

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

de 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 debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	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)	Tipos 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 período (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 del Guayaquil. 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: https://www.gualacac.gov.ec/transparen/ea/2013-2/	Acceso virtual: A través de la cuenta www.gualacac.gov.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: https://www.gualacac.gov.ec/transparen/ea/2013-2/	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 requerirá la información solicitada. El formato con el que se requerirá la información solicitada. 3. Entrega de la respuesta al o la solicitante según la manera señalada en la solicitud.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega de la respuesta al o la solicitante según la manera señalada en la solicitud.	De lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	El tiempo estimado de respuesta es de 10 días con 5 días de prórroga por causas justificadas y notificadas, según lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Ciudadanía en general	Unidad de Comunicación	Gran Colombia y Tres de Noviembre (es.) Comandante: 071 2256 008 - 1071 2257 707	Edificio principal, Oficina de Atención al Ciudadano y Tres de Noviembre (es.)	No	https://www.gualacac.gov.ec/transparen/2013-2/	https://www.gualacac.gov.ec/servicios-en-linea-2/	1	1	90%
2	Solicitud para la compra de un nicho perpetuo en el Cementerio Municipal.	Servicio orientado a la población en general que desea adquirir un nicho perpetuo en el Cementerio Municipal.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán al Director de Servicios Públicos solicitando adquirir un nicho en el Cementerio de Guayaquil.	1. Copia de cédula. 2. Certificado de defunción. 3. Constancia de identidad. 4. 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 (labores al síndico 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 (a venta del Nicho)	1 día (varía de acuerdo a la actividades programadas por los funcionarios)	Ciudadanía en general	Oficinas N° 13, Dirección de Servicios Públicos Municipales.	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre	Oficinas N° 13, Dirección de Servicios Públicos Municipales.	No	Trámite presencial	Trámite presencial	11	36	100%
3	Solicitud para la compra de un nicho perpetuo en el Cementerio Municipal.	Servicio orientado a la población en general que desea adquirir un nicho perpetuo en el Cementerio Municipal.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán al Director de Servicios Públicos solicitando adquirir un nicho en el Cementerio de Guayaquil.	1. Copia de cédula. 2. Certificado de defunción. 3. Constancia de identidad. 4. 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 (labores al síndico 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 la actividades programadas por los funcionarios)	Ciudadanía en general	Oficinas N° 13, Dirección de Servicios Públicos Municipales.	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre	Oficinas N° 13, Dirección de Servicios Públicos Municipales.	No	Trámite presencial	Trámite presencial	1	1	100%
4	1.5 ESPECIES MAYORES / 0.75 ESPECIES MENORES	EL INGRESO E INMEDIATO A LA FERIA DE GANADO	Ciudadanía en general	1. Presentar cédula de identidad o carnet estudiantil. 2. Llenar registro de usuarios de la biblioteca municipal a solicitar préstamo del material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMCG.	AV. 3 DE NOVIEMBRE Y MANUEL RIVERA OFICINA N° 11, TEL: 07225113 EXT 226	Trámite Personal	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	165	39% cantidad de animales que ingresaron para ser comercializados	95%	No	Trámite personal	Trámite personal	0	32	100%
5	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 requieren el uso del material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMCG.	Los usuarios deberán acercarse a la biblioteca municipal a solicitar préstamo del material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMCG.	1. Presentar cédula de identidad o carnet estudiantil. 2. Llenar registro de usuarios de la biblioteca municipal a solicitar préstamo del material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMCG.	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	Trámite presencial	Trámite presencial	1	1	
6	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 requieren 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 existente en la biblioteca del GADMCG.	1. Presentar cédula de identidad o carnet estudiantil. 2. Llenar y firmar el registro de préstamo a domicilio 4. Dejar como garantía un 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	Trámite presencial	Trámite presencial	5	5	
7	SERVICIO DE FARNAMENTO DE ANIMALES EN LA UNIDAD DE CAMAL	SACRIFICIO DE BOVINOS Y PORCINOS PARA EL CONSUMO HUMANO	4. CANCELACION EN REGALACION POR FESO DE CAMAL. ENTREGA DEL TITRE DE CANCELACION EN LA UNIDAD. 6. RESPASO DE LAS CAÑALES.	1. Original de certificado sanitario de movilización 2. Tracer el animal a faenar 3. Tracer el pago de recaudación por el servicio y el pago de servicios administrativos.	1. Elaboración de orden de producción 2. Fijación del certificado sanitario de movilización 3. Control Antemortem y aprobación a orden de producción. 4. Control Postmortem y autorización de orden de expedición a emisión de los certificados de origen	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	0,03 CENTAVOS POR LIBRA DE ANIMAL FARNADO MAS 12 DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Camal, Área Administrativa-Recaudación	Oficina N° 4, Dirección de Servicios Públicos Municipales. GRANIA MUNICIPAL SAN ANTONIO	Oficina N° 4, Dirección de Servicios Públicos Municipales. GRANIA MUNICIPAL SAN ANTONIO	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	180	706 (ANIMALES FARNADOS 148 BOVINOS Y 158 PORCINOS)	97%
8	ENTREGA DE PLANTAS ORNAMENTALES	Entrega de un total 450 plantas ornamentales al GAD parroquial de Jactán.	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 oficina a la máxima autoridad sus requerimientos. 2. Oficina de Ingresos de parte del Técnico de Fuentes Hídricas indicados las especies a entregar y la cantidad. 3. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indicará que se realiza 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 ente procedimental)	Personas naturales	Oficinas N° 13, Dirección de Servicios Públicos Municipales. GRANIA MUNICIPAL SAN ANTONIO	GUAYACAO. Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre. Telf: 2255-131, ext 226 SAN ANTONIO Dirección: Km. 6,5 vía Guayaquil - San Juan, Sector San Antonio, Cantón Guayaquil, Provincia del Azuay. Tlf: 071 3020882	Oficinas N° 13, Dirección de Servicios Públicos Municipales. Oficina de la Granja San Antonio	No	Trámite presencial	Trámite presencial	1	20	100%
9	ENTREGA DE PLANTILLAS DE HORTALIZAS	Entrega de 3380 plantillas de hortalizas al seguro campesino de Jactán.	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 oficina a la máxima autoridad sus requerimientos. 2. Oficina de Ingresos de parte del Técnico de Fuentes Hídricas indicados las especies a entregar y la cantidad. 3. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indicará que se realiza la entrega. 4. Entrega y firma de acta.	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	1,00	2 semanas (varía de acuerdo al tiempo de respuesta de cada ente procedimental)	Personas naturales	Oficinas N° 13, Dirección de Servicios Públicos Municipales. GRANIA MUNICIPAL SAN ANTONIO	GUAYACAO. Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre. Telf: 2255-131, ext 226 SAN ANTONIO Dirección: Km. 6,5 vía Guayaquil - San Juan, Sector San Antonio, Cantón Guayaquil, Provincia del Azuay. Tlf: 071 3020882	Oficinas N° 13, Dirección de Servicios Públicos Municipales. Oficina de la Granja San Antonio	No	Trámite presencial	Trámite presencial	1	318	100%
10	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de puesto fijo	De forma personal	1. Copia de la cédula a colores, 2. copia del carné de salud del solicitante y del sustituto, 3. copia del RISE O RUC, 4. certificado de no adeudar al municipio.	1. Recepción de documentos, 2. elaboración del contrato de puesto fijo, 3. envío al área de pago que emite como representante legal del GAD de Guayaquil	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Comerciantes del mercado 25 de Junio o del mercado Santiago de Guayaquil	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil	TRIS DE NOVIEMBRE, 2356008 EXT 106	Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil	No	Trámite personal	Trámite personal	9	84	100%
11	Unidad de Mercados y Cementerio	Renovación de patente puesto fijo	De forma personal	1. Copia de la cédula a colores, 2. copia del carné de salud del solicitante y del sustituto, 3. Patente del año anterior, 4. certificado de no adeudar al municipio, 5. Fotografía tamaño carné, 6. copia del RISE O RUC.	1. En la copia de la cédula se llenan los datos de la dueña de la patente: Casa propia o arrendada, Producción o comercialización, No, Teléfono, 2. Se llena la patente con los datos, 3. Firma el administrador de la unidad de mercados	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Comerciantes del mercado 25 de Junio o del mercado Santiago de Guayaquil	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil	TRIS DE NOVIEMBRE, 2356008 EXT 106	Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil	No	Trámite personal	Trámite personal	7	276	100%
12	Unidad de Mercados y Cementerio	Renovación de patente eventuales	De forma personal	1. Copia de la cédula a colores, 2. certificado de no adeudar al municipio, 3. copia del carné de salud del solicitante, 3. certificado de no adeudar al municipio, 4. Foto tamaño carné.	1. En la copia de la cédula se llenan los datos de la dueña de la patente: Casa propia o arrendada, Producción o comercialización, No, Teléfono, 2. Se llena la patente con los datos, 3. Firma el administrador de la unidad de mercados	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Comerciantes del mercado 25 de Junio o del mercado Santiago de Guayaquil	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil	TRIS DE NOVIEMBRE, 2356008 EXT 106	Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil	No	Trámite personal	Trámite personal	0	312	100%
13	Unidad de Mercados y Cementerio	Terminación de contrato de arrendamiento puesto fijo	De forma personal	1. Copia de la cédula a colores, 2. certificado de no adeudar al municipio, 3. Copia de una cuenta activa de cooperativa o banco, 4. Pago de Agua y del Alcantarado	1. Presenta la documentación requerida, 2. Oficina de Finanzas, Rentas, tenencia, 2. Oficina a EMAPAS FIC, si es requerido	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Comerciantes del mercado 25 de Junio o del mercado Santiago de Guayaquil	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil	TRIS DE NOVIEMBRE, 2356008 EXT 106	Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil	No	Trámite personal	Trámite personal	0	15	100%
14	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de arrendamiento de bodevas	De forma personal	1. Partida de defunción, 2. Copia de cédula de la persona que se hace cargo del contrato, 3. Oficina para pago de arriendo en rentas, 4. Elaboración del contrato de arriendo, 5. Autorización de Ingresos al cementerio	1. Recepción de documentos, 2. elaboración del contrato, 3. Se envía al área de pago que emite como representante legal del GAD de Guayaquil	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil	TRIS DE NOVIEMBRE, 2356008 EXT 106	Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil	No	Trámite personal	Trámite personal	5	85	100%
15	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de renovación de bodevas	De forma personal	1. Copia de la cédula de la persona que se hace cargo del contrato, 2. Oficina para pago de arriendo en rentas, 3. Elaboración del contrato de renovación del arriendo	1. Elaboración de contrato, 2. Se envía al área de pago que emite como representante legal del GAD de Guayaquil	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil	TRIS DE NOVIEMBRE, 2356008 EXT 106	Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil	No	Trámite personal	Trámite personal	5	79	100%
16	Unidad de Mercados y Cementerio	Entufaciones de bodevas a osario	De forma personal	1. Copia de la cédula de la persona que se hace cargo del contrato, 2. Presentar 3 partidas de defunciones originales, 3. presentar 3 partidas de filiación originales.	1. Oficina para pago en tenencia de traslado de restos al osario, 2. Oficina de distribución de agua, 3. Autorización para la entufación en el cementerio	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil	TRIS DE NOVIEMBRE, 2356008 EXT 106	Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil	No	Trámite personal	Trámite personal	4	27	100%
17	Unidad de Mercados y Cementerio	Entufaciones de bodevas a nicho	De forma personal	1. Presentar copia completa de la cédula, 2. copia de cédula de la persona que va a hacer el trámite, 3. partida de defunción original, 4. partida de filiación original.	1. Oficina de distrito de salud para la entufación, 2. Autorización para la entufación en el cementerio.	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil	TRIS DE NOVIEMBRE, 2356008 EXT 106	Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guayaquil	No	Trámite personal	Trámite personal	11	61	100%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de las semanas y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios u 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	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 de los ciudadanos guabacoseño	Unidad Médica Municipal	Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Trámite presencial en la Unidad Médica, Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina	No	Ver lista formularios para descargar	no aplica ya que el trámite es presencial.	23	344	"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
19	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 mismo.	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 mismo.			8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	EAD Gratuito	60 min	Prevía al ingreso para calificación de aptitud	Unidad Médica Municipal	Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Unidad Médica	No	Formulario de evaluación pre ocupacional	no aplica ya que el trámite es presencial.	14	29	
20	Evaluación médica periódica	Control anual de los dependientes municipales anuales	Control anual de los dependientes municipales anuales			8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	EAD Gratuito	45 min	Control anual de los dependientes municipales anuales	Unidad Médica Municipal	Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Unidad Médica	No	Formulario de evaluación médica	no aplica ya que el trámite es presencial.	0	0	
21	Evaluación de reintegro	Control de los dependientes municipales luego de ausentismo como vacaciones.	Control de los dependientes municipales luego de ausentismo como vacaciones.			8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	EAD Gratuito	45 min	Control de los dependientes municipales luego de ausentismo como vacaciones.	Unidad Médica Municipal	Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Unidad Médica	No	Formulario de reintegro	no aplica ya que el trámite es presencial.	0	0	
22	Certificado de salud en el trabajo	Emisión de certificación médica de aptitud a las actividades que va a realizar: apto, apto con limitaciones, apto en observación y no apto.	Emisión de certificación médica de aptitud a las actividades que va a realizar: apto, apto con limitaciones, apto en observación y no apto.	ACUDIR A LA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL. REMITIDO POR TALENTO HUMANO		8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	EAD Gratuito	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 Tres de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Unidad Médica	No	Formulario de certificado de salud	no aplica ya que el trámite es presencial.	14	29	
23	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.	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.			8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	EAD Gratuito	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 administran.	Unidad Médica Municipal	Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Unidad Médica	No	Formulario de vacunas	no aplica ya que el trámite es presencial.	0	0	
24	Evaluación de retiro	La evaluación médica realizada al trabajador respecto de su estado y condición de salud a fin de detectar enfermedades relacionadas al trabajo, secuelas de accidentes de trabajo y en general condiciones de salud que afectan al trabajador que pueda ser evaluado.	La evaluación médica realizada al trabajador respecto de su estado y condición de salud a fin de detectar enfermedades relacionadas al trabajo, secuelas de accidentes de trabajo y en general condiciones de salud que afectan al trabajador que pueda ser evaluado.			8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	EAD Gratuito	60 min	Se procede a verificar las condiciones de salud en que dejaron su puesto de trabajo.	Unidad Médica Municipal	Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Unidad Médica	No	Formulario de evaluación de retiro	no aplica ya que el trámite es presencial.	0	0	
25	CHARLAS INFORMATIVAS EN TEMA DE SIDA Y TEMAS MÉDICOS AFIRMADOS	Preparar material didáctico sobre el tema a tratar	Acudir hasta el puesto de trabajo	Necesidad de información	Capacitación en VIH, primeros auxilios	8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	EAD Gratuito	1 hora	Se brinda la charla educativa en salud	Auditorio y en el lugar de trabajo de los dependientes	Diferentes puestos de trabajo	Auditorio/puestos de trabajo	No	Forma de asistencia	no aplica ya que el trámite es presencial.	1	1	Se brindó preferencia a los casos de coronavirus/ No se dispone de personal auxiliar
26	Servicio a niñas y niñas de 1 a 3 años	Promover el buen comienzo en la vida de las niñas	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 GADMG para el levantamiento de información y datos necesarios para el análisis de ingresos de los niños y niñas representada legal. 2. Cédula de identidad o partida de nacimiento del menor de edad. 3. Cédula de identidad de los padres de familia y/o representante legal. 3. Carnet de salud.	1. Aplicación de la ficha de vulnerabilidad. 2. Fichas de ingreso al CDI y acta de compromiso. 3. Recopilación de documentos. 4. Entrega a los padres de familia. 5. Ingreso y atención del niño o niña en los Centros de Desarrollo Infantil.	Unidad de Desarrollo Social -CDI Luján por el Desarrollo -CDI Ana Díaz -CDI Sembrados -CDI Luján -CDI Nueva Esperanza -CDI Nuevos Horizontes	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel: 07 2325-242 mail: desarrollo.social@guabaco.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	198	198	Información no disponible	
27	Servicio a niñas, niñas y adolescentes en eradicación de trabajo infantil	Garantizar la atención, protección integral y restitución de derechos de niñas, niñas adolescentes privadas de su medio familiar, y promover condiciones de reparación integral, calidad e inclusión social consistentemente con el fomento de la con-responsabilidad familiar comunitaria.	1. Remisión de casos de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. 2. Identificación de casos de niñas, niñas y adolescentes vinculados al trabajo infantil. 3. Datos de identificación.	1. Focalización del domicilio, fichas socioeconómica y psicológica. 2. Elaboración del Plan de Atención Individual y el Plan Familiar. 3. Suscripción del acta compromiso. 4. Evaluación psicopedagógica. 5. Reseración educativa y social. 6. Talleres para niñas, niñas, adolescentes, familia y comunitarios. 7. Colonias vocacionales y navideñas. 8. Brigadas de identificación de casos.	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel: 07 2325-242 mail: desarrollo.social@guabaco.gov.ec	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel: 07 2325-242 mail: desarrollo.social@guabaco.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	80	80	Información no disponible
28	Servicio a niñas, niñas y adolescentes en atención de violencia de género	Brindar un espacio de atención integral a las niñas, niñas, adolescentes y sus familias en la búsqueda de la restitución de derechos y protección especial, fortaleciendo en los usuarios el desarrollo de sus capacidades psico-sociales a través de la orientación de los padres de familia sobre la importancia del cumplimiento de los derechos y deberes.	Se acepta remisión de casos dirigidos 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. Usar información en la ficha de ingreso. 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	Gran Colombia y Marieta Viquez (Vía a Barro Lindo) Tel: 07 2325-242 mail: desarrollo.social@guabaco.gov.ec	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMG	Gran Colombia y Marieta Viquez (Vía a Barro Lindo) Tel: 07 2325-242 mail: desarrollo.social@guabaco.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	60	60	Información no disponible
29	Servicio a adolescentes y jóvenes en liderazgo juvenil - Proyecto Liderazgo Juvenil	Garantizar el fortalecimiento del movimiento liderazgo adolescentes juveniles del cantón, orientado a su desarrollo integral, a la transformación social, que promueva el activismo cívico y el ejercicio, exigibilidad y transparencia de los derechos ciudadanos.	1. Focalización de usuarios en el territorio. 2. Aceptación directa de adolescentes y jóvenes interesados del servicio	1. Cédula de identidad del adolescente o joven. 2. Cédula de identidad del representante legal 3. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel: 07 2325-242 mail: desarrollo.social@guabaco.gov.ec	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel: 07 2325-242 mail: desarrollo.social@guabaco.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	150	150	Información no disponible
30	Participación Ciudadana	Promover la participación ciudadana para el ejercicio real y efectivo de sus derechos dentro de un marco de Equidad Social.	1. Focalización de usuarios en el territorio. 2. Aceptación directa de ciudadanos interesados del servicio. 3. Remisión de casos de los GADs Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.	1. Edad entre 18 a 64 años, hombres y mujeres. 2. Cédula de identidad del ciudadano. 3. Participación activa en el desarrollo local y social del Cantón.	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel: 07 2325-242 mail: desarrollo.social@guabaco.gov.ec	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel: 07 2325-242 mail: desarrollo.social@guabaco.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	300	300	Información no disponible
31	Personas con Discapacidad modalidad de atención Espacio de Encuentro y Recreación	Desarrollar las habilidades, capacidades destrezas de las personas con discapacidad y su inclusión en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, a través de un trabajo sistematizado y planificado que permita incrementar los niveles de autonomía, capacidades sociales y familiares.	1. Focalización de usuarios en el territorio. 2. Aceptación directa de ciudadanos interesados del servicio. 3. Remisión de casos de los GADs Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.	1. Cédula de identidad 2. Cédula de identidad del representante legal de ser el caso. 3. Usar información en la ficha de ingreso. 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel: 07 2325-242 mail: desarrollo.social@guabaco.gov.ec	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel: 07 2325-242 mail: desarrollo.social@guabaco.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	100	100	Información no disponible

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

de 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 debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
32	Personas con Discapacidad modalidad de atención en el Hogar y la Comunidad	Ampliar las habilidades, capacidades y destrezas de los ciudadanos con discapacidad atendidos en sus familias en condiciones de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad, a través de un trabajo psicoeducativo y planificado que permita incrementar los niveles de autonomía, capacidades sociales, familiares y autodeterminación.	1. Focalización en territorio. 2. Remisión de casos por parte de los GADs Parroquiales, Ministerio de Salud, MIES.	1. Cédula de identidad y carnet de discapacidad. 2. Cédula de identidad del cuidador. 3. Plan de vida individual y control médico. 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Valoración: ficha de desarrollo de habilidades en 13 áreas. 2. Ficha familiar y datos personales, ficha de conducta. 3. Plan de vida individual y control médico. 4. Visita domiciliaria dos veces al mes. 5. Actividades ocupacionales y recreativas, que fomenten su desarrollo e independencia, fortalecimiento de habilidades.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborables	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel.: 07 2255-242 mail: desarrollo_social@guabaco.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	150	150	Información no disponible
33	Adulto Mayor modalidad de atención Espacios Activos	Generar procesos inclusivos de personas adultas mayores a través de los servicios de atención individual, 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 al servicio. 3. Remisión de casos de los GADs Parroquiales y demás instituciones Públicas y Privadas.	1. Cédula de identidad. 2. Copia de identidad del representante legal de ser el caso. 3. Llenar información en la ficha de ingreso. 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Actividades ocupacionales y recreativas. 2. Talleres de formación por el usuario y/o familia. 3. Actividades de emprendimiento. 4. Control médico. 5. Seguir a acompañamiento al usuario. 6. Gestionar interinstitucionalmente para la restitución de derechos. 7. Evaluación del índice de Barthel. 8. Evaluación de la escala de Lawton - Brody.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborables	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel.: 07 2255-242 mail: desarrollo_social@guabaco.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	450	450	Información no disponible
34	Adulto Mayor con 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 cuidada, gerontológica enfocados a mantener y promover la recuperación funcional, la autonomía e inclusión de este grupo prioritario, en todas las esferas de su desarrollo.	1. Ser parte del Registro Social del MIES. 2. Focalización de los usuarios en territorio	1. Cédula de identidad. 2. Cédula de un referente familiar.	1. Ficha de valoración e información. 2. Suscripción del acta de compromiso. 3. Visita domiciliaria dos veces al mes. 4. Desarrollo de actividades ocupacionales. 5. Talleres de capacitación. 6. Seguimiento de los casos. 7. Control médico. 8. Coordinaciones interinstitucionales.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborables	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel.: 07 2255-242 mail: desarrollo_social@guabaco.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	240	240	Información no disponible
35	Tronqueamiento 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 público que tienen concesionado un espacio reservado para el estacionamiento de vehículos en la vía pública, para que tramiten la obtención de adhesivos o stickers a ser colocados en un lugar visible de cada unidad de transporte por concepto de matrícula vehicular	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de obtención de adhesivos de matriz física en las oficinas de la Comisaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guabaco.	1. Llenar el formulario de obtención de adhesivos de transporte público, cargado en la plataforma virtual. 2. Adjuntar la siguiente información: a) Copia de Nomenclamiento de Genero; b) Copia de la cédula de ciudadanía del parente; c) Si se ha habido cambio o ingreso de nuevos socios, Copias de la Resolución respectiva. d) Si se ha habido cambio de nombre, copias de la solicitud de obtención de adhesivos de matriz física en las oficinas de la Comisaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guabaco. e) Copia del comprobante de pago del espacio reservado de la vía pública (Unidad de Barrios). f) Copia del comprobante de pago del valor de los adhesivos otorgados por la Unidad de Barrios Municipales; g) Permiso de Operaciones si han acumulado débitos. h) 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 completada toda la información, se sellará 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 Guabaco	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico institucional: jose.asegueda@guabaco.gov.ec facebook: salinas@guabaco.gov.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	www.guabaco.gov.ec	www.guabaco.gov.ec	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
36	Autorización para ejercer la actividad comercial ambulante en el Cantón Guabaco	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 Guabaco	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 Guabaco	1. Llenar el formulario de solicitud y declaración de responsabilidad de domicilio, cargado en la plataforma virtual. 2. Adjuntar los siguientes requisitos: a) Copia de la cédula de ciudadanía y Certificado de Víctima. b) Si se es persona extranjera, presentar pasaporte o visa de trabajo. c) Carnet de salud para quienes manipulan alimentos. d) Si se dispone de un elemento móvil (carreta, triciclo) para transportar el producto, presentar la autorización del Departamento de Planificación. e) Dos fotos tamaño carnet. f) Copia de pasaje de servicio básico en el cual consta la dirección del domicilio en el cual reside. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Revisión de la documentación presentada, si cumple con todos los requisitos se emite la autorización favorable caso contrario la calificación desfavorable, que será comunicada al interesado a través del correo electrónico señalado. 2. Una vez completado con todos los requisitos, se comunicará al interesado a ejercer o continuar con el trámite respectivo.	08:00 a 17:00	20 dólares anuales para vendedores permanentes y de 10 a 40 dólares anuales para vendedores ocasionales	15 días de término	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Guabaco	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico institucional: jose.asegueda@guabaco.gov.ec facebook: salinas@guabaco.gov.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	www.guabaco.gov.ec	www.guabaco.gov.ec	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
37	Autorización para organizar espectáculos públicos (Fiestas, juegos mecánicos, conciertos, etc.) en el cantón Guabaco	Servicio orientado a personas naturales jurídicas que desean solicitar la autorización respectiva para organizar espectáculos públicos en el cantón Guabaco	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 Guabaco	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 colaboran en el mismo. b) Copia de Contingencia (Unidad de Gestión Ambiental). c) Contrato de arrendamiento del local en el cual se realizará el evento. d) Informe técnico del CIMA (Colegio de Ingenieros Civils del Acahuasi) para juegos mecánicos. e) An Anuay para juegos mecánicos. f) Copia de la matrícula del vehículo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	Revisión de la documentación presentada, si cumple con todos los requisitos se emite la autorización correspondiente.	08:00 a 17:00	30 dólares anuales para organizadores eventuales, 10 dólares anuales para organizadores permanentes	5 días	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Guabaco	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico: www.guabaco.gov.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	www.guabaco.gov.ec	www.guabaco.gov.ec	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
38	Autorización para ingreso de vehículos pesados al centro histórico (ET en adelante)	Servicio orientado a personas naturales 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 Guabaco	1. Llenar el formulario de solicitud, cargado en la plataforma virtual. 2. Adjuntar los siguientes requisitos: a) Copia de la cédula de ciudadanía y carnet de conducir del vehículo; b) Copia de la matrícula del vehículo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	Revisión de la documentación presentada, si cumple con todos los requisitos se emite la autorización correspondiente.	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Guabaco	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico: www.guabaco.gov.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	www.guabaco.gov.ec	www.guabaco.gov.ec	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
39	Registro de pesca, medición, reparto y equipos de pesca y medición económica en el cantón Guabaco	Servicio orientado registrar pesca, medición, reparto y equipos de pesca y medición económica en el cantón Guabaco	Los ciudadanos y ciudadanas acudirán a la Unidad de Registro Municipales a cancelar por el servicio de Registro de Pesca y medición de manera física.	1. Copia del comprobante de pago en la Unidad de Barrios. 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 pesca o medición.	08:00 a 16:30	0,40 chs.	inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Guabaco	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico: www.guabaco.gov.ec	Oficina cantonal: presencial/ virtual	NO	NO APLICA	www.guabaco.gov.ec	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó 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 dónde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (Sí/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
40	IPRUS (Informe predio de uso y ocupación del suelo)	Certificado que contiene las normas de zonificación urbana a nivel 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 IPRU en la oficina de Planificación.	REQUISITOS PARA IPRU Y LINEA FISICA (URBANO O RUSTICO) 1) Certificado de No Aduelar (comprar en recaudación) 2) Servicio de Planificación (comprar en recaudación) 3) Tasa de IPRUS (comprar en recaudación) 4) Servicio Técnico (comprar en recaudación) Urbano \$ 5,00 Rústico \$ 5,00 5) 2 Hojas A4 con levantamiento planimétrico. 6) Enviar el levantamiento al correo: planificación@guabaco.gov.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 Lotización aprobada (de ser el caso). 11) Copia de la ficha catastral actualizada (en caso de ser predio rústico).	1- Para el ingreso del IPRUS se invita que estén completos los requisitos. 2- En caso de requerir inspección se agenda la misma sufriendo fecha y hora 3- El trámite se ingresa en el sistema cobus generando un ticket mismo que se entrega al usuario externo para poder realizar el seguimiento del mismo en nuestra página: www.guabaco.gov.ec 4- La carpeta con los documentos ingresados se entrega al técnico correspondiente para su respectivo análisis y posterior despacho 5- Luego de la inspección el técnico entrega el trámite terminado para su despacho previo al pago de la tasa de servicios técnicos y administrativos	08:00 a 17:00	\$50 para predios en el área urbana, y \$15.50 para predios en el área rural, más las tasas y honorarios técnicos que se calculan en base a la longitud del predio hasta una vía o camino público.	2 semanas dependiendo del número de tramites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guabaco	GAD Municipal del cantón Guabaco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Teléfonos: 072251311- 072226508- 072251707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	45	313	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
41	Aprobación de Proyectos Arquitectónicos	Aprobación de planos arquitectónicos de construcciones a partir de 14.00 m ² 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 APROBACIÓN DE PLANOS - Certificado de No Aduelar (comprar en recaudación) - Tasa de aprobación de planos (comprar en recaudación) - IRU emitido por la Municipalidad vigente. - Planos arquitectónicos (2 copias) - Formulario de inscripción CAD o enviar al correo: planificación@guabaco.gov.ec presentar documento de recepción impreso	1- Revisión de todos los requisitos. 2- Ingreso del trámite en el sistema cobus empujando el ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3- dependiendo si los planos corresponden a predio urbano o rústico se direcciona la documentación a los técnicos responsables para su revisión. 4- una vez aprobados los planos el usuario debe cancelar las tasas por servicios técnicos y administrativos. 5- previo al respectivo despacho, el profesional externo procede a firmar el formulario.	08:00 a 17:00	\$3,30 servicio de planificación para el ingreso del trámite y para su despacho el usuario cancela las tasas de acuerdo a los metros cuadrados de construcción \$ 15 hasta los 120 metros y el excedente a \$0,45	2 o 3 semanas dependiendo del número de planos ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guabaco	GAD Municipal del cantón Guabaco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Teléfonos: 072251311- 072226508- 072251707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	11	71	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
42	Aprobación de Anteproyectos Arquitectónicos	Este trámite se debe realizar para construcciones mayores a 2 pisos de altura o cuando la estructura de la construcción propuesto (columnas), supera los 5 m. de los 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 Aduelar (comprar en Recaudación) - Formulario de Anteproyectos Arquitectónicos o sus tasas respectivo (comprar en Recaudación) - IRU emitido por la Municipalidad vigente. - 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 trámite en el sistema cobus empujando el ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3- dependiendo si los planos corresponden a predio urbano o rústico se direcciona la documentación a los técnicos responsables para su revisión. 4- una vez aprobados los planos el usuario debe cancelar las tasas por servicios técnicos y administrativos. 5- previo al respectivo despacho, el profesional externo procede a firmar el formulario.	08:00 a 17:00	\$3,30 servicio de planificación para el ingreso del trámite y \$ 20,00 por tasa de servicio administrativo	2 semanas dependiendo del número de planos ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guabaco	GAD Municipal del cantón Guabaco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Teléfonos: 072251311- 072226508- 072251707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	1	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
43	Permiso de Construcción Mayor	Este trámite debe realizar un profesional arquitecto o ingeniero civil luego de haber aprobado los planos arquitectónicos.	Los Arquitectos o Ingenieros externos deben presentar de manera física los requisitos en la oficina de planificación	REQUISITOS PARA CONSTRUCCION MAYOR 1) Certificado de No Aduelar \$1,50 (comprar en Recaudación) 2) Servicio de Planificación \$ 0,00 (comprar en Recaudación) 3) Tasa de Construcción Mayor \$3,50 (comprar en Recaudación) 4) Carta de Inscripción Urbana vigente 5) Aprobación de planos 6) Formulario IMEC 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 empujando el ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3- dependiendo si el predio esta ubicado en zona urbana o rústica se trata la documentación al técnico correspondiente para su revisión. 4- para el despacho el usuario debe cancelar una tasa dependiendo del número de metros a construir. 5- Para el resto del trámite tanto el profesional externo como el propietario deberán firmar un formulario	08:00 a 17:00	\$ 6,50 para el ingreso del trámite y tasa de acuerdo a los metros de construcción de acuerdo a la ordenanza vigente	de 3 a 5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guabaco	GAD Municipal del cantón Guabaco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Teléfonos: 072251311- 072226508- 072251707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	5	51	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
44	Permiso de Construcción Menor y Reformas	Este trámite se realiza para construcciones y reformas con área menor o igual a 54M ² ; cerramientos, cambios de cubiertas, readecuaciones 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 CONSTRUCCION MENOR 1) Certificado de No Aduelar (comprar en Recaudación) 2) Servicio de Planificación (comprar en Recaudación) 3) Tasa de Construcción MENOR (comprar en Recaudación) 4) Carta de Pago del predio 2021 5) Copia de la Escritura inscrita 6) Copia de la cédula	1- Revisión de todos los requisitos. 2- Se agenda una inspección. 3- ingreso del trámite en el sistema cobus empujando el ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 4- Dependiendo si el predio está ubicado en zona urbana o rústica se trata la documentación al técnico correspondiente para su análisis. 5- para el despacho el usuario debe cancelar una tasa dependiendo de los trabajos que desea y puede realizar. 6- previo al despacho el propietario del predio procedera a firmar el formulario correspondiente.	08:00 a 17:00	\$ 6,50 para el ingreso del trámite y una tasa de acuerdo a los metros cuadrados de construcción o/los metros lineales para cerramientos de acuerdo a la ordenanza vigente.	2 semanas dependiendo del número de tramites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guabaco	GAD Municipal del cantón Guabaco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Teléfonos: 072251311- 072226508- 072251707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	3	73	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
45	Aprobación de Lotizaciones, 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 Aduelar (comprar en Recaudación) 2) Servicio de Planificación (comprar en Recaudación) 3) Formulario de Lotizaciones (comprar en Recaudación) 4) Carta de pago del predio 2021 5) Archivo digital en formato autocad o vector, enviar al correo: planificación@guabaco.gov.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción 6) Formulario de inscripción CAD o enviar al correo: planificación@guabaco.gov.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción 7) I.R.U. (Urbano o Rústico) vigente 8) Oficina de Subdivisión del Propietario/s 9) Plano con firmas originales (6) 10) Razón de Inscripción de Posesión efectiva de Bienes y Certificado de Indefinición (en caso de herencia)	1- Revisión de todos los requisitos. 2- Ingreso del trámite en el sistema cobus empujando el ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3- dependiendo si el trámite corresponde a predio urbano o rústico se direcciona la documentación a los técnicos responsables para su revisión. 4- una vez aprobados los planos el usuario debe cancelar las tasas por servicios técnicos y administrativos. 5- previo al respectivo despacho, el profesional externo y el propietario procedera a firmar el formulario.	08:00 a 17:00	\$ 13 de tasas para el ingreso del trámite y una vez aprobada la carpeta de acuerdo a la ordenanza vigente	3 semanas dependiente del número de tramites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guabaco	GAD Municipal del cantón Guabaco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Teléfonos: 072251311- 072226508- 072251707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	4	29	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
46	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 Aduelar 2) Servicio de Planificación 3) I.R.U. vigente 4) Oficina de Autorización del propietario 5) Copia de la Escritura inscrita. 6) Formulario y planos aprobados de las construcciones de manera física 7) Formulario de Permiso de Construcción Mayor (para revisión), donde se incluí el cuadro de alícuotas. 8) Enviar el archivo digital en formato Autocad o Vector al correo: planificación@guabaco.gov.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción.	1- Revisión de todos los requisitos. 2- Ingreso del trámite en el sistema cobus e impresión del ticket mismo que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3- dependiendo si el predio esta 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 el trámite para que sea aprobado en sesión del Concejo. 6- cuando la secretaria de concejo certifique los planos regresan los mismos al departamento de planificación. 7- finalmente se direcciona el trámite a Juicabá y Catastró para el ingreso de los datos 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 cantón Guabaco	GAD Municipal del cantón Guabaco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Teléfonos: 072251311- 072226508- 072251707 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

de 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 (Horas, Días, Semanas 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, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	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 (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
47	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 una inspección. 3.- Ingreso del trámite en el sistema cobos: emisionem 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 Avalúo y Catastro	08:00 a 17:00	\$ 3,00 por servicio de planificación	1 semana	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guayaquil	GAD Municipal del cantón Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equis. Teléfonos: 07225131- 072256028 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	Link para descargar el formulario	NO APLICA	4	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
48	Aprobación de Planos Estructurales	Este trámite se realiza para construcciones de más de 3 pisos y con techos mayores de 5 metros	Los Ingenieros Civiles están autorizados para realizar estos trámites y pueden acceder a este servicio presentando los requisitos en la oficina de Planificación	REQUISITOS PARA APROBACIÓN DE PLANOS ESTRUCTURALES Certificado de No abouar (Comprar en Recaudación) Tasa de aprobación de planos (Comprar en Recaudación) Servicio de planificación (Comprar en Recaudación) Copia del Aprobamiento arquitectónico aprobado. Planos Estructurales (2 copias) con la memoria de cálculo. - Para edificaciones que superen los 4 plantas, se requiere estudio de suelo. - Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo: planificación@guayaquil.gov.ec presentar documento de recepción impreso	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso del trámite en el sistema cobos: emisionem del ticket que será entregado al usuario para que realice 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 cantón Guayaquil	GAD Municipal del cantón Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equis. Teléfonos: 07225131- 072256028 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	9	35	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
49	Certificado de Uso de Suelo	Es necesario este trámite para la obtención de la vía pública de Cooperativas y Compañías de transporte	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 adjunte en el mencionado formulario	Existe un formulario que debe ser llenado por el usuario está disponible en la oficina de planificación	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- En caso de requerir inspección genera misma. 3.- ingreso en el sistema cobos e impresión de ticket de entrega al usuario. 4.- El trámite se tramita al técnico responsable. 5.- una vez emitido el permiso de letrero, se despacha al usuario para su respectiva cancelación de una tasa administrativa de acuerdo al tamaño del letrero	08:00 a 17:00	\$ 3,00 por concepto de tasas para la agenda de inspecciones	2 días dependiente de la agenda de inspecciones	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guayaquil	GAD Municipal del cantón Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equis. Teléfonos: 07225131- 072256028 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	Link para descargar el formulario	NO APLICA	60	937	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
50	Permiso de Letrero	Es necesario este trámite para la obtención de la vía pública de Cooperativas y Compañías de transporte	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 dibujo del letrero con medidas (140,70 centímetros de ancho y 20,70 altura del centro horizontal). - En caso de renovación presentar el permiso anterior	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso en el sistema cobos e impresión de ticket de entrega al usuario. 4.- El trámite se tramita al técnico responsable. 5.- una vez emitido el permiso de letrero, se despacha al usuario para su respectiva cancelación de una tasa administrativa de acuerdo al tamaño del letrero	08:00 a 17:00	\$ 6,50 por tasas de planificación y formulario de letrero, más una tasa de acuerdo al tamaño del letrero (150,00 por metro cuadrado)	2 días dependiente de la agenda de inspecciones	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guayaquil	GAD Municipal del cantón Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equis. Teléfonos: 07225131- 072256028 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	26	231	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
51	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 taxi. Es requisito para la obtención de la Municipalidad	La ciudadanía en general puede acceder a este servicio, presentando los requisitos en la oficina de Planificación	REQUISITOS PARA COOPERATIVAS Y COMPAÑÍAS 1) Certificado de No abouar \$ 1,50 (Comprar en Recaudación) 2) Servicio de Planificación \$ 3,00 (Comprar en Recaudación) 3) Formulario de Ocupación de la Vía Pública (Comprar en Recaudación) \$ 3,50 4) Escritura de Constitución de la Cooperativa o Compañía 5) Permiso de Operaciones de la Agencia Nacional de Tránsito 6) Lista de socios actualizada, modelo de vehículo, placas, firmado por el presidente y gerente con fecha actual. 7) Membresamiento del Presidente y Gerente y copias de cédulas. 8) Permiso anterior	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso en el sistema cobos e impresión de ticket de entrega al usuario. 3.- El trámite se tramita al técnico responsable. 5.- una vez emitido el permiso para ocupación de la vía pública se procede al despacho previa la cancelación de una tasa de acuerdo al número de socios conforme a la normativa vigente	08:00 a 17:00	\$ 6,50 por tasas de servicios de planificación y formulario para ocupación de la vía pública, más una tasa de acuerdo al número de socios conforme a la normativa vigente.	2 días dependiente del número de trámites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guayaquil	GAD Municipal del cantón Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equis. Teléfonos: 07225131- 072256028 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	6	44	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
52	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 adjunte en el mencionado formulario	EXISTE FORMULARIO EN BOMBO CONSTAN LOS REQUISITOS	1.- Revisión del formulario con todos los requisitos. 2.- ingreso al sistema cobos y generación de ticket que será entregado al usuario para que pueda realizar el seguimiento del trámite. 3.- una vez emitido el permiso de ocupación de la vía pública despachar al usuario previa su firma de recepción.	08:00 a 17:00	\$ 3,00 por servicio de planificación	2 días dependiente del número de trámites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guayaquil	GAD Municipal del cantón Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equis. Teléfonos: 07225131- 072256028 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	Link para descargar el formulario	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.
53	Denuncias	Ante toda denuncia presentada por la ciudadanía, respecto a construcciones en vía pública que incumplan la norma técnica, el GAD Municipal realiza la inspección respectiva, y providencia 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. 3.- Posterior a la inspección correspondiente. 4.- Posterior a la inspección del funcionario instructor para que se inicie el proceso sancionatorio.	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato dependiente del caso y el número de denuncias presentadas.	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guayaquil	GAD Municipal del cantón Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equis. Teléfonos: 07225131- 072256028 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	Link para descargar el formulario	NO APLICA	2	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.
54	Registro de Profesionales	Todo profesional que realice un trámite, debe registrarse previamente, llenando un formulario con sus datos personales y su firma	La ciudadanía en general puede acceder a este servicio, presentando los requisitos en la oficina de Planificación	REQUISITOS PARA REGISTRO DE PROFESIONALES Copia del título profesional (notariado). Copia del Registro del SENESCOT Copia de cédula y certificado de estado civil	1.- Revisión de los requisitos. 2.- Ingreso de datos en el sistema.	08:00 a 17:00	\$ 3,00 por servicio de planificación	Inmediato	Profesionales en áreas técnicas	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guayaquil	GAD Municipal del cantón Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equis. Teléfonos: 07225131- 072256028 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	8	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
55	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 Códulo II del Título IX De los Regímenes Especiales de la Ley de Minería	Este proceso se da por 2 vías: 1) Mediante oficio de solicitud por parte del peticionario; 2) Mediante el Sistema de Gestión Minera (SGM) Tanto como el PRIMER Y SEGUINDO 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 minerales férricos y plomíferos que se encuentran en los techos de los ríos, lagos, lagunas y cañones existentes en la jurisdicción del Cantón Guayaquil- El peticionario y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuenca deberán contar con las respectivas claves y se asen estas para el Administrador Responsable- Secretaría y Solicitante	a. En el caso de personas naturales, nombre y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, certificado de vida, 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 acta por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas; b. Denominación del área materia de la solicitud, ubicación del área, señalamiento lugar, provincia, 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 establecido en el artículo 32 de la Ley de Minería, e Declaración expresa de asumir la obligación de obtener la respectiva licencia ambiental y del cumplimiento a las obligaciones generadas de esta. f. Declaración expresa de cumplir las	1. Los documentos son recibidos a través de la Secretaría del GAD Municipal de Guayaquil y presentados a generación de un trámite a través del sistema de gestión documental interno, mismo que se asigna a la Unidad de Gestión Ambiental. 2. Jefe de Unidad de Gestión Ambiental, asigna Trámite al Técnico en Minas, Técnico en Calidad Ambiental y Asesor Jurídico. 3. Técnico en Minas, asigna fecha de inspección y genera verificación de campo. 4. De ser factible la petición, el Técnico en Minas, elabora Informe Técnico incluídas las observaciones y recomendaciones en el tema remitido al Asesor Jurídico. 6. Jefe de Unidad de Gestión Ambiental, de ser favorable las reformas emite informe consolidado a la Máxima Autoridad con la finalidad de que se emita el permiso correspondiente. 7. Máxima Autoridad emite resolución. 8. Notificación al peticionario	08:00 a 17:00	El equivalente de dos remuneraciones mensuales básicas verificadas del trabajador privado.	30 días	Persona Jurídica- Privada, Persona Jurídica- Pública, Persona Natural- Ecuadoriana, 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	Link para descargar el formulario	Link para descargar el formulario	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.

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

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)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
56	DENUNCIAS DE INTERNACIÓN	Los titulares de derechos mineros para la explotación de áridos y pétreos, que se considere efectuados por la interacción 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 internación. 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 habilitados en físico, solicitud de inspección, denuncia, asignar correo electrónico para notificaciones, la denuncia puede ser ingresada de forma virtual a gestion.ambiental@guabaco.gub.ve	Presentarán la denuncia al gobierno municipal, acompañada de las evidencias que dispongan a fin de acreditar la ubicación y extensión de la presunta internación. 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 recibidos 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 secretaría.	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 trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
57	DENUNCIAS DE EXPLOTACIÓN LEGAL.	Denuncia de las posibles actividades de explotación legal en áreas de concesión minera legalmente otorgadas en el territorio del cantón Guabaco y en zonas no autorizadas, por la ciudadanía en general.	Trámite presencial. Entrega de documentos habilitados en físico, solicitud de inspección, denuncia, asignar correo electrónico para notificaciones, la denuncia puede ser ingresada de forma virtual a gestion.ambiental@guabaco.gub.ve	Oficio dirigido a la máxima autoridad (Alcalde y/o Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental, con la respectiva denuncia, acompañado de el número de celular y e-mail del denunciante para poder notificar. Presentación de información relevante para ubicación geográfica de zonas donde se realicen posibles actividades de minería legal de materiales áridos y pétreos.	1. Los documentos son recibidos 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 secretaría.	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	24	226	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
58	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 Guabaco 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 tiene de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente registrado. e. Copia de la patente municipal vigente. f. Determinación de la ubicación y número de hectáreas a explotar. g. Informe favorable de la Secretaría Nacional de 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 recibidos 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 recibe el trámite y se asigna al Técnico en Minas, quien revisa las solicitudes presentadas. 3. Las solicitudes que no cumplen 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 contarse desde la fecha de la notificación. Si, a pesar de haber sido notificado el peticionario no cumple dicho requerimiento en el término señalado, la Unidad de Gestión Ambiental, sentará la razón de tal hecho y se archivará la solicitud.	08:00 a 17:00	Pago del valor equivalente a una remuneración mensual básica unificada del trabajador privado, multiplicado por el número de hectáreas o la fracción 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 trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
59	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 o su delegado. 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 permitida.	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 Guabaco 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 tiene de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente registrado. 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 de 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 recibidos 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 recibe el trámite y se asigna al Técnico en Minas, quien revisa las solicitudes presentadas. 3. Las solicitudes que no cumplen 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 contarse desde la fecha de la notificación. Si, a pesar de haber sido notificado el peticionario no cumple dicho requerimiento en el término señalado, la Unidad de Gestión Ambiental, sentará la razón de tal hecho y se archivará la solicitud.	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 trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
60	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	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 Guabaco 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 SGNW 84 o SIRGAS, en el que se identifiquen las construcciones existentes dentro del 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. 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 tiene de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente registrado. j. Copia de la patente municipal vigente. k. Copia del certificado de uso de suelo emitido por la Dirección de Planificación. l. Si el inmueble en que se va a realizar la explotación no tiene de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente registrado. m. Copia de la patente municipal vigente. n. Recibo de pago de la tasa de servicios administrativos por autorización municipal para explotación de materiales áridos y pétreos.	1. Los documentos son recibidos 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 recibe el trámite y se asigna al Técnico en Minas, quien revisa las solicitudes presentadas. 3. Las solicitudes que no cumplen 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 contarse desde la fecha de la notificación. Si, a pesar de haber sido notificado el peticionario no cumple dicho requerimiento en el término señalado, la Unidad de Gestión Ambiental, sentará la razón de tal hecho y se archivará la solicitud.	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 Guabaco	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 trabajó 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 (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	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 (en línea)	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
69	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_bvu_form_81_certificadp_modificadoc68969201131917662	8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	GAD Guabacoa	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 Tres de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Unidad Médica	No	25022019_vf_bvu_form_81_6 certificado_modificado040629_2001131917662	no aplica ya que el tramite es presencial.	1	14	"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.
70	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_bvu_form_83_vacunas_modificadoc68969201131917662	8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	GAD Guabacoa	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 Tres de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Unidad Médica	No	25022019_vf_bvu_form_83_y vacunas_modificado068969201131917662	no aplica ya que el tramite es presencial.	0	0	"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.
71	Evaluación de retiro	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.	ACUDIR A LA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL.	REMITIDO POR TALENTO HUMANO	25020019_vf_bvu_form_80_retiro_estado067351_0001372858211081001143	8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	GAD Guabacoa	60 min	Se procede a verificar las condiciones de salud en que dejan su puesto de trabajo.	Unidad Médica Municipal	Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Unidad Médica	No	25020019_vf_bvu_form_80_re to_estado0673510001372858_0001372858211081001143	no aplica ya que el tramite es presencial.	0	0	"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.
72	CHARLAS INFORMATIVAS EN TEMAS DE SIDA Y TEMAS AFECTIVOS	Preparar material didáctico sobre el tema a tratar.	Acudir hasta el puesto de trabajo	Necesidad de información	Capacitación en VIH, primeros auxilios	8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	GAD Guabacoa	1 hora	Se brinda la charla educativa en salud.	Auditorio y en el lugar de trabajo de los Asesores/as	Diferentes puestos de trabajo	Auditorio/puestos de trabajo	No	Firmas de asistencia	no aplica ya que el tramite es presencial.	1	1	Se brindó preferencia a los casos de coronavirus/ No se dispone de personal auxiliar
73	SERVICIO DE FAENAMIENTO DE ANIMALES EN LA UNIDAD DE CAMAL	SACRIFICIO DE BOVINOS Y PORCINOS PARA EL CONSUMO HUMANO	1. ENTREGAR QUIJA SANITARIA DE MOVILIZACIÓN 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 CARNEAS	1. Original de certificado sanitario de movilización 2. Tracer el animal a faenar 3. Tracer 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 Asesoramiento y supervisión e orden de producción. 4. Control Postmortem y autorización de rodén de origen. 5. Emisión de los certificados de exportación	7:00 A 15:00 DE LUNES A SABADO	0,03 CENTAVOS POR LIBRA DE ANIMAL FAENADO MAS \$2 DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Camal, Area Administrativa-Recaudación	Oficina n° 1 Dirección de Servicios Públicos Municipales, Unidad de Camal Municipal. Teléfono 2356-019 Ext 101.	Oficina n° 1 Dirección de Servicios Públicos Municipales, Unidad de Camal Municipal. Teléfono 2356-019 Ext 101.	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	170	571 (ANIMALES FAENADOS 325 BOVINOS Y 426PORCINOS)	97%
74	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 Guabacoa.	1. Copia de cedula. 2. Certificado de defunción. 3. Certificado de identidad. (3 copias de cada uno de los documentos)	TRAMITES INTERNOS EN EL GAU 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 síndico 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	602.00 (la venta del Nicho)	1 día (varia de acuerdo a la venta de 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.	7	25	100%
75	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 Guabacoa.	1. Copia de cedula. 2. Certificado de defunción. 3. Certificado de identidad. (3 copias de cada uno de los documentos)	TRAMITES INTERNOS EN EL GAU 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 síndico 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 (varia de acuerdo a la actividades programadas por los funcionarios)	Ciudadanía en general	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales.	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales.	no	Tramite presencial.	Tramite presencial.	1	1	100%
76	ENTREGA DE PLANTAS FRUTALES	Entrega de 650 plantas frutales al GAD Parroquial Daniel Cordova Toral.	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 indica que se realice la entrega. 4.	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	0,00	1 semana (varia 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 Guabacoa - San Juan, Sector San Antonio, Cantón Guabacoa, Provincia del Azuay Tlf. (07) 3010881	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales, Oficina de la Granja San Antonio	NO	Tramite presencial.	Tramite presencial.	1	311	100%
77	ENTREGA DE PLANTAS ORNAMENTALES	Entrega de 1671 plantas ornamentales al GAD Daniel Cordova Toral, Unidad Educativa Zhindóni, Comité Promotorio Guabon alto, Unidad El Camal, Sub Centro de Salud Remigio Crespo Toral.	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 indica que se realice la entrega. 4.	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:01	1,00	2 semana (varia 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 Guabacoa - San Juan, Sector San Antonio, Cantón Guabacoa, Provincia del Azuay Tlf. (07) 3010882	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales, Oficina de la Granja San Antonio	NO	Tramite presencial.	Tramite presencial.	5	14	100%
78	ENTREGA DE PLANTULAS DE HORTALIZAS	Entrega de 6422 plantas de hortalizas a las Asociaciones Remigio Crespo y Tacan Zhishio.	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 indica que se realice la entrega. 4.	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:01	1,00	2 semana (varia 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 Guabacoa - San Juan, Sector San Antonio, Cantón Guabacoa, 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%
79	ENTREGA DE PLANTAS FORESTALES NATIVAS	Entrega de 2060 plantas nativas al GAD Parroquial Daniel Cordova Toral.	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 indica que se realice la entrega. 4.	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	0,00	1 semana (varia 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 Guabacoa - San Juan, Sector San Antonio, Cantón Guabacoa, Provincia del Azuay Tlf. (07) 3010881	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales, Oficina de la Granja San Antonio	NO	Tramite presencial.	Tramite presencial.	1	10	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 debe 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, 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 (en línea)	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
80	Servicio de consulta y préstamo interno de material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMG	Servicio orientado a la ciudadanía en general, sean lectores o consultores que requieran el uso del material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMG	Los usuarios deberán acercarse a la biblioteca municipal a solicitar el préstamo del material bibliográfico	1. Presentar 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 hacerlo, 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	Trámite presencial	Trámite presencial	2	2	100%
81	Servicio de consulta y préstamo a domicilio de material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMG	Servicio orientado a la ciudadanía en general, sean lectores o consultores que requieran el uso del material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMG	Los usuarios deberán acercarse a la biblioteca municipal a solicitar el préstamo del material bibliográfico	1. Presentar 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	Trámite presencial	Trámite presencial	5	5	100%
82	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de puesto fijo	De forma personal	1. Copia de la cedula a colores, 2.- copia del carné de salud del arrendatario y del ayudante, 3.- copia del RISE O RUC, 4.- certificado de no adeudar al municipio.	1. Recepción de documentos, 2.- elaboración del contrato del puesto fijo, 3.- envía al alta tide para que firme como representante legal del GAD de Guacaco	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Comerciantes del mercado 25 de Junio o del mercado Santiago de Guacaco	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guacaco	3 DE NOVIEMBRE TELE 072526608 - EXT 106	Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guacaco	No	TRAMITE PRESENCIAL	TRAMITE PRESENCIAL	1	49	100%
83	Unidad de Mercados y Cementerio	Renovación de patente puesto fijo	De forma personal	1. Copia de la cedula a colores, 2.- copia del carné de salud del arrendatario y del ayudante, 3.- Patente del año anterior, 4.- certificado de no adeudar al municipio, 5.- Fotografía tamaño carné, 6.- copia del RISE O RUC	1.- En la copia de la cedula se llena los datos de la duenda de la patente: Casa propia o arrendada, Productora o comerciante, No, Telefono, 2.- Se llena la tenre 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 Guacaco	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guacaco	3 DE NOVIEMBRE TELE 072526608 - EXT 106	Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guacaco	No	TRAMITE PRESENCIAL	TRAMITE PRESENCIAL	4	266	100%
84	INFORME DE FACILIDAD PARA TRABAJAR AGROPECUARIAS AREA DE RESERVA MUNICIPAL	Proposiciones 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 Guacaco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, telefono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Elaboración de la APROBACION Y/O NEGACION DE REALIZACION DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS EN AREA DE RESERVA MUNICIPAL.	08:00 a 17:00	\$ 3,00	Indeterminado	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Puañ 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.
85	SOLICITUD DE APOYO EN LA REGULACION DE LAS JAAR JAAR	Acompañamiento en la realización de los trámites necesarios e inherentes a la legislación de las JAAR JAAR, en el Cantón Guacaco ante el señor 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 Guacaco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, telefono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Regulación y aprobación de los PARAMETROS LEGALES DE LAS JAAR 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 Puañ Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No se utiliza formulario para este servicio	0	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.
86	SOLICITUD DE RESTAURACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS (REFORESTACIÓN)	Restauración activa, forestación y reforestación de zonas degradadas, áreas de protección de áreas de conservación INTERÉS HÍDRICO (Pistas productivas en el vivero forestal San Antonio)	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Guacaco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, telefono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Aplicación 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 Puañ Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No se utiliza formulario para este servicio	2	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.
87	Emisión del INFORME DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL PREVIO A OBTENCIÓN DE PATENTE ANUAL DE FUNCIONAMIENTO.	Documento que contiene la autorización necesaria para continuar con el trámite de obtención de la patente anual de funcionamiento	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Guacaco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Copia de uso de suelo 2. Copia de documento ambiental MAI(SUS/Linea) 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 Puañ 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.	53	655	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.
88	SOLICITUD PARA TALA -CORTE DE ARBOLES MADERABLES EN EL CANTON GUACALCEO	Documento que autoriza la actividad de tala corte de árboles maderables en el Cantón Guacaco, en base de la ordenanza existente.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Guacaco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de denuncia 2. Copia de documento titulado propiedad, escritura de terreno, donde están ubicados los árboles, copia de documentos personales, telefono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA TALA -CORTE DE ARBOLES MADERABLES.	08:00 a 17:00	\$ 3,00	2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Puañ 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.	2	19	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.
89	INSPECCIONES POR PRESUNTAS INFRACCIONES AMBIENTALES	Ante toda denuncia presentada por la ciudadanía, el GAD Municipal realizará la inspección respectiva, y procederá de acuerdo a la normativa vigente	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Guacaco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de denuncia 2. Copia de documentos personales, telefono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Redacción de los DOCUMENTOS RELACIONADOS AL INFORME DE LA INSPECCION.	08:00 a 17:00	\$ 3,00	5 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Puañ 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	20	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.
90	INSPECCIONES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS AMBIENTALES EN EL AMBITO MINIRO	Visitas in situ y recorrido por las actividades mineras para comprobar el cumplimiento de las medidas ambientales propuestas en los documentos ambientales.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Guacaco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, telefono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Redacción de los DOCUMENTOS RELACIONADOS AL INFORME DE LA INSPECCION.	08:00 a 17:00	\$ 3,00	10 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Puañ 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 que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
91	INFORME DE FACILIDAD DE NEGOS SOLICITADO POR 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 su solicitud de información pública y la presentarán 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 PERMISOS DE CONSTRUCCION MENOR PARA OBRAS CIVIL (DESBANQUE 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 Puañ Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No aplica (este informe sirve de apoyo al Departamento de Planificación)	No aplica (El trámite se remite al Departamento de Planificación)	0	8	
92	SOLICITUD DE APROBACION 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 evacuación, en caso de un acto delincuencia, el momento de desmantelamiento de eventos de concentración masiva (Ajustar documentos adicionales de acuerdo a 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 Guacaco 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 Puañ Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	https://www.guacaco.gob.ec/_descarga-de-formularios/	No aplica (el certificado se emite y se entrega personalmente al solicitante)	20	190	
93	SOLICITUD DE APROBACION 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 evacuación, en caso de un acto delincuencia, el momento de desmantelamiento de eventos de concentración masiva (Ajustar documentos adicionales de acuerdo a 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 Guacaco 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 Puañ Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	https://www.guacaco.gob.ec/_descarga-de-formularios/	No aplica (el certificado se emite y se entrega personalmente al solicitante)	2	36	

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)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
94	CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIA PARA ESTABLECIMIENTOS DE BARES Y DISCOTECAS	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 evacuación, 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 Gualacé 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 Gualacé	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 Palla 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	2	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/09/2022							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Abg. Esteban Tigre							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											www@gualace.gub.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2255-131 EXTENSIÓN 226							