizaciones y/o GADs parroquiales, Juntas de Agua y organizaciones sin fines de lucro	1. Solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde	1. Los beneficiarios, deben solicitar mediante oficina a la máxima autoridad sus requerimientos, 2. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indicará 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	GUATEMALA, Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre Telf. 2255-131 ext. 226 SAN ANTONIO Dirección: Km. 6,5 vía Guatececo - San Juan, Sector San Antonio, Cantón Guatececo, Provincia del Asuy Telf. (07) 3010881	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. Oficina de la Granja San Antonio	NO	Trámite presencial.	Trámite presencial.	0	0	
26	ENTREGA DE COBAYOS	Entrega de animales vivos de cota a diferentes organizaciones y GADs parroquiales del Cantón Guatececo	1. Mediante acuerdos de trabajo entre representantes de organizaciones y/o GADs parroquiales, Juntas de Agua y organizaciones sin fines de lucro	1. Solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde	1. Los beneficiarios, deben solicitar mediante oficina a la máxima autoridad sus requerimientos, 2. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indicará 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	GUATEMALA, Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre Telf. 2255-131 ext. 226 SAN ANTONIO Dirección: Km. 6,5 vía Guatececo - San Juan, Sector San Antonio, Cantón Guatececo, Provincia del Asuy Telf. (07) 3010881	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 en los Centros de Desarrollo Infantil	Promover el buen comienzo en la vida de las niñas y niños como base y garantía para un buen desarrollo y despliegue de todas sus capacidades y potencialidades durante toda la vida. A través de la atención diaria y la consejería familiar a las mujeres gestantes y familias de niñas y niños de 1 a 3 años de edad.	1. Los representantes legales de los niños y niñas de 1 a 3 años edad deben acudir a las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGCS para el consentimiento 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. 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, acta de compromiso. 3. Recepción de documentos. 4. Entrevista a los padres de familia. 5. Ingreso y atención del niño/a 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 Juntos por el Desarrollo - CDI Aire Libre - CDI Semillitas - CDI Sábore - CDI Nuevo Amanecer - CDI Nuevos Horizontes	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@guatececo.gob.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	Ninguno	Ninguno	198	198	Información no disponible	
28	Servicio a niños, niñas y adolescentes en erradicación del trabajo infantil	Garantizar la atención, protección integral y restitución de derechos de niños, niñas y 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 agrícola, pesca, minas, mercados, mendicidad, comercio informal y reciclaje.	1. Cédula de identidad de los niños, niñas y adolescentes. 2. Cédula de identidad de los padres de familia y/o representante legal. 3. Datos de identificación.	1. Elaboración del Plan de Atención Individual y el Plan Familiar. 2. Cédula de identidad del representante legal. 3. Suscripción del acta de compromiso. 4. Evaluación psicológica. 5. Reinserción educativa y seguimiento. 6. Talleres para: niños, niñas, adolescentes, familia y comunitarios.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGCS	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@guatececo.gob.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 Creee 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 dispuestos por la Junta Cantonal de Protección de Derechos, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Unidad Judicial, Fiscalía General del Estado y demás Instituciones Públicas y Privadas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes por los derechos de los niños, niñas y adolescentes	1. Cédula de identidad o partida de nacimiento del menor de edad. 2. Cédula de identidad del representante legal 3. 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. Terapia individual, familiar y grupal. 4. Actividades ocupacionales con los usuarios. 5. Talleres de atención. 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 GADMGCS	Gran Colombia y Marieta Vázquez (vía a Barrio Lindo) Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@guatececo.gob.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	60	60	Información no disponible
30	Servicio a adolescentes y jóvenes en 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 acción estratégica y el ejercicio, equidad y corresponsabilidad de los Derechos Juveniles.	1. Focalización de usuarios en el territorio	1. Cédula de identidad del adolescente o joven. 2. Aceptación directa de adolescentes y jóvenes interesados del servicio	1. Talleres de formación, emprendimiento, uso adecuado del tiempo libre, etc. 2. Inclusión social. 3. Participación en política pública. 4. Seguimiento de caso. 5. Apoyo y empoderamiento social.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGCS	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@guatececo.gob.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 ciudadanas interesadas del servicio. 3. Remisión de casos de los GADs Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.	1. Edad entre 18 a 64 años, hombres y mujeres. 2. Cédula de identidad del ciudadano.	1. Ficha de ingreso y actores de la comunidad. 2. Escuela de formación en: liderazgo, desarrollo personal, finanzas, etc. 3. Micro-emprendimientos en las áreas de gastronomía, artesanales y agropecuarias. 4. Conformación de comités. 5. Participación activa en el desarrollo local y social del Cantón.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGCS	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@guatececo.gob.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 Espacio de Asistencia Social y Reducción de Daños Renacemos Juntos	Facilitar un espacio de asistencia social y acogida en régimen ambulatorio de manera voluntaria, para brindar atención continua apoyando a cubrir las necesidades básicas, que existe estar en familia reduciendo los riesgos personales, familiares y sociales.	1. Focalización de usuarios en el territorio. 2. Aceptación directa de ciudadanas interesadas del servicio. 3. Remisión de casos de los GADs Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.	1. Datos del ciudadano interesado por el servicio individual y familiar. 2. Suscripción del acta de consentimiento informado.	1. Levantamiento de las fichas de ingreso y socioeconómicas. 2. Valoración psicológica. 3. Terapia grupal, individual y familiar. 4. Tratamientos terapéuticos. 5. Servicio de alimentación. 6. Actividades ocupacionales y recreativas. 7. Controles médicos. 8. Gestiones para el internamiento en los Centros de Rehabilitación. 9. Seguimientos y acompañamiento.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGCS	Rumiñahui y Manuel Guellén Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@guatececo.gob.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	20	20	Información no disponible

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
33	Personas con Discapacidad modalidad de atención en Espacio de Encuentro y Recreación	Desarrollar las habilidades, capacidades y destrezas de las personas con discapacidad y sus familias en condiciones de pobreza extrema y vulnerabilidad, a través de un trabajo sistemático y planificado que permita incrementar los niveles de autonomía, capacidades sociales y familiares.	1. Focalización de usuarios en el territorio. 2. Aceptación directa de ciudadanos interesados del servicio. 3. Remisión de casos de los GADs Parroquiales y demás instituciones Públicas y Privadas.	1. Cédula de Identidad. 2. Cédula de Identidad del representante legal de ser el caso. 3. Aceptación directa 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@guayaquil.gob.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 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. Remisiones 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 ciudadano. 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. 6. Seguimientos y acompañamiento al usuario. 7. Talleres de formación para el usuario y la familia. 8. Actividades de emprendimiento. 9. Controles médicos. 10. Seguimientos y acompañamiento al usuario. 11. Gestiones interinstitucionales para la restitución de derechos.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@guayaquil.gob.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@guayaquil.gob.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 promoción de servicios de atención integral y cuidados gerontológicos enfocados a mantener y promover la recuperación funcional, la autonomía e independencia de este grupo prioritario, en todas las esferas de su desarrollo.	1. Ser parte del Registro Social del MIES 2. Focalización de los usuarios en territorio	1. Cédula de Identidad. 2. Cédula de un referente familiar.	1. Ficha de valoración e información. 2. Suscripción del acta de compromiso. 3. Visita domiciliaria dos veces al mes. 4. Desarrollo de actividades ocupacionales. 5. Talleres de capacitación. 6. 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@guayaquil.gob.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	Los profesionales autorizados para realizar levantamientos planimétricos y topográficos deben presentar de manera física los requisitos para la obtención del IRU en la oficina de Planificación.	REQUISITOS PARA IRU Y LINEA FISICA (URBANO O RUSTICO) 1) Certificado de No Adecuar (comprar en recaudación) 2) Servicio de Planificación (comprar en recaudación) 3) Tasa de IRU (comprar en recaudación) 4) Servicio Técnico (comprar en recaudación) Urbano \$ 3,00 Rústico \$ 5,00 5) Enviar el levantamiento al correo: planificación@guayaquil.gob.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción 6) Carta de Pago del Predio 2021 7) Copia de la Inscripción Insrita 8) Copia de la Cédula 9) Copia de la ficha catastral actualizada (en caso de ser predio rústico).	1.- Para el ingreso del IRU se revisa que estén completos los requisitos. 2.- En caso de requerir inspección se agenda la misma señalando fecha y hora 3.- El tramite se ingresa en el sistema cobus generando un ticket mismo que se entrega al usuario externo para pueda realizar el seguimiento del mismo en nuestra pagina www.guayaquil.gob.ec 4.- La carpeta con los documentos ingresados se entrega al tecnico correspondiente para su respectivo analisis y posterior despacho 5.- Cuando el tecnico entrega el tramite terminado para su despacho previo al pago de la tasa de servicios tecnicos y administrativos	08:00 a 17:00	\$9,50 para predios en el area urbana, \$11,50 para predios en el area rural, mas las tasas y servicios tecnicos que se calculan en base a la longitud del predio hasta una via o camino publico.	2 semanas dependiendo del numero de tramites adjudgados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guayaquil	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@guayaquil.gob.ec	ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	49	249	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
38	Aprobación de Proyecto Arquitectónicos	Aprobación de planos arquitectónicos de construcciones a partir de 54.00 m ² deberá ser ejecutadas bajo la responsabilidad de un profesional, Arquitecto	Los Arquitectos externos deben presentar de manera física los requisitos para la aprobación de planos en la oficina de planificación	REQUISITOS PARA APROBACIÓN DE PLANOS - Certificado de No Adecuar (comprar en Recaudación) - Tasa de aprobación de planos (comprar en Recaudación) - 2 Hojas A4 con levantamiento planimétrico. - Planos arquitectónicos (2 copias) - Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo: planificación@guayaquil.gob.ec, presentar documento de recepción impreso	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso del tramite en el sistema cobus emision del ticket que sera entregado al usuario para que realice el seguimiento 3.- dependiendo si los planos corresponden a predio urbano o rustico se direcciona la documentación a los tecnicos responsables para su revision. 4.- una vez aprobados los planos el usuario debe cancelar las tasas por servicios tecnicos y administrativos. 5.- previo al respectivo despacho, el profesional externo procedera a firmar el formulario.	08:00 a 17:00	\$3,50 servicio de planificación para el ingreso del tramite y para su despacho el usuario cancela las tasas de acuerdo a los metros cuadrados de construcción \$ 1 hasta los 120 metros y el excedente a \$0,45	2 o 3 semanas dependiendo del numero de planos ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guayaquil	GAD Municipal del canton Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07225131- 072256608- 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	5	47	"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 Anteproyectos Arquitectónicos	Este trámite se debe realizar para construcciones mayores a 2 pisos de altura o cuando la estructura de la construcción propuesta (columnas), supera los 5 m. de luz entre columnas	Los Arquitectos externos deben presentar de manera física los requisitos para la aprobación de planos en la oficina de planificación	ANTEPROYECTOS ARQUITECTONICOS - Certificado de No Adecuar (comprar en Recaudación) - Formulario de Anteproyectos Arquitectonicos o su tasa respectiva (comprar en Recaudación) - IRU emitido por la Municipalidad vigente. - Planos arquitectonicos (2 copias) - Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo: planificación@guayaquil.gob.ec, presentar documento de recepción impreso	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso del tramite en el sistema cobus emision del ticket que sera entregado al usuario para que realice el seguimiento 3.- dependiendo si los planos corresponden a predio urbano o rustico se direcciona la documentación a los tecnicos responsables para su revision. 4.- una vez aprobados los planos el usuario debe cancelar las tasas por servicios tecnicos y administrativos. 5.- previo al respectivo despacho, el profesional externo procedera a firmar el formulario.	08:00 a 17:01	\$3,50 servicio de planificación para el ingreso del tramite y \$ 20,00 por tasa de servicio administrativo	2 semanas dependiendo del numero de planos ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del canton Guayaquil	GAD Municipal del canton Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07225131- 072256608- 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	0	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 CONSTRUCCIÓN MAYOR 1) Certificado de No Adecuar \$ 1,50 (comprar en Recaudación) 2) Servicio de Planificación \$ 3,00 (comprar en Recaudación) 3) I.R.U. Informe de Regulación Urbana vigente 4) Aprobación de planos 5) Formulario INEC 6) Estudios complementarios en caso de requerirlos. 7) Letra de cambio y copia de las cédulas.	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso del tramite en el sistema cobus emision del ticket que sera entregado al usuario para que realice el seguimiento 3.- Dependiendo si el predio esta ubicado en zona urbana o rustica se traslada 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 debera firmar un formulario	08:00 a 17:00	\$ 6,50 para el ingreso del tramite y tasa de acuerdo a los metros de construcción de acuerdo a la ordenanza vigente	de 3 a 5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guayaquil	GAD Municipal del canton Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07225131- 072256608- 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	2	35	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
D) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
41	Permiso de Construcción Menor y Reformas	Este trámite se realiza para construcciones y reformas con área menor o igual a 54m ² ; cerramientos, cambios de cubierta; readecuaciones de vivienda; demoliciones; peditos 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 CONSTRUCCIÓN MENOR (comprar en Recaudación) 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 obus e impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 4.- Dependiendo si el predio está ubicado en zona urbana o rural se traslada al técnico responsable 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 procederá a firmar el formulario correspondiente.	08:00 a 17:00	\$ 6,50 para el ingreso del trámite y una tasa de acuerdo a los metros cuadrados de construcción y/o metros lineales para cerramientos.	2 semanas dependiendo del número de trámites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guabaceno	GAD Municipal del canton Guabaceno Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072256608- 072557707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	7	91	"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 el documento de confirmación de recepción por correo: planificación@guabaceno.gov.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción 6) Historial de la Propiedad actualizado 7) I.R.U. (Urbano o Rustico) vigente 8) Oficina de autorización del Proprietario/s 9) Planos con firmas originales (6) 10) Hoja 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 obus e impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- dependiendo si el predio 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 o propietario procederán a firmar el formulario.	08:00 a 17:00	\$ 13 de tasas para el ingreso del trámite y una vez aprobada la lotización cancelar de acuerdo a la ordenanza vigente.	3 semanas dependiendo el número de trámites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guabaceno	GAD Municipal del canton Guabaceno Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072256608- 072557707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	2	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.
43	Aprobación de Propiedad Horizontal	Este trámite se realiza en las edificaciones que alberguen dos o más unidades de vivienda, oficinas y locales Comerciales u otros bienes que de acuerdo a la Ley y Reglamento de Propiedad Horizontal, sean independientes y pudiesen ser enajenados individualmente.	Los profesionales autorizados, pueden presentar de manera física los requisitos en la oficina de Planificación.	REQUISITOS PARA PROPIEDAD HORIZONTAL 1) Certificado de No Adeudar 2) Servicio de Planificación 3) I.R.U. vigente 4) Oficina de Autorización de propietario 5) Copia de la Escritura inscrita. 6) Formulario y planos aprobados de las construcciones existentes. 7) Formulario de Permiso de Construcción Mayor 8) Memoria Técnica. 9) 1 juego de planos de la Propiedad Horizontal (para revisión), donde se incluirá el cuadro de alícuotas. 10) Enviar el archivo digital en formato Autocad a Vector al correo: planificación@guabaceno.gov.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción.	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso del trámite en el sistema obus 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 consentimiento. 5.- se direcciona al Sr. Alcalde para que sea aprobado en sesión de Concejo. 6.- cuando la secretaria de concejo certifique que los planos reúnan los requisitos al departamento de planificación. 7.- finalmente se direcciona el trámite a Avalúos y Catastros para el ingreso de las fichas catastrales.	08:00 a 17:00	3,5 para el ingreso del trámite y la tasa por servicios técnicos y administrativo s de acuerdo a la Ordenanza vigente	3 semanas para la revisión	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guabaceno	GAD Municipal del canton Guabaceno Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072256608- 072557707 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 proporcionan 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 obus e impresión 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 Catastros.	08:00 a 17:00	\$ 3,00 por servicio de planificación	1 semana	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guabaceno	GAD Municipal del canton Guabaceno Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072256608- 072557707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	1	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
	Aprobación de Planos Estructurales	Este trámite se realiza para construcciones de más de 3 pisos y con luces mayores de 5 metros	Los Ingenieros Civiles estan autorizados para realizar estos tramites y pueden acceder a este servicio presentando los requisitos en la oficina de Planificación	REQUISITOS PARA APROBACIÓN DE PLANOS ESTRUCTURALES - Certificado de No adeudar (comprar en Recaudación) - Tasa de aprobación de planos (comprar en Recaudación) - Servicio de planificación (comprar en Recaudación) - Copia del Anteproyecto arquitectónico aprobado. - Planos Estructurales (2 copias) con la memoria de cálculo. - Para edificaciones que superen los 4 plantas, se requieren estudios de suelos. - Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo: planificación@guabaceno.gov.ec. presentar documento de recepción impreso	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso del trámite en el sistema obus e impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- Se direcciona al Técnico responsable para su revisión. 4.- una vez aprobado el plano estructural se podrá despachar al usuario.	08:00 a 17:00	\$ 6,50 por tasa administrativa	2 semanas	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guabaceno	GAD Municipal del canton Guabaceno Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072256608- 072557707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	1	22	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
45	Certificado de Uso de Suelo	Es necesario este trámite para la obtención de la Patente Municipal. Debe aplicarse en cumplimiento a la Ordenanza vigente	La ciudadanía en general puede solicitar un formulario mismo que debe ser llenado y presentar en la oficina de planificación conjuntamente con los documentos que se pide que se adjunten en el mencionado formulario	Existe un formulario que debe ser llenado por el usuario y está disponible en la oficina de planificación	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- En caso de requerir inspección pondrá mismo. 3.- ingreso en el sistema obus e impresión de ticket de entrega al usuario. 4.- El trámite se traslada al técnico responsable. 5.- una vez emitido el uso de suelo se entrega al usuario previo a la respectiva cancelación de una tasa de renovación presentando el permiso anterior	08:00 a 17:00	\$ 3,00 por concepto de tasa para el certificado de uso de suelo	2 días dependiente de inspecciones	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guabaceno	GAD Municipal del canton Guabaceno Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072256608- 072557707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	74	858	"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	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 \$ 3,00 (comprar en Recaudación) - Copia de la Cédula - Foto o diseño del letrero con medidas (3x0,70 centro de letrero - 1,20x0,70 fuera del centro letrero). - En caso de renovación presentar el permiso anterior	1.- Revisión de todos los requisitos. 3.- ingreso en el sistema obus e impresión de ticket de entrega al usuario. 4.- El trámite se traslada al técnico responsable. 5.- una vez emitido el permiso de letrero, se despachará al usuario previo a la respectiva cancelación de una tasa administrativa de acuerdo al tamaño del letrero	08:00 a 17:00	\$ 6,50 por tasa de servicios de planificación y formulario de letrero, más una tasa de acuerdo al tamaño del letrero (\$5,00 por metro cuadrado)	2 días dependiente de la agenda de inspecciones	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guabaceno	GAD Municipal del canton Guabaceno Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07255131- 072256608- 072557707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	16	186	"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 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
47	Permiso para ocupación de la vía pública de Cooperativas y Compañías de transporte	El servicio debe realizarse para obtener el permiso de ocupación de la vía pública para cooperativas y compañías de taxis. El requisito para la obtención de la 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) \$ 3,00 4) Escritura de Constitución de la Cooperativa o Compañía 5) Permiso de Operaciones de la Agencia Nacional de Tránsito 6) Lista de socios actualizada, modelo de vehículo, placas firmado por el presidente y gerente con fecha actual. 7) Nombramiento del Presidente y Gerente y copias de datos. 8) Permiso anterior	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso en el sistema cobro e impresión de ticket de entrega al usuario. 3.- El tramite se traslada al tecnico responsable. 4.- una vez emitido el permiso para ocupación de la vía publica se procede al despacho previo a conexión una tasa de acuerdo al numero 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 publica, más una tasa de acuerdo al numero de socios conforme a la normativa vigente.	2 días dependiendo del numero de tramites ingresados.	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualacazo	GAD Municipal del canton Gualacazo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07252131- 07225668- 07225707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	1	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
48	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 cobro y generación de ticket que será entregado al usuario para que pueda realizar el seguimiento del tramite. 3.- una vez emitido el permiso de ocupación de la vía publica despachar al usuario previa su firma de recepción.	08:00 a 17:00	\$ 3,00 por servicio de planificación	2 días dependiendo del numero de tramites ingresados.	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualacazo	GAD Municipal del canton Gualacazo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07252131- 07225668- 07225707 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.
49	Denuncias	Ante toda denuncia presentada por la ciudadanía, respecto a construcciones sin permiso o incumpliendo la norma técnica, el GAD Municipal realizará la inspección respectiva, y procederá de acuerdo a la normativa vigente.	La ciudadanía en general puede solicitar un formulario mismo que debe ser llenado y presentar en la oficina de planificación.	EXISTE FORMULARIO DE DENUNCIAS	1.- se recibe la denuncia. 2. Luego del conocimiento por parte del Director se direcciona al tecnico correspondiente. 3. Posterior a la inspección el informe respectivo del tecnico se traslada al Funcionario Instructor para que se inicie el proceso sancionador.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato dependiendo del caso y el numero de denuncias presentadas	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualacazo	GAD Municipal del canton Gualacazo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07252131- 07225668- 07225707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	0	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.
50	Registro de Profesionales	Todo profesional que realice un trámite, debe registrarse previamente, llenando un formulario con sus datos personales y su firma	La ciudadanía en general puede acceder a este servicio, presentando los requisitos en la oficina de Planificación	REQUISITOS PARA REGISTRO DE PROFESIONALES 1) Copia del título profesional (notariado). 2) Copia del Registro del SENECYT 3) Copia de cédula y certificado de votación	1.- Revisión de los requisitos. 2.- Ingreso de datos en el sistema.	08:00 a 17:00	\$ 3,00 por servicio de planificación	Inmediato	Profesionales en areas técnicas	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualacazo	GAD Municipal del canton Gualacazo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 07252131- 07225668- 07225707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	6	50	"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	Emisión del INFORME DE LA UNIDAD DE GESTION 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 existo, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualacazo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Copia de uso de suelo 2. Copia de documento ambiental MAE-SUA(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	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
52	SOLICITUD PARA TALA -CORTE DE ARBOLES MADERABLES EN EL CANTON GUALACAZO	Documento que autoriza la actividad de tala - corte de árboles maderables en el Cantón Gualacazo, en base de la ordenanza existente.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existo, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualacazo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de denuncia 2. Copia de documento ambiental MAE-SUA(en línea). 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	
53	INSPECCIONES POR PRESENTAS 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 existo, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualacazo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de denuncia 2. Copia de documentos personales, telefono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Redacción de los DOCUMENTOS RELACIONADOS AL INFORME DE LA INSPECCION.	08:00 a 17:00	\$ 3,00	5 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	2	
54	INSPECCIONES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS AMBIENTALES, EN EL AMBIENTE MINERO	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 existo, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualacazo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, telefono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Redacción de los DOCUMENTOS RELACIONADOS AL INFORME DE LA INSPECCION.	08:00 a 17:00	\$ 3,00	10 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	2	
55	SOLICITUD PARA REALIZACIÓN DE TRABAJOS AGROPECUARIOS EN ÁREAS DE RESERVA MUNICIPAL	Acompañamiento en la realización de los trámites necesarios e inherentes a la legalización de las JAAP y JAAR, del Cantón Gualacazo, ante el ente rector SENAGUA.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existo, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualacazo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, telefono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Aprobación de PROYECTOS DE RESTAURACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS Y BIOPROTECCIÓN DE ÁREAS DE INTERÉS HÍDRICO	08:00 a 17:00	\$ 3,00	Indeterminado	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	1	
56	SOLICITUD DE APOYO EN LA REGULARIZACIÓN DE LAS JAAP JAAR	Acompañamiento en la realización de los trámites necesarios e inherentes a la legalización de las JAAP y JAAR, del Cantón Gualacazo, ante el ente rector SENAGUA.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existo, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualacazo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, telefono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Regularización y aprobación de los PARAMETROS LEGALES DE LAS JAAP Y 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	
57	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 histórico y áreas de conservación histórica, mediante la entrega de plantas producidas en el vivero San Antonio	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existo, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualacazo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, telefono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Aprobación de PROYECTOS DE RESTAURACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS Y BIOPROTECCIÓN DE ÁREAS DE INTERÉS HÍDRICO	08:00 a 17:00	\$ 3,00	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	
58	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 existo, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualacazo 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	\$ 3,00	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	
59	DENUNCIAS DE INTRANSAZÓN	Visitas in situ y recorrido por las zonas solicitadas de explotación y tratamiento de materiales pétreos bajo el régimen de minería artesanal y se procederá según la Ordenanza respectiva	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existo, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualacazo 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 27.	Redacción de los DOCUMENTOS RELACIONADOS AL INFORME DE LA INSPECCION.	08:00 a 17:00	\$ 3,00	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	
60	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 existo, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualacazo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de oficio motivado de la denuncia 2. Documentos personales, telefono y dirección electrónica 3. Cartilla judicial.	Redacción de los DOCUMENTOS RELACIONADOS AL INFORME DE LA INSPECCION.	08:00 a 17:00	\$ 3,00	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	
61																		
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:											31/1/2021							

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N)	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
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 VILLAVECIDIO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						marcelo.villavecidio@quindio.gov.co												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 2255-131 EXTENSIÓN 226												