

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)	Tiempo 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 notificado)	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
1	Solicitud de acceso a la información pública	El acceso a la información pública es un derecho de los ciudadanos y ciudadanas que se fundamenta en los principios de la democracia y la transparencia, garantizado en la Constitución y la Ley.	Acceso virtual: A través de la cuenta www.gualaceo.gob.ec se puede visualizar y acceder a información puntual de interés ciudadano. A través de la ventanilla única, edificio principal, el procedimiento consiste en ingresar la solicitud de acceso a la información pública dirigida a la máxima autoridad en el formato preestablecido, o descargar en el siguiente link: <a href="https://www.gualaceo.gob.ec/transparencia/2013-2/">https://www.gualaceo.gob.ec/transparencia/2013-2/</a>	1. Formulario de solicitud de acceso a la información pública, en la que debe constar de manera clara y precisa la identificación del solicitante. La información pública que requiere la forma en la que se recibirá la información requerida. El formato con el que se requiere la información solicitada.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega de la respuesta al o la solicitante en la manera señalada en la solicitud.	De lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	El tiempo estimado de respuesta es de 10 días con 5 días de prórroga por causas debidamente justificadas e informadas, según lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Ciudadanía en general	Unidad de Comunicación	Gran Colombia y Tires de Noviembre (eq.) Correo: <a href="mailto:comunicador@2013-2.gualaceo.gob.ec">comunicador@2013-2.gualaceo.gob.ec</a> (07) 2256 608 – (07) 2257 707	Edificio principal, Oficina 2, Gran Colombia y Tires de Noviembre (eq.)	No	<a href="https://www.gualaceo.gob.ec/transparencia/2013-2/">https://www.gualaceo.gob.ec/transparencia/2013-2/</a>	<a href="https://www.gualaceo.gob.ec/serVICIOS-en-linea-2/">https://www.gualaceo.gob.ec/serVICIOS-en-linea-2/</a>	1	1	90%
2	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 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 1. 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 y 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	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
3	Servicio de consulta y préstamo a 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 registro de usuarios de la biblioteca 3. Llenar y firmar el registro de préstamo a domicilio. 4. Dejar como garantía su documento de identificación hasta la devolución del material bibliográfico.	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD 1. Inicio y desarrollo del proceso en la Biblioteca Municipal.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 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.	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
4	SERVICIO DE FAENAMIENTO DE ANIMALES EN LA UNIDAD DE CANAL	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 SUPERVISADAS 3. PESADO DE LAS CANALES 4. CANCELACION EN RECAUDACION POR PESO DE CANAL 5. ENTREGA DEL TIKET DE CANCELADO EN LA UNIDAD 6.- DESPACHO DE LAS CANALES.	1. Original de certificado sanitario de movilización 2. Traer el animal a faenar 3. Traer el pago de recaudación por el servicio y el pago de servicios administrativos	1. Elaboración de orden de producción 2. Fiscalización del certificado sanitario de movilización 3. Control Antemortem y aprobación e orden de producción 4. Control Postmortem y autorización de rotón de expendio 5. Emisión de los certificados de origen	7:00 A 15:00 de lunes a sábado	0,03 CENTAVOS POR LIBRA DE ANIMAL FAEMADO MAS \$2 DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Canal, Area Administrativa-Recaudación	Oficina n° 1. Dirección de Servicios Públicos Municipales. Unidad de Canal Municipal Telefono 2255-019 Ext 101.	Oficina n° 1. Dirección de Servicios Públicos Municipales. Unidad de Canal Municipal Telefono 2255-019 Ext 101.	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	163	532 (ANIMALES FAEMADOS 125 BOVINOS Y 407 PORCINOS)	97%
5	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 Gualaceo.	1. Copia de cedula. 2. Certificado de defunción. 3. Certificado de identidad. (3 copias de cada uno de los documentos)	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD 1. Inicio del proceso en la Dirección de Servicios Públicos Municipales. 2. Pagos de valor de la adquisición del nicho. 3. Realización de la Minuta (elabora el edicto municipal).  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	\$62.00 (la venta del Nicho)	1 día (varía de acuerdo a las actividades programadas por los funcionarios)	Ciudadanía en general	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales.	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales.	No	Tramite presencial.	Tramite presencial.	6	18	100%
6	Solicitud para la compra de un túmulo 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 túmulo en el Cementerio de Gualaceo.	1. Copia de cedula. 2. Certificado de defunción. 3. Certificado de identidad. (3 copias de cada uno de los documentos)	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD 1. Inicio del proceso en la Dirección de Servicios Públicos Municipales. 2. Pagos de valor de la adquisición del nicho. 3. Realización de la Minuta (elabora el edicto municipal).  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 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	0	100%
7	USO DEL ESPACIO FÍSICO DE LA FERIA DE GANADO	ACTIVIDADES COMERCIALES DE LOS DIFERENTES ANIMALES DE ABATO	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 AGRICULTORES 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	AV. 3 DE NOVIEMBRE Y MANUEL REYES OFICINA N° 11, TEL: 072251311 EXT 226	TRAMITE PERSONAL	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	147	360 (cantidad de animales que ingresaron para ser comercializados).	95%
8	ENTREGA DE PLANTAS FRUTALES	Entrega de 1.134 plantas frutales a las Asociaciones San Bartolome de la parroquia Luis Cordero, Asociación Productiva Grupo agroecológico Nuestra Tierra la parroquia Gualaceo, bajo el proyecto "Desarrollo agrícola para el fortalecimiento de la seguridad y soberanía alimentaria en el cantón Gualaceo por impulso del COVID 19"	Mediante acuerdos de trabajo entre representantes de organizaciones y/o GAD's parroquiales, Juntas de Agua y organizaciones sin fines de lucro	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	1. Los beneficiarios, deben solicitar mediante oficio a la máxima autoridad sus requerimientos. 2. Oficio de inspección de parte del Técnico de Fuentes Hídricas indicando las especies a entregar y la cantidad. 3. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indicara 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)	Personas naturales	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. GRANIA MUNICIPAL SAN ANTONIO	GUALACEO. Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre. Telf: 2255-131. ext 226 SAN ANTONIO Dirección: Km. 6,5 vía Gualaceo – San Juan, Sector San Antonio, Cantón Gualaceo, Provincia del Azuay Tlf: (07) 3010881	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. Oficina de la Granja San Antonio	NO	Tramite presencial.	Tramite presencial.	57	307	100%
9	ENTREGA DE PLANTAS ORNAMENTALES	Entrega de 532 plantas ornamentales a las Asociaciones de Tazuy y a Unidad de Acción Social del Municipio de Gualaceo.	Mediante acuerdos de trabajo entre representantes de organizaciones y/o GAD's parroquiales, Juntas de Agua y organizaciones sin fines de lucro	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	1. Los beneficiarios, deben solicitar mediante oficio a la máxima autoridad sus requerimientos. 2. Oficio de inspección de parte del Técnico de Fuentes Hídricas indicando las especies a entregar y la cantidad. 3. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indicara que se realice la entrega. 4. Entrega y firma de acta.	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	1,00	2 semana (varía de acuerdo al tiempo de respuesta de cada entre procedimientos)	Personas naturales	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. GRANIA MUNICIPAL SAN ANTONIO	GUALACEO. Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre. Telf: 2255-131. ext 226 SAN ANTONIO Dirección: Km. 6,5 vía Gualaceo – San Juan, Sector San Antonio, Cantón Gualaceo, Provincia del Azuay Tlf: (07) 3010882	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. Oficina de la Granja San Antonio	NO	Tramite presencial.	Tramite presencial.	2	5	100%
10	ENTREGA DE PLANTULAS DE HORTALIZAS	Entrega de 3750 plantulas de hortalizas a las Asociaciones El Carmen de Bullic y Riego Chanyun	Mediante acuerdos de trabajo entre representantes de organizaciones y/o GAD's parroquiales, Juntas de Agua y organizaciones sin fines de lucro	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	1. Los beneficiarios, deben solicitar mediante oficio a la máxima autoridad sus requerimientos. 2. Oficio de inspección de parte del Técnico de Fuentes Hídricas indicando las especies a entregar y la cantidad. 3. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indicara que se realice la entrega. 4. Entrega y firma de acta.	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:01	1,00	2 semana (varía de acuerdo al tiempo de respuesta de cada entre procedimientos)	Personas naturales	Oficinas N° 12, Dirección Servicios Públicos Municipales. GRANIA MUNICIPAL SAN ANTONIO	GUALACEO. Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre. Telf: 2255-131. ext 226 SAN ANTONIO Dirección: Km. 6,5 vía Gualaceo – San Juan, Sector San Antonio, Cantón Gualaceo, Provincia del Azuay Tlf: (07) 3010882	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. Oficina de la Granja San Antonio	NO	Tramite presencial.	Tramite presencial.	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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar 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)	Tiempo 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, etc.)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanas que servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	ENTREGA DE PLANTAS FORESTALES NATIVAS	Entrega 3.628 plantas forestales nativas a la JAAP Sondelég, Comunidad de Taqui y la Unidad de Recursos Hídricos del Municipio de Gualaquiza.	1. Mediante acuerdos de trabajo entre representantes de organizaciones y/o GAD's parroquiales, juntas de Agua y organizaciones sin fines de lucro	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	1. Los beneficiarios, deben solicitar mediante oficio a la máxima autoridad sus requerimientos. 2. Oficio de inspección de parte del Técnico de fuentes hídricas indicando las especies a entregar y la cantidad. 3. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indicara que se realice la entrega. 4. <del>Entrega de las plantas</del>	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)	Personas naturales	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. GRANJA MUNICIPAL SAN ANTONIO	GUALACCO. Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre Teff. 2255-131, ext 236 SAN ANTONIO. Dirección: Km. 6,5 vía Gualaquiza - San Juan, Sector San Antonio, Cantón Gualaquiza, Provincia del Azuay Tlf. (07) 3010881.	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. Oficina de la Granja San Antonio	NO	Tramite presencial.	Tramite presencial.	3	7	100%
12	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.- envia al alcalde para que firme como representante legal del GAD de Gualaquiza	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Comerciantes del mercado 25 de Junio del mercado Santiago de Gualaquiza	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaquiza		Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaquiza	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	5	37	100%
13	Unidad de Mercados y Cementerio	Renovacion de patente puesto fijo	De forma personal	1. Copia de la cedula a colores, 2.- copia del carné de salud del arrendatario, 3.- 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 duelta de la patente: Casa propia o arrendara, 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 Gualaquiza	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaquiza		Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaquiza	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	83	214	100%
14	Unidad de Mercados y Cementerio	Renovacion de patente eventuales	De forma personal	1. Copia de la cedula a colores, 2.- copia del carné de salud del arrendatario, 3.- certificado de no adeudar al municipio, 4.- Foto tamaño carné.	1.- En la copia de la cedula se llena los datos de salud del arrendatario, 3.- certificado de no arrendara, 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 Gualaquiza	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaquiza		Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaquiza	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	72	280	100%
15	Unidad de Mercados y Cementerio	Terminacion de contrato de arriendo puesto fijo	De forma personal	1. Copia de la cedula a colores, 2.- certificado de no adeudar al municipio, 3.- Copia de una cuenta activa de cooperativa o banco, 4.- Pago de Agua y de luz al día	1.- Presenta la documentación requerida, 2.- Oficina Dep. Finanzas, Rentas, tesoreria, 2.- Oficio a EMAPAS EP, si se requiere	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Comerciantes del mercado 25 de Junio del mercado Santiago de Gualaquiza	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaquiza		Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaquiza	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	2	6	100%
16	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de arrendamiento de bodevas	De forma personal	1.- Partida de defuncion, 2.- Copia de cedula de la persona que se hace cargo del contrato, 3.- Oficio para pago de arriendo en rentas, 4.- Elaboracion del contrato de arriendo, 5.- Autorizacion de ingreso al cementerio.	1.- Recepcion de documentos, 2.- Elaboracion de contrato, 3.- Se envia al alcalde para que firme como representante legal del GAD de Gualaquiza	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaquiza		Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaquiza	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	12	30	100%
17	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de renovacion 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.- Elaboracion del contrato de renovacion del arriendo	1.- Elaboracion de contrato, 2.- Se envia al alcalde para que firme como representante legal del GAD de Gualaquiza	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaquiza		Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaquiza	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	6	20	100%
18	Unidad de Mercados y Cementerio	Exhumaciones de bodevas a osario	De forma personal	1.- Copia de la cedula de la persona que se hace cargo del tramite, 2.- Presentar 3 partidas de defuncion originales, 3.- presentar 3 partidas de filiacion originales	1.- Oficio para pago en tesoreria de traslado de restos al osario, 2.- Oficio al distrito de salud para exhumar, 3.- Autorizacion para la exhumacion en el cementerio.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaquiza		Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaquiza	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	2	9	100%
19	Unidad de Mercados y Cementerio	Exhumaciones de bodevas a nicho	De forma personal	1.- Presentar copia completa de la escritura, 2.- copia de cedula de la persona que va a hacer el tramite, 3.- partida de defuncion original, 4.- partida de filiacion original	1.- Oficio al distrito de salud para exhumar, 2.- Oficio para la exhumacion en el cementerio	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaquiza		Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaquiza	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	6	17	100%
20	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	HISORIA CLINICA GENERAL	8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	Gratuito	45 MIN POR PERSONA	Dependientes municipales y libre demanda del ciudadano gualaquizeño	Unidad Médica	Gran Colombia y Tyes de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Tramite presencial en la Unidad Médica, Gran Colombia y Tyes de Noviembre esquina	No	No se utiliza formulario para este servicio	no aplica ya que el tramite es presencial.	48	163	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la municipalidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
21	Evaluación pre ocupacional/inicial	Se la realiza previo al ingreso, para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estará expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.	ACUDIR A LA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL	REMITIDO POR TALENTO HUMANO	05022019_vf_hco_form_077- inicial_estad_b0191067001531937661	8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	GAD Gualaquiza	60 min	Previa al ingreso para calificación de aptitud	Unidad Médica Municipal	Gran Colombia y Tyes de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Unidad Médica	No	05022019_vf_hco_form_077- inicial_estad_b0191067001531937661	no aplica ya que el tramite es presencial.	3	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la municipalidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
22	Evaluación médica periódica	monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar posibles problemas temporales, permanentes o graves en la salud del trabajador, pudiendo ser de origen común u ocasionado por su trabajo.	ACUDIR A LA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL	REMITIDO POR TALENTO HUMANO	25022019_vf_hco_form_078-periodica_modificad049930001531937661	8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	GAD Gualaquiza	45 min	Control anual de los dependientes municipales anuales	Unidad Médica Municipal	Gran Colombia y Tyes de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Unidad Médica	No	25022019_vf_hco_form_078-periodica_modificad049930001531937661	no aplica ya que el tramite es presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
23	Evaluación de reintegro	Consiste en evaluaciones médicas para reintegrar al trabajador al desempeño de una actividad laboral después de ausencia prolongada generalmente por motivos de salud.	ACUDIR A LA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL	REMITIDO POR TALENTO HUMANO	25022019_vf_hco_form_079-reintegro_modificad0814382001531937661	8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	GAD Gualaquiza	45 min	Control de los dependientes municipales luego de ausentismo como vacaciones	Unidad Médica Municipal	Gran Colombia y Tyes de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Unidad Médica	No	25022019_vf_hco_form_079-reintegro_modificad060814382001531937661	no aplica ya que el tramite es presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
24	Certificado de salud en el trabajo	Resultado de evaluaciones médicas:- Apto: El trabajador podrá desempeñar su cargo - Apto en observación: El trabajador está siendo sometido a estudio y/o vigilancia médica a fin de determinar su grado de capacidad. - Apto con limitaciones: El trabajador tiene restricciones personales y/o laborales para el desarrollo del cargo - No apto: El desempeño de las tareas implica problemas serios de salud para el trabajador	ACUDIR A LA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL	REMITIDO POR TALENTO HUMANO	25022019-vf_hco_form_81_certificado_modificad0406697001531937662	8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	GAD Gualaquiza	10 min	Emisión de certificación médica de aptitud a las actividades que va a realizar: apto, apto con limitaciones, apto en observación y no apto.	Unidad Médica Municipal	Gran Colombia y Tyes de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Unidad Médica	No	25022019-vf_hco_form_81_certificado_modificad0406697001531937662	no aplica ya que el tramite es presencial.	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
25	VACUNAS	Proteger a los trabajadores del riesgo de padecer determinadas enfermedades transmisibles. Prevenir enfermedades infecciosas en trabajadores que estén inmunocomprometidos o padezcan patologías crónicas, lo que sería un riesgo grave para ellos.	ACUDIR A LA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL	REMITIDO POR TALENTO HUMANO	25022019_vf_hco_form_83_vacunat_modificad06988601531937662	8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	GAD Gualaquiza	Libre cooperación. No se dispone de personal auxiliar de enfermería	Se comunica sobre la importancia de las vacunas en estimular el sistema inmunológico. Se envía al MSP para que le administren.	Unidad Médica Municipal	Gran Colombia y Tyes de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Unidad Médica	No	25022019_vf_hco_form_83_vacunat_modificad06988601531937662	no aplica ya que el tramite es presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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 beneficiario 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
26	Evaluación de retro	Evaluación médica realizada al trabajador respecto de su estado y condición de salud a fin de detectar enfermedades relacionadas al trabajo, secuelas de accidentes del trabajo y en general condiciones de salud agravadas por el trabajo en caso de existir.	ACCIÓN A LA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL	REMITIDO POR TALENTO HUMANO	2502019_of_hcu_form_80_retiro_estado067351400152298751018300153	8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	GAD Gualeaco	60 min	Se procede a verificar las condiciones de salud en que dejan su puesto de trabajo.	Unidad Médica Municipal	Gran Colombia y Tiro de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Unidad Médica	No	2502019_of_hcu_form_80_retiro_estado067351400152298751018300153	no aplica ya que el trámite es presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
27	CHARLAS INFORMATIVAS TEMAS DE SIDA Y TEMAS MÉDICOS ABIERTOS.	Preparar material didáctico sobre el tema a tratar	Atiindir hasta el puesto de trabajo	Necesidad de información	Capacitación en VIH, primeros auxilios	8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	GAD Gualeaco	1 hora	Se brinda la charla educativa a salud	Auditorio y en el lugar de trabajo de los docentes	Diferentes puestos de trabajo	Auditorio/puestos de trabajo	No	Firmas de asistencia	no aplica ya que el trámite es presencial.	0	0	Se brindó preferencia a los casos de coronavirus/ No se dispone de estadísticas
28	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 escojan; de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualeaco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Copia de uso de suelo 2. Copia de documento ambiental MAE-SUAM(m 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	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	172	234	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
29	SOLICITUD PARA TALA -CORTE DE ARBOLOS MADERABLES EN EL CANTON GUALACO	Documento que autoriza la actividad de tala - corte de árboles maderables en el Cantón Gualeaco, en base de la ordenanza existente.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que exista; de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualeaco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud Tala-Corte de Árboles 2. Copia de documento titulado propiedad, escritura de terreno donde están ubicados los árboles, copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA TALA-CORTE DE ARBOLOS MADERABLES.	08:00 a 17:00	\$ 3.00	2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	4	11	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
30	INSPECCIONES POR PRESUNTA 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 exista; de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualeaco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de denuncia 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	5 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	6	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
31	INSPECCIONES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS AMBIENTALES, EN EL AMBITO 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 exista; de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualeaco 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	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
32	SOLICITUD DE CONCESIONES MINERAS BAJO EL RÉGIMEN DE PEQUEÑA MINERÍA	Para los fines de esta ordenanza, se considera pequeña minería aquella que, en razón del área, características del yacimiento, monto de inversiones y capacidad instalada de explotación y beneficio o procesamiento, sea calificada como tal y diferenciada de la minería artesanal o de subsistencia y de otras categorías de la actividad minera, de acuerdo con la normativa aplicable al régimen especial de pequeña minería y minería artesanal y los Reglamentos y el Capítulo II del Título IX de los Reglamentos Especiales de la Ley de Minería	Este proceso se da por 2 vías: 1) Mediante oficio de solicitud por parte del peticionario; y 2) Mediante el Sistema de Gestión Minera (SGM) Tanto como el PRIMERO Y SEGUNDO PASO el peticionario deberá solicitar mediante Oficio y mediante el SGM, la presentación de los requisitos establecidos en la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentran en los lechos de los ríos, lagos, lagunas y canchales existentes en la jurisdicción del Cantón Gualeaco. El peticionario y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuenca deberán contar con las respectivas claves ya sean estas para el Administrador - Responsable-Secretaría y Solicitante	a. En el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos; números de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC, y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación y, número de RUC, debiendo acompañarse tanto el nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente, como copia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas; b. Denominación del área materia de la solicitud, ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o circunscripción territorial; c. Número de hectáreas mineras solicitadas; d. Coordenadas catastrales cuyos valores numéricos serán siempre múltiplos de cien tanto para las X como para las Y del punto de partida y de los demás vértices del polígono del área, de acuerdo con lo señalado en el artículo 32 de la Ley de Minería; e. Declaración expresa de asumir la obligación de obtener la respectiva licencia ambiental y dar cumplimiento a las obligaciones generadas de esta; f. Declaración expresa de cumplir las obligaciones económicas,	1. Los documentos son receptados a través de Secretaría de la Unidad de Gestión Ambiental, Secretaría General del GAD Municipal o correo electrónico. 2. Verificación de la información de la denuncia, queja o requerimiento 3. Se realizará una verificación en campo mediante una inspección 4. Elaboración de Informe Técnico 5. Pronunciamiento de las acciones pertinentes en caso de que se requiera y notificación a los involucrados a través de secretaria.	08:00 a 17:00	No aplica	30 días	Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Unidad de Gestión Ambiental	Edificio Municipal ubicado en la calle 3 de Noviembre y Manuel Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	Si	<a href="https://www.gualeaco.gob.ec/foesarga-de-formularios/">https://www.gualeaco.gob.ec/foesarga-de-formularios/</a>	<a href="https://www.gualeaco.gob.ec/foesarga-de-formularios/">https://www.gualeaco.gob.ec/foesarga-de-formularios/</a>	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
33	DENUNCIAS DE INTERNACION	Los titulares de derechos mineros para la explotación de áridos y pétreos, que se consideren afectados por la intromisión de otros titulares colindantes, presentarán la denuncia al gobierno municipal, acompañada de las evidencias que dispongan a fin de acreditar la ubicación y extensión de la presunta intromisión. De igual manera deberá acompañar a la denuncia el original del título de concesión y el certificado de pago de patentes actualizado.	Trámite presencial: Entrega de documentos habilitantes en físico, solicitud de inspección, denuncia, asignar correo electrónico para notificaciones, la denuncia puede ser ingresada de forma virtual a <a href="mailto:gestionambiental@gualeaco">gestionambiental@gualeaco</a>	Presentarán la denuncia al gobierno municipal, acompañada de las evidencias que dispongan a fin de acreditar la ubicación y extensión de la presunta intromisión. De igual manera deberá acompañar a la denuncia el original del título de concesión y el certificado de pago de patentes actualizado.	1. Los documentos son receptados a través de Secretaría de la Unidad de Gestión Ambiental, Secretaría General del GAD Municipal o correo electrónico. 2. Verificación de la información de la denuncia, queja o requerimiento 3. Se realizará una verificación en campo mediante una inspección 4. Elaboración de Informe Técnico 5. Pronunciamiento de las acciones pertinentes en caso de que se requiera y notificación a los involucrados a través de secretaria.	08:00 a 17:00	No aplica	5 días	A los Titulares de derechos mineros.	Unidad de Gestión Ambiental	Edificio Municipal ubicado en la calle 3 de Noviembre y Manuel Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No se utiliza formulario para este servicio	0	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
34	DENUNCIAS DE EXPLOTACION ILEGAL	Denuncia de las posibles actividades de explotación ilegal en áreas de concesión minera legítimamente otorgadas en el territorio del cantón Gualeaco y en zonas no autorizadas, por la ciudadanía en general.	Trámite presencial: Entrega de documentos habilitantes en físico, solicitud de inspección, denuncia, asignar correo electrónico para notificaciones, la denuncia puede ser ingresada de forma virtual a <a href="mailto:gestionambiental@gualeaco">gestionambiental@gualeaco</a>	Oficio dirigido a la máxima autoridad(Aldede) y/o Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental, con la respectiva denuncia, acompañada de el número de cédula y un mail del denunciante para poder notificar. Presentación de información relevante para ubicación geográfica de zonas donde se realizan posibles actividades de minería ilegal de materiales áridos y pétreos.	1. Los documentos son receptados a través de Secretaría de la Unidad de Gestión Ambiental, Secretaría General del GAD Municipal o correo electrónico. 2. Verificación de la información de la denuncia, queja o requerimiento 3. Se realizará una verificación en campo mediante una inspección 4. Elaboración de Informe Técnico 5. Pronunciamiento de las acciones pertinentes en caso de que se requiera y notificación a los involucrados a través de secretaria.	08:00 a 17:00	No aplica	5 días	Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Unidad de Gestión Ambiental	Edificio Municipal ubicado en la calle 3 de Noviembre y Manuel Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No se utiliza formulario para este servicio	15	113	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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 notación)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
35	AUTORIZACIÓN PARA LA EXPLOTACIÓN Y TRATAMIENTO DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS, BAJO EL RÉGIMEN DE MINERÍA ARTESANAL.	La solicitud para obtener la autorización minera para explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos, bajo el régimen de minería artesanal, será presentada a la máxima autoridad municipal	Los que hayan obtenido el permiso de minería artesanal 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 Guabacé en la Unidad de Gestión Ambiental.	a. Copia de permiso para realizar labores de minería artesanal debidamente registrado ante la autoridad competente. b. Copia de ficha ambiental o su equivalente, aprobada por la autoridad ambiental competente. c. Copia del certificado de uso de suelo emitido por la Dirección de Planificación. d. Si el inmueble en que se va a realizar la explotación no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente legalizado. e. Copia de la patente municipal vigente. f. Determinación de la ubicación y número de hectáreas a explotarse. g. Informe favorable de la Secretaría Nacional del Agua (SENAGUA). h. Recibo de pago de la tasa de servicios administrativos por autorización municipal para explotación de materiales áridos y pétreos.	1. Los documentos son receptados a través de Secretaría General del GAD Municipal, se genera un trámite interno a través del sistema de gestión documental y se asigna a la Unidad de Gestión Ambiental. 2. La Unidad de Gestión Ambiental receipta el trámite y se asigna al Técnico en Minas, quien revisa las solicitudes presentadas. 3. Las solicitudes que no cumplan los requisitos señalados en la ordenanza, no continúan con el trámite correspondiente; sin embargo a través de la Unidad de Gestión Ambiental solicitará el informe jurídico al departamento legal, así como al Técnico Ambiental, debiendo pronunciarse en el término de setenta y dos horas. 4. Con dichos informes la Unidad de Gestión Ambiental, hará conocer al solicitante en el término de setenta y dos horas de los defectos u omisiones contenidas en la solicitud y requerirá que lo subsane el peticionario dentro del término de diez días a contar desde la fecha de la notificación. Si, a pesar de haber sido notificado el peticionario no cumpliere dicho requerimiento en el término señalado, la	08:00 a 17:00	Pago del valor equivalente a una remuneración mensual básica unificada del trabajador privado, multiplicado por el número de hectáreas en fase explotación.	30 días	A los que obtuvieron el Permiso para Minería Artesanal	Unidad de Gestión Ambiental	Edificio Municipal ubicado en la calle 3 de Noviembre y Manuel Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No se utiliza formulario para este servicio	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
36	RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EXPLOTACIÓN Y TRATAMIENTO DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS BAJO EL RÉGIMEN DE MINERÍA ARTESANAL.	Las autorizaciones para la renovación de la explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos bajo el régimen especial de minería artesanal serán otorgadas por la máxima autoridad su delegada. Las autorizaciones mineras podrán renovarse por períodos iguales a los de la primera autorización. En el caso de que un permiso este por caducar, la autorización se otorgará solo por el resto del tiempo de vigencia permiso.	Los que hayan obtenido el permiso de minería artesanal 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 Guabacé en la Unidad de Gestión Ambiental.	a. Copia del Permiso para realizar labores bajo el régimen especial de minería artesanal debidamente protocolizado y registrado por la autoridad competente. b. Copia de la ficha ambiental aprobada por la autoridad ambiental competente. c. Copia del certificado de uso de suelo emitido por la Dirección de Planificación. d. Si el inmueble en que se va a realizar la explotación no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente legalizado. e. Copia de la patente municipal vigente. f. Determinación de la ubicación y número de hectáreas a explotarse. g. Informe favorable de la Secretaría Nacional del Agua (SENAGUA). h. Recibo de pago de la tasa de servicios administrativos por autorización municipal para explotación de materiales áridos y pétreos;	1. Los documentos son receptados a través de Secretaría General del GAD Municipal, se genera un trámite interno a través del sistema de gestión documental y se asigna a la Unidad de Gestión Ambiental. 2. La Unidad de Gestión Ambiental receipta el trámite y se asigna al Técnico en Minas, quien revisa las solicitudes presentadas. 3. Las solicitudes que no cumplan los requisitos señalados en la ordenanza, no continúan con el trámite correspondiente; sin embargo a través de la Unidad de Gestión Ambiental solicitará el informe jurídico al departamento legal, así como al Técnico Ambiental, debiendo pronunciarse en el término de setenta y dos horas. 4. Con dichos informes la Unidad de Gestión Ambiental, hará conocer al solicitante en el término de setenta y dos horas de los defectos u omisiones contenidas en la solicitud y requerirá que lo subsane el peticionario dentro del término de diez días a contar desde la fecha de la notificación. Si, a pesar de haber sido notificado el peticionario no cumpliere dicho requerimiento en el término señalado, la	08:00 a 17:00	Pago del valor equivalente a una remuneración mensual básica unificada del trabajador privado, multiplicado por el número de hectáreas en fase explotación.	30 días	A los poseedores del Permiso para Minería Artesanal	Unidad de Gestión Ambiental	Edificio Municipal ubicado en la calle 3 de Noviembre y Manuel Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No se utiliza formulario para este servicio	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
37	AUTORIZACIÓN PARA EXPLOTACIÓN Y TRATAMIENTO DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS, BAJO EL RÉGIMEN DE PEQUEÑA MINERÍA.	La solicitud para obtener la autorización minera para explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos, será presentada a la máxima autoridad municipal	Los concesionarios de pequeña minería 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 Guabacé en la Unidad de Gestión Ambiental.	a. Copia de título minero debidamente protocolizado y registrado ante la autoridad competente; b. Diseño técnico de explotación, elaborado por su representante técnico; c. Copia de la licencia ambiental o su equivalente y estudio de impacto ambiental aprobada por la autoridad ambiental competente; d. Copia del certificado de uso de suelo emitido por la dirección de planificación; e. Determinación de la ubicación y número de hectáreas a explotarse; f. Plano topográfico en escala 1:1000 con curvas de nivel a 5 metros, referidas a las coordenadas SGN 84 o SIRGAS, en el que se identifique las construcciones existentes vecinas al área minera en una distancia no menor a (200) metros del perímetro del área minera, en el plano constarán las firmas del propietario y del profesional técnico responsable, o del arrendatario de ser el caso; g. Recibo de pago de la tasa de servicios administrativos por autorización municipal para explotación de materiales áridos y pétreos; h. Copia de la patente municipal vigente. i. Si el inmueble en que se va a realizar la explotación no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario,	1. Los documentos son receptados a través de Secretaría General del GAD Municipal, se genera un trámite interno a través del sistema de gestión documental y se asigna a la Unidad de Gestión Ambiental. 2. La Unidad de Gestión Ambiental receipta el trámite y se asigna al Técnico en Minas, quien revisa las solicitudes presentadas. 3. Las solicitudes que no cumplan los requisitos señalados en la ordenanza, no continúan con el trámite correspondiente; sin embargo a través de la Unidad de Gestión Ambiental solicitará el informe jurídico al departamento legal, así como al Técnico Ambiental, debiendo pronunciarse en el término de setenta y dos horas. 4. Con dichos informes la Unidad de Gestión Ambiental, hará conocer al solicitante en el término de setenta y dos horas de los defectos u omisiones contenidas en la solicitud y requerirá que lo subsane el peticionario dentro del término de diez días a contar desde la fecha de la notificación. Si, a pesar de haber sido notificado el peticionario no cumpliere dicho requerimiento en el término señalado, la	08:00 a 17:00	Pago del valor equivalente a una remuneración mensual básica unificada del trabajador privado, multiplicado por el número de hectáreas en fase explotación.	Indeterminado	Esta dirigido a los concesionarios de las áreas mineras dentro de la jurisdicción del cantón Guabacé	Unidad de Gestión Ambiental	Edificio Municipal ubicado en la calle 3 de Noviembre y Manuel Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No se utiliza formulario para este servicio	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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/a 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 (Detallar 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)	Tiempo 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 notturno)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
38	RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EXPLOTACIÓN Y TRATAMIENTO DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS, BAJO EL RÉGIMEN DE PEQUEÑA MINERÍA	Las autorizaciones para la renovación de la explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos serán otorgadas por la máxima autoridad, podrán renovarse por periodos iguales a los de la primera autorización, para el caso de que un titular minero este por caducar, la autorización se otorgará solo por el resto del tiempo de vigencia del título minero.	Los concesionarios de pequeña minería 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.	a. Copia de título minero debidamente registrado ante la autoridad competente b. Diseño técnico de explotación, elaborado por su representante técnico. Copia de la licencia ambiental, o su equivalente, aprobada por la autoridad ambiental competente. c. Informe favorable de la dirección de gestión ambiental. d. Copia del certificado de uso de suelo emitido por la dirección de planificación. e. Si el inmueble en que se va a realizar la explotación no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente legalizado. f. Determinación de la ubicación y número de hectáreas a explotarse; g. Plano topográfico de la cantera en escala 1:1000 con curvas de nivel a 5 metros, referidas a las coordenadas SOW 84 o SIRGAS, en el que se identifiquen las construcciones existentes vecinas al área minera en una distancia no menor a (300) metros del perímetro del área minera, en el plano constarán las firmas del propietario y del profesional técnico responsable, o del arrendatario de ser el caso; h. Recibo de pago de	1. Los documentos son receptados a través de Secretaría General del GAD Municipal, se genera un trámite interno a través del sistema de gestión documental y se asigna a la Unidad de Gestión Ambiental. 2. La Unidad de Gestión Ambiental receipta el informe favorable de la dirección de gestión ambiental. 3. Las solicitudes que no cumplen los requisitos señalados en la ordenanza, no continúan con el trámite correspondiente. 4. Con dicho informe la Unidad de Gestión Ambiental, hará conocer al solicitante y requerirá que lo subsane el peticionario dentro del término de sesenta días a contarse desde la fecha de la notificación. Si, a pesar de haber sido notificado el peticionario no cumpliere dicho requerimiento en el término señalado, la Unidad de Gestión Ambiental, sentará la razón de tal hecho y se archivará la solicitud. 5. Cuando la solicitud cumpla los requisitos o se hayan subsanado las observaciones, la Unidad de Gestión Ambiental en el término de quince días, desde la fecha de la recepción de la solicitud, emitirá la respectiva aprobación.	08:00 a 17:00	La unidad minera municipal o quien haga sus veces, tramitará la solicitud de autorización para la explotación de materiales áridos y pétreos, previo pago del valor equivalente a una remuneración básica unificada del trabajador privado.	Indeterminado	Esta dirigido a los concesionarios de las áreas mineras dentro de la jurisdicción del cantón Gualaceo	Unidad de Gestión Ambiental	Edificio Municipal ubicado en la calle 3 de Noviembre y Manuel Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No se utiliza formulario para este servicio	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
39	REVISIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE PRODUCCIÓN DEBIDAMENTE AUDITADOS DEL RÉGIMEN DE PEQUEÑA MINERÍA	Los titulares de concesiones en pequeña minería, estarán exceptuados de la presentación de los informes de explotación a los que se refiere el artículo 41 de la Ley de Minería, pero si obligados a presentar al GADM Gualaceo, manifiestos e informes de producción, mediante declaración juramentada realizada ante Notario en los que se indicará el número de hectáreas mineras en explotación. Los informes anuales de producción debidamente auditados se presentarán hasta el 31 de marzo de cada año al GADM Gualaceo, de conformidad con los guías técnicas elaboradas para el efecto por el GADM Gualaceo. La falsedad comprobada en la declaración de la referencia anterior será sancionada de conformidad con las penas aplicables al delito de perjurio.	Los concesionarios de pequeña minería 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.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad (alcaldía/y jefe de la Unidad de Gestión Ambiental, acompañado de el informe de explotación anual y la auditoría al informe de producción. La guía Técnica deben descargarse de la Pagina del ARCOM.	1. Los documentos son receptados a través de Secretaría General del GAD Municipal, se genera un trámite interno a través del sistema de gestión documental y se asigna a la Unidad de Gestión Ambiental. 2. La Unidad de Gestión Ambiental receipta el informe favorable de la dirección de gestión ambiental. 3. Las solicitudes que no cumplen los requisitos señalados en la ordenanza, no continúan con el trámite correspondiente. 4. Con dicho informe la Unidad de Gestión Ambiental, hará conocer al solicitante y requerirá que lo subsane el peticionario dentro del término de sesenta días a contarse desde la fecha de la notificación. Si, a pesar de haber sido notificado el peticionario no cumpliere dicho requerimiento en el término señalado, la Unidad de Gestión Ambiental, sentará la razón de tal hecho y se archivará la solicitud. 5. Cuando la solicitud cumpla los requisitos o se hayan subsanado las observaciones, la Unidad de Gestión Ambiental en el término de quince días, desde la fecha de la recepción de la solicitud, emitirá la respectiva aprobación.	08:00 a 17:00	30 días	Esta dirigido a los concesionarios de las áreas mineras bajo el régimen de Pequeña Minería dentro de la jurisdicción del cantón Gualaceo	Unidad de Gestión Ambiental	Edificio Municipal ubicado en la calle 3 de Noviembre y Manuel Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No se utiliza formulario para este servicio	3	31	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
40	PAGO DE PATENTES DE CONSERVACION MINERA	Los concesionarios mineros pagaran una patente anual de conservación de acuerdo al artículo 34 de la Ley de Minería y artículo 80 del Reglamento General de la Ley de Minería. Los concesionarios mineros están en la obligación de presentar al GADM Gualaceo una copia del pago de patentes de conservación para su respectiva verificación.	Los concesionarios de pequeña minería 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.	Solicitud dirigida a la Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental, acompañado de la información requerida en dicho formulario.	1. Los documentos son receptados a través de Secretaría de la Unidad de Gestión Ambiental, se genera un trámite interno a través del sistema de gestión documental y se asigna a la Unidad de Gestión Ambiental. 2. La Jefatura de Rentas emite el respectivo Título de Crédito para el pago respectivo.	08:00 a 17:00	1 día	Esta dirigido a los concesionarios de las áreas mineras bajo el régimen de Pequeña y Mediana Minería dentro de la jurisdicción del cantón Gualaceo	Unidad de Gestión Ambiental	Edificio Municipal ubicado en la calle 3 de Noviembre y Manuel Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	Si	<a href="https://www.gualaceo.gob.ec/decarga-de-formularios/">https://www.gualaceo.gob.ec/decarga-de-formularios/</a>	<a href="https://www.gualaceo.gob.ec/decarga-de-formularios/">https://www.gualaceo.gob.ec/decarga-de-formularios/</a>	8	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
41	PAGO DE REGALIAS A LA ACTIVIDAD MINERA	Los titulares de derechos mineros de pequeña minería de materiales áridos y pétreos, pagarán por concepto de regalía el 1% del costo de producción. El cálculo para el pago de regalías se regulará acorde lo establecido en el artículo 93 de la Ley de Minería y el artículo 81 del Reglamento General de la Ley de Minería. Los concesionarios mineros están en la obligación de presentar al GADM Gualaceo una copia del pago de las regalías para su respectiva verificación.	Los concesionarios de pequeña minería 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.	Solicitud dirigida a la Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental, acompañado de el formulario que se puede bajar de la pagina del GAD Municipal, con toda la información requerida en dicho formulario.	1. Los documentos son receptados a través de Secretaría de la Unidad de Gestión Ambiental, se genera un trámite interno a través del sistema de gestión documental y se asigna a la Unidad de Gestión Ambiental. 2. La Jefatura de Rentas emite el respectivo Título de Crédito para el pago respectivo.	08:00 a 17:00	1 día	Esta dirigido a los concesionarios de las áreas mineras bajo el régimen de Pequeña y Mediana Minería dentro de la jurisdicción del cantón Gualaceo	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	Si	<a href="https://www.gualaceo.gob.ec/decarga-de-formularios/">https://www.gualaceo.gob.ec/decarga-de-formularios/</a>	<a href="https://www.gualaceo.gob.ec/decarga-de-formularios/">https://www.gualaceo.gob.ec/decarga-de-formularios/</a>	7	21	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
42	INFORME DE FACTIBILIDAD PARA TRABAJOS AGROPECUARIOS EN ÁREA DE RESERVA MUNICIPAL	Inspecciones necesarias para el conocimiento de las zonas donde se pretende realizar actividades agropecuarias en áreas de reserva municipal.	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, teléfono y dirección electronica 3. Pago de servicio administrativo.	Elaboración de la APROBACIÓN Y/O NEGACION DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS EN ÁREA DE RESERVA MUNICIPAL.	08:00 a 17:00	\$ 3.00	Indeterminado	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No se utiliza formulario para este servicio	1	6	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
43	SOLICITUD DE APOYO EN LA REGULARIZACIÓN DE LAS JAAP Y JAAR	Acompañamiento en la realización de los trámites necesarios e inherentes a la regularización de las JAAP y JAAR, del Cantón Gualaceo, ante el ente rector SENAGUA.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe; de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, teléfono y dirección electronica 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	No se utiliza formulario para este servicio	No se utiliza formulario para este servicio	1	2	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
44	SOLICITUD DE RESTAURACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS (REFORESTACIÓN Y BIOPROTECCIÓN DE ÁREAS DE INTERÉS HÍDRICO)	Restauración activa, forestación y reforestación de zonas degradadas, áreas de interés hídrico 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 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, teléfono y dirección electronica 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	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No se utiliza formulario para este servicio	2	9	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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 seguirse si 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario 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 notificación)	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
45	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	El Departamento de Planificación ingresará la solicitud de información pública y la presentará a través del medio que existe; de manera física en las oficinas de la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de informe favorable 2. Proyecto	Documento que contiene el informe FAVORABLE o NO FAVORABLE necesario para continuar con el trámite de obtención de los PERMISO DE CONSTRUCCION MENOR PARA OBRA CIVIL (DESANQUE Y MOVIMIENTO DE TIERRAS)	08:00 a 17:00	\$3,50	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No aplica (Este informe sirve de apoyo al Departamento de Planificación)	No aplica (El trámite es remitido al Departamento de Planificación)	0	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
46	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS DE CONCENTRACION MASIVA GENERALES	Revisión del Plan de Contingencia (de acuerdo a un formato establecido) que contiene información de forma general sobre como actuar en caso de que sea necesario brindar atención prehospitalaria, en caso de incendio, en caso de evaluación, en caso de un acto delictual, el momento de desarrollarse el evento de concentración masiva (Adjuntar documentos adicionales descritos en los requisitos)	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 Gualeacoe en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de aprobación de plan de contingencia 2. Plan de contingencia	Análisis del plan de contingencia junto con el grupo operativo (Instituciones de seguridad del Cantón)	08:00 a 17:00	\$3,50	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	<a href="https://www.gualeacoe.gov.ec/descarga-de-formularios/">https://www.gualeacoe.gov.ec/descarga-de-formularios/</a>	No aplica (El certificado se emite y se entrega personalmente al solicitante)	3	86	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
47	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS DE CONCENTRACION MASIVA DEPORTIVAS	Revisión del Plan de Contingencia que contiene información de forma general sobre como actuar en caso de que sea necesario brindar atención prehospitalaria, en caso de incendio, en caso de evaluación, en caso de un acto delictual, el momento de desarrollarse el evento de concentración masiva (Adjuntar documentos adicionales descritos en los requisitos)	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 Gualeacoe en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de aprobación de plan de contingencia 2. Plan de contingencia	Análisis del plan de contingencia junto con el grupo operativo (Instituciones de seguridad del Cantón)	08:00 a 17:00	\$0,00	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	<a href="https://www.gualeacoe.gov.ec/descarga-de-formularios/">https://www.gualeacoe.gov.ec/descarga-de-formularios/</a>	No aplica (El certificado se emite y se entrega personalmente al solicitante)	6	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
48	CERTIFICADO DE APROBACION DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIA PARA ESTABLECIMIENTOS DE BARRIOS Y ESCUELAS	Revisión del Plan de Contingencia único (de acuerdo a un formato establecido) que contiene información de forma general sobre como actuar en caso de que sea necesario brindar atención prehospitalaria, en caso de incendio, en caso de evaluación, en caso de un acto delictual	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 Gualeacoe en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de aprobación de plan de contingencia 2. Plan de contingencia con firma de respaldo de un profesional en la rama de seguridad	Análisis del plan de contingencia junto con un técnico del Cuerpo de Bomberos de Gualeacoe	08:00 a 17:00	\$0,00	15 días	Propietarios de Bares y Discotecas a nivel cantonal	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No aplica (Se presenta un plan elaborado por un profesional)	No aplica (El trámite se realiza personalmente en las Oficinas de Gestión Ambiental)	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
49	Servicio a niños y niñas de 1 a 3 años de edad en los Centros de Desarrollo Infantil	Promover el buen comienzo en la vida de las niñas y niños como base y garantía para un buen desarrollo y despliegue de todas sus capacidades y potencialidades durante toda la vida. A través de la atención diaria y la consejería familiar a las mujeres gestantes y familias de niñas 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 GADMCG para el levantamiento de información y datos necesarios para el análisis de ingreso de los niños al servicio. 2. Casos remitidos por la Junta Cantonal de Protección de Derechos.	1. Cédula de identidad o partida de nacimiento del menor de edad. 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 y acta de compromiso. 3. Recepción de documentos. 4. Entrevista a los padres de familia. 5. Ingreso y atención del niño o niña en los Centros de Desarrollo Infantil.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Unidad de Desarrollo Social - CDI juntos por el Desarrollo - CDI Aire Libre - CDI Semillas - CDI Labios - CDI Nuevo Amanecer - CDI Nuevos Horizontes	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualeacoe.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	198	198	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
50	Servicio a niños, niñas y adolescentes en erosación del trabajo infantil	Garantizar la atención, protección integral y 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. 3. Datos de identificación.	1. Cédula de identidad de los niños, niñas y adolescentes. 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. Colonias vacacionales y navideñas. 8. <u>Atención de identificación de casos</u>	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. Colonias vacacionales y navideñas. 8. <u>Atención de identificación de casos</u>	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 GADMCG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualeacoe.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	80	80	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
51	Servicio a niños, niñas y adolescentes en estado de vulneración de derechos - Proyecto Crece Conmigo Semillero	Brindar un espacio de atención integral a las niñas, niños, adolescentes y sus familias en la búsqueda de la restitución de derechos y protección especial; fortalecimiento 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 velan por los derechos de los niños, niñas y adolescentes	1. Cédula de identidad o partida de nacimiento del menor de edad. 2. Cédula de identidad del representante legal 3. 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 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 GADMCG	Gran Colombia y Marieta Vázquez (vía a Barrio Lindo) Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualeacoe.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	60	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
52	Servicio a adolescentes y jóvenes en Liderazgo Juvenil - Proyecto Liderazgo Juvenil	Garantizar el fortalecimiento del movimiento y liderazgo adolescentes Juveniles del cantón, orientados a su desarrollo integral, a la transformación social, que promueva el activismo estratégico y el ejercicio, exigibilidad y corresponsabilidad de los Derechos Juveniles	1. Focalización de usuarios en el territorio 2. Atención 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. 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 GADMCG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualeacoe.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	150	150	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
53	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. Atención 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, artesanías y agropecuarias. 4. Conformación de comités. 5. Participación activa en el desarrollo local y social del Cantón.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMCG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualeacoe.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	300	300	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
54	Personas con Discapacidad modalidad de atención Espacio de Encuentro y Recreación	Desarrollar las habilidades, capacidades y destrezas de las personas con discapacidad y sus familias en condiciones de pobreza y pobreza extrema y vulnerabilidad, a través de un trabajo sistemático y planificado que permita incrementar los niveles de autonomía, capacidades sociales y familiares.	1. Focalización de usuarios en el territorio. 2. Atención 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 del 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. Gestión institucional 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 GADMCG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualeacoe.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	100	100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en 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)	Tiempo 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 matutino)	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
55	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 ocupaciones y recreativas. 2. Talleres de formación para el usuario y la familia. 3. Actividades de emprendimiento. 4. Controles médicos. 5. Seguimiento 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 GADMCG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualaceo.gob.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	450	450	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
56	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 IMES 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 domiciliar 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 GADMCG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualaceo.gob.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	240	240	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
57	Informe de Regulación Urbano y 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 FISCA (URBANO O RUSTICO) 1) Certificado de No Aduerar (comprar en recaudación) 2) Servicio de Planificación (comprar en recaudación) 3) Tasa de IRU (comprar en recaudación) 4) Servicio Técnico (comprar en recaudación) Rústico \$ 5,00 5) 2 hojas A4 con levantamiento planimétrico. 6) Enviar el levantamiento al correo: planificación@gualaceo.gob.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción 7) Carta de Pago del Predio 2021 8) Copia de la Escritura Inscrita 9) Copia de la Cédula 10) Copia de Licitación aprobada (de ser el caso). 11) Copia de la ficha catastral actualizada (en caso de ser predio rústico).	1.- Para el ingreso del IRU se revisa que estén completos los requisitos. 2.- En caso de requerir inspección se agenda la misma señalando fecha y hora 3.- El trámite se ingresa en el sistema cobus generando un ticket mismo que se entrega al usuario externo para pueda realizar el seguimiento del mismo en nuestra página www.gualaceo.gob.ec 4.- La carpeta con los documentos ingresados se entrega al técnico correspondiente para su respectivo análisis y posterior despacho 5.- Luego de la inspección el técnico entrega el trámite terminado para su despacho previo al pago de la tasa de servicios técnicos y administrativos	08:00 a 17:00	\$0,50 para predios en el área urbana, \$ 11, 50 para predios en el área rural, mas las tasas y servicios técnicos que se calculan en base a la longitud del predio hacia una vía o camino público.	2 semanas dependiendo del número de tramites agendados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualaceo	GAD Municipal del canton Gualaceo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072255131-0722256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	53	87	"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.
58	Aprobación de Proyectos Arquitectónicos	Aprobación de planos arquitectónicos: de construcciones a partir de 54,00 m2 deben ser ejecutadas bajo la responsabilidad de un profesional, Arquitecto	Los Arquitectos externos deben presentar de manera física los requisitos para la aprobación de planos en la oficina de planificación	REQUISITOS PARA APROBACION DE PLANOS (Certificado de No aduerar (comprar en Recaudación) - Tasa de aprobación de planos (comprar en Recaudación) - IRU emitido por la Municipalidad vigente. - Planos arquitectónicos (2 copias) - Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo planificación@gualaceo.gob.ec presentar documento de recepción impreso	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso del tramite en el sistema cobus e impresión 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 cancelara las tasas de acuerdo a los metros cuadrados de construcción n. \$ 15 hasta los 120 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 Gualaceo	GAD Municipal del canton Gualaceo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072255131-0722256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	9	17	"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.
59	Aprobación de Anteproyectos Arquitectónicos	Este trámite se debe realizar para construcciones mayores a 2 pisos de altura o cuando la estructura de la construcción propiamente (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 aduerar (comprar en Recaudación) - Formulario de Anteproyectos Arquitectónicos - IRU emitido por la Municipalidad vigente. - Planos arquitectónicos (2 copias) - Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo planificación@gualaceo.gob.ec presentar documento de recepción impreso	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso del tramite en el sistema cobus e impresión 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 número de planos ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualaceo	GAD Municipal del canton Gualaceo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072255131-0722256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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)	Tiempo 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 ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
60	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 adeudar \$3,50 (comprar el Recaudación) 2) Servicio de Planificación \$ 3,00 (comprar el Recaudación) 3) Tasa de Construcción Mayor \$3,50 (comprar el Recaudación) 4) I.R.U. Informe de Regulación Urbana vigente 5) Aprobación de planos 6) Formulario INEC 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 e impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- dependiendo si el predio está ubicado en zona urbana o rústica se traslada la documentación al técnico correspondiente para su análisis. 4.- para el despacho el usuario deberá cancelar una tasa dependiendo del número de metros a construir. 5.- Para el retiro del trámite tanto el profesional externo como el propietario deberán firmar un formulario	08:00 a 17:00	\$ 6,50	de 3 a 5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guabaceo	GAD Municipal del canton Guabaceo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 072255131-072225608- 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	S	NO APLICA	NO APLICA	9	17	"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.
61	Permiso de Construcción Menor y Reformas	Este trámite se realiza para construcciones y reformas con área menor o igual a 54m <sup>2</sup> ; cerramientos; cambios de cubierta; reedificaciones de viviendas; demoliciones; pintado 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 1) Certificado de No adeudar (comprar en Recaudación) \$3,50 2) Servicio de Planificación (comprar en Recaudación) \$ 3,00 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 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 rústica se traslada la documentación al técnico correspondiente para su análisis. 5.- para el despacho el usuario deberá cancelar una tasa dependiendo de los trabajos que dese y pueda realizar. 6.- previo al despacho el propietario del predio procederá a firmar el formulario correspondiente.	08:00 a 17:00	\$ 6,50	2 semanas dependiendo del número de trámites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guabaceo	GAD Municipal del canton Guabaceo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 072255131-072225608- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	S	NO APLICA	NO APLICA	10	30	"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.
62	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: planificacion@guabaceo.gob.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción 6) Historial de la Propiedad actualizado 7) I.R.U. (Urbano o Rústico) vigente 8) Oficio de autorización del Propietario/s 9) Planos con firmas originales (6) 10) Bazon de inscripción de Procede 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 e impresión del ticket mismo que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- dependiendo si el trámite corresponde a predio urbano o rústico se direcciona la documentación a los técnicos responsables para su revisión. 4.- una vez aprobado se debe cancelar las tasas por servicios técnicos y administrativos. 5.- previo al respectivo despacho, el profesional externo y el propietario procederán a firmar el formulario.	08:00 a 17:00	\$ 13 de tasas para el ingreso del trámite y una tasa de acuerdo a los metros cuadrados de construcción y/o metros lineales para cerramientos 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 Guabaceo	GAD Municipal del canton Guabaceo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 072255131-072225608- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	S	NO APLICA	NO APLICA	10	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.
63	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 puedan ser enajenados individualmente.	Los profesionales autorizados pueden presentar de manera física los requisitos en la oficina de Planificación.	REQUISITOS PARA PROPIEDAD HORIZONTAL 1) Certificado de No Adeudar 2) Servicio de Planificación 3) I. R.U. vigente 4) Oficio de Autorización de propietario 5) Copia de la Escritura inscrita. 6) Formulario y planos aprobados de las construcciones existentes. 7) Formulario de Permiso de Construcción Mayor 8) Memoria Técnica. 9) 1 juego de planos de la Propiedad Horizontal (para revisión), donde se incluya el cuadro de alcuotas. 10) Enviar el archivo digital en formato Autocad o Vector al correo: planificacion@guabaceo.gob.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción.	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso del trámite en el sistema cobus e impresión del ticket mismo que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- dependiendo si el predio está ubicado en la zona urbana o rural, se direcciona la documentación al técnico de control urbano o rural para su revisión. 4.- una vez revisada la parte técnica se pasa a la Comisión de Desarrollo Urbano para su conocimiento. 5.- se direcciona al Sr. Alcalde para que sea aprobado en sesión de Concejo. 6.- cuando la secretaria de concejo certifique los planos regresan los mismos 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 administrativos de acuerdo a la Ordenanza vigente	3 semanas para la revisión	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guabaceo	GAD Municipal del canton Guabaceo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 072255131-072225608- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	S	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.
64	Permiso de Habitabilidad	Es la autorización que la Municipalidad concede para que una construcción entre en servicio.	La ciudadanía en general puede acceder a este servicio, presentando los requisitos en la oficina de Planificación	En la oficina de planificación se proporciona un formulario que debe ser llenado e ingresar conjuntamente con una copia del permiso de construcción mayor y una tasa de servicio de planificación de \$ 3,00	1.- Revisión del formulario y los documentos adjuntos. 2.- Se agenda la inspección. 3.- ingreso del trámite en el sistema cobus 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	\$ 3,50 por servicio de planificación	1 semana	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guabaceo	GAD Municipal del canton Guabaceo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 072255131-072225608- 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	S	Solicitud para permiso de habitabilidad	NO APLICA	4	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.

**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 ciudadanos 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 sonatorio)	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
65	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 adueñar (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@guabaco.gov.ec presentar documento de recepción impreso	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso del tramite en el sistema cubos e impresión del ticket que sera entregado al usuario para que refleje el seguimiento - 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 canton Guabacó	GAD Municipal del canton Guabacó Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 072255131- 0722256608 - 072257707 Extension 275 Planificación	Ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	2	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.
66	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 esta disponible en la oficina de planificación	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- En caso de requerir inspección genérica misma. 3.- ingreso en el sistema cubos e impresión de ticket de entrega al usuario. 4.- El tramite se trasladado a tecnico responsable. 5.- una vez emitido el uso de suelo se entrega al usuario previo a la firma de recepción.	08:00 a 17:00	\$ 3,00 por concepto de 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 canton Guabacó	GAD Municipal del canton Guabacó Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 072255131- 0722256608 - 072257707 Extension 275 Planificación	Ventanilla de planificación	Si	Solicitud para uso de suelo	NO APLICA	121	355	"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.
67	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 o diseño del letrero con medidas (1x0,70 centro histórico – 1,20x0,70 fuera del centro histórico). - En caso de renovación presentar el permiso anterior	1.- Revisión de todos los requisitos. - 3.- ingreso en el sistema cubos e impresión de ticket de entrega al usuario. 4.- El tramite se trasladado al tecnico responsable. 5.- una vez emitido el permiso de letrero, se despachara 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 n 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 Guabacó	GAD Municipal del canton Guabacó Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 072255131- 0722256608 - 072257707 Extension 275 Planificación	Ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	20	77	"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.
68	Permiso para ocupación de la vía pública de Cooperativas y Compañías de transporte	El servicio debe realizarse para obtener el permiso de ocupación de la vía pública para cooperativas y compañías de taxis. Es requisito para la obtención de la Matrícula Municipal	La ciudadanía en general puede acceder a este servicio, presentando los requisitos en la oficina de Planificación	REQUISITOS PARA COOPERATIVAS Y COMPAÑIAS 1) Certificado de No adueñar \$ 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 Compañia 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) Nombramiento del Presidente y Gerente y copias de cédulas 8) Permiso anterior	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso en el sistema cubos e impresión de ticket de entrega al usuario. 3.- El tramite se trasladado al tecnico responsable. 5.- una vez emitido el permiso para ocupación de la vía publica se procede al despacho previo su cancelación de 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 n y formulario para ocupación de la vía pública, más una tasa de acuerdo al numero de socios conforme a la normativa vigente	2 días dependiente del numero de tramites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guabacó	GAD Municipal del canton Guabacó Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 072255131- 0722256608 - 072257707 Extension 275 Planificación	Ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	9	17	"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.
69	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 cubos y generación de ticket que sera 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 previo su firma de recepción.	08:00 a 17:00	\$ 3,00 por servicio de tramites ingresados	2 días dependiente del numero de tramites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guabacó	GAD Municipal del canton Guabacó Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 072255131- 0722256608 - 072257707 Extension 275 Planificación	Ventanilla de planificación	Si	Solicitud para ventas ambulantes	NO APLICA	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
70	Denuncias	Ante toda denuncia presentada por la ciudadanía, respecto a construcciones sin permiso o incumplimiento a 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 trasladado al funcionario instructor para que se inicie el proceso sancionador.	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato dependiendo del caso y el número de denuncias presentadas	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guabacó	GAD Municipal del canton Guabacó Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 072255131- 0722256608 - 072257707 Extension 275 Planificación	Ventanilla de planificación	Si	Formulario para realizar denuncias	NO APLICA	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
71	Registro de Profesionales	Toda 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 SENESCYT • 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 Guabacó	GAD Municipal del canton Guabacó Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 072255131- 0722256608 - 072257707 Extension 275 Planificación	Ventanilla de planificación	Si	NO APLICA	NO APLICA	5	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.

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 (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 al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
72	Otorgamiento de adhesivos a representantes legales de empresas de transporte público que tienen concesionado un espacio reservado para el estacionamiento de vehículos en la vía pública.	Servicio orientado a las empresas de transporte 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 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 Guabaceno.	1. Llenar el formulario de obtención de adhesivos de transporte pública, cargado en la plataforma virtual 2. Adjuntar la siguiente información: a) Copia de Nombramiento de Gerente; b) Copia de la cédula de ciudadanía del gerente; 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 ultimamente. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Revisión de la documentación presentada, si falta algún documento se solicitará al 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 Guabaceno	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal  Correo electrónico institucional: jose.espinosa@guabaceno.gob.ec fabian.salinas@guabaceno.gob.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	<a href="http://guabaceno.gob.ec/wp-content/uploads/Formularios_Comisaria_Municipal/FORMULARIO_SOLICITUD_DE_ADHESIVOS.pdf">http://guabaceno.gob.ec/wp-content/uploads/Formularios_Comisaria_Municipal/FORMULARIO_SOLICITUD_DE_ADHESIVOS.pdf</a>	www.guabaceno.gob.ec	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
73	Autorización para ejercer la actividad comercial ambulante en el cantón Guabaceno	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 Guabaceno	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 Guabaceno	1. Llenar el formulario de solicitud y declaración de responsabilidad de domicilio, cargados en la plataforma virtual 2. Adjuntar los siguientes requisitos: a) Copia de la cédula de ciudadanía y Certificado de Votación; b) Si es persona extranjera: pasaporte o visa 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 emitirá 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 solicitará el pago de los derechos correspondientes.	08:00 a 17:00	20 dólares anuales para vendedores permanentes y de 10 a 30 dólares	15 días de término	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Guabaceno	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal  Correo electrónico institucional: jose.espinosa@guabaceno.gob.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	<a href="http://guabaceno.gob.ec/wp-content/uploads/Formularios_Comisaria_Municipal/DECLARACION_DE_RESPONSABILIDAD_VENTA_AMBULANTE.pdf">http://guabaceno.gob.ec/wp-content/uploads/Formularios_Comisaria_Municipal/DECLARACION_DE_RESPONSABILIDAD_VENTA_AMBULANTE.pdf</a>	www.guabaceno.gob.ec	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
75	Autorización para organizar espectáculos públicos (Ciros, juegos mecánicos, conciertos, etc.)	Servicio orientado a personas naturales o jurídicas que desean solicitar la autorización respectiva para organizar espectáculos públicos en el cantón Guabaceno	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 Guabaceno	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 Acazu) 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 Guabaceno; 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 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 Guabaceno	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal  Correo electrónico: www.guabaceno.gob.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	<a href="http://guabaceno.gob.ec/wp-content/uploads/Formularios_Comisaria_Municipal/FORMULARIO_DE_REALIZACION_ESPECTACULOS_PUBLICOS.pdf">http://guabaceno.gob.ec/wp-content/uploads/Formularios_Comisaria_Municipal/FORMULARIO_DE_REALIZACION_ESPECTACULOS_PUBLICOS.pdf</a>	www.guabaceno.gob.ec	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
76	Autorización para ingreso de vehículos pesados al centro histórico (5T 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 Guabaceno	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 emitirá la autorización correspondiente.	08:00 a 16:30	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Guabaceno	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal  Correo electrónico: www.guabaceno.gob.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	<a href="http://guabaceno.gob.ec/wp-content/uploads/Formularios_Comisaria_Municipal/FORMULARIO_DE_SOLICITUD_INGRSO_VEHICULOS_PESADOS.pdf">http://guabaceno.gob.ec/wp-content/uploads/Formularios_Comisaria_Municipal/FORMULARIO_DE_SOLICITUD_INGRSO_VEHICULOS_PESADOS.pdf</a>	www.guabaceno.gob.ec	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
77	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 Guabaceno	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 ctvs.	inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Guabaceno	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal  Correo electrónico: www.guabaceno.gob.ec	Oficina cantonal: presencial/virtual	NO	NO APLICA	www.guabaceno.gob.ec	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
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:												31/05/2022						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):												ING. MARCELO VILLAVENCIO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												marcelo.villavencio@guabaceno.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(07) 2255-131 EXTENSIÓN 226						