

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 "audiencia")	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	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 arrendatario y del ayudante, 3.- copia del RISE O RUC, 4.- certificado de no adeudar al municipio.	1. Recepción de documentos, 2.- elaboración del contrato del puesto fijo, 3.- envío al alta de para que firme como representante legal del GAD de Guabacó	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Comerciantes del mercado 25 de Junio o del mercado Santiago de Guabacó	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guabacó		Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guabacó	No	TRAMITE PERSONAL	TRAMITE PERSONAL	1	85	100%
2	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 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 cédula se llena los datos de la dueña de la patente: Casa propia o arrendada, Productora o comerciante, No. Teléfono, 2.- Se llena la patente con los datos, 3.- Firma el administrador de la unidad de mercado.	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Comerciantes del mercado 25 de Junio o del mercado Santiago de Guabacó	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guabacó		Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guabacó	No	TRAMITE PERSONAL	TRAMITE PERSONAL	3	279	100%
3	Unidad de Mercados y Cementerio	Renovación de patente eventuales	De forma personal	1. Copia de la cédula a colores, 2.- copia del carné de salud del arrendatario, 3.- certificado de no adeudar al municipio, 4.- Foto tamaño carné.	1.- En la copia de la cédula se llena los datos de la dueña de la patente: Casa propia o arrendada, Productora o comerciante, No. Teléfono, 2.- Se llena la patente con los datos, 3.- Firma el administrador de la unidad de mercado.	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Comerciantes del mercado 25 de Junio o del mercado Santiago de Guabacó	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guabacó		Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guabacó	No	TRAMITE PERSONAL	TRAMITE PERSONAL	4	316	100%
4	Unidad de Mercados y Cementerio	Terminación de contrato de arriendo 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 de luz al día	1.- Presenta la documentación requerida, 2.- Oficina a Dep. Finanzas, Rentas, Incentivos, 3.- Oficina a EMARAS EP, si se requiere	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Comerciantes del mercado 25 de Junio o del mercado Santiago de Guabacó	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guabacó		Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guabacó	No	TRAMITE PERSONAL	TRAMITE PERSONAL	1	16	100%
5	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de arrendamiento de bovedas	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 ingreso al cementerio	1.- Recepción de documentos, 2.- Elaboración del contrato, 3.- Se envía al alcalde para que firme como representante legal del GAD de Guabacó	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 Guabacó		Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guabacó	No	TRAMITE PERSONAL	TRAMITE PERSONAL	0	85	100%
6	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de renovación de bovedas	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 del contrato, 2.- Se envía al alcalde para que firme como representante legal del GAD de Guabacó	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 Guabacó		Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guabacó	No	TRAMITE PERSONAL	TRAMITE PERSONAL	6	85	100%
7	Unidad de Mercados y Cementerio	Eduhinaciones de boveda a casero	De forma personal	1.- Copia de la cédula de la persona que va hacer cargo del trámite, 2.- Presentar 3 partidas de defunción originales, 3.- presentar 3 partidas de filiación originales.	1.- Oficina para pago en tesorería de traslado de restos al casero, 2.- Oficina al distrito de salud para exhumar, 3.- Autorización para la exhumación 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 Guabacó		Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guabacó	No	TRAMITE PERSONAL	TRAMITE PERSONAL	12	39	100%
8	Unidad de Mercados y Cementerio	Eduhinaciones de boveda a nicho	De forma personal	1.- Presentar copia completa de la escritura, 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 al distrito de salud para exhumar, 2.- Autorización para la exhumación 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 Guabacó		Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Guabacó	No	TRAMITE PERSONAL	TRAMITE PERSONAL	16	77	100%
9	Atención Médica	Atención médica a dependientes municipales y demandas espontáneas.	Necesidad del GAD Municipal y demanda espontánea, solamente hasta con acercarse al Dispensario Médico.	Acercarse al consultorio municipal	HISORIA CLINICA GENERAL	8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	Gratis	45 MIN POR PERSONA	Dependientes municipales y libre demanda del ciudadano guabacoleño	Unidad Médica Municipal	Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Trámite presencial en la Unidad Médica, Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina	No	No se aplica formulario para este servicio	No aplica ya que el trámite es presencial.	32	432	"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
10	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 monitorizar la exposición a factores de riesgo e identificar posibles problemas temporales, permanentes o graves en la salud del trabajador, pudiendo ser de origen común u ocasionado por su trabajo.	ACUDIR A LA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL	REMITIDO POR TALENTO HUMANO	65020094 of. hca form 077, hca_msp_0404300430013193761	8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	GAD Guabacó	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	65020094 of. hca form 077, hca_msp_0404300430013193761	No aplica ya que el trámite es presencial.	3	58	
11	Evaluación médica periódica		ACUDIR A LA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL	REMITIDO POR TALENTO HUMANO	65020094 of. hca form 078, hca_msp_0404300430013193761	8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	GAD Guabacó	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	65020094 of. hca form 078, hca_msp_0404300430013193761	No aplica ya que el trámite es presencial.	1	3	
12	Evaluación de reintegro	Consiste en evaluaciones médicas para reintegrar al trabajador al desempeño de una actividad laboral después de ausencia prolongada generalmente por motivos de salud resarcido 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. - 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	65020094 of. hca form 079, hca_msp_0404300430013193761	8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	GAD Guabacó	45 min	Control de los dependientes municipales luego de ausentamiento como observaciones.	Unidad Médica Municipal	Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Unidad Médica	No	65020094 of. hca form 079, hca_msp_0404300430013193761	No aplica ya que el trámite es presencial.	0	0	
13	Certificado de salud en el trabajo		ACUDIR A LA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL	REMITIDO POR TALENTO HUMANO	65020094 of. hca form 81, hca_msp_0404300430013193761	8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	GAD Guabacó	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	65020094 of. hca form 81, hca_msp_0404300430013193761	No aplica ya que el trámite es presencial.	4	61	
14	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	65020094 of. hca form 81, hca_msp_0404300430013193761	8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	GAD Guabacó		Libre cooperación, No se dispone de personal auxiliar de enfermería	Unidad Médica Municipal	Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Unidad Médica	No	65020094 of. hca form 81, hca_msp_0404300430013193761	No aplica ya que el trámite es presencial.	0	0	
15	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 trabajador en su proceso de retiro.	ACUDIR A LA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL	REMITIDO POR TALENTO HUMANO	65020094 of. hca form 80, hca_msp_0404300430013193761	8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	GAD Guabacó	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	65020094 of. hca form 80, hca_msp_0404300430013193761	No aplica ya que el trámite es presencial.	0	0	
16	CHARLAS INFORMATIVAS EN TEMA DE SIDA Y TEMAS MÉDICOS ABIERTOS	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 Guabacó	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	Tramite presencial	No aplica ya que el trámite es presencial.	1	1	Se brindó preferencia a los casos de coronavirus/ No se dispone de personal auxiliar
17	Servicio de consulta y préstamo interno de material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMGC	Servicio orientado a la ciudadanía en general, sean lectores o consultores que requieran el uso del material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMGC.	Los usuarios deberán acercarse a la biblioteca municipal a solicitar el préstamo del material bibliográfico	1. Presentar cédula de identidad o carnet estudiantil. 2. Llenar registro de usuarios de la biblioteca municipal a solicitar el préstamo del material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMGC.	1. Inicio y desarrollo del proceso en la Biblioteca Municipal. 2. Llenar registro de usuarios de la biblioteca municipal a solicitar el préstamo del material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMGC. 3. En caso de requirirse copia de la información solicitada, el usuario podrá salir a hacerla, dejando como respaldo su documento de identificación como garantía.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	sin costo	inmediata	Ciudadanía en general	Biblioteca Municipal	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre (planta baja)	Físico/presencial Oficina, Biblioteca Municipal	no	Tramite presencial.	Tramite presencial.	6	6	
18	Servicio de consulta y préstamo a domicilio de material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMGC	Servicio orientado a la ciudadanía en general, sean lectores o consultores que requieran el uso del material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMGC.	Los usuarios deberán acercarse a la biblioteca municipal a solicitar el préstamo del material bibliográfico	1. Presentar cédula de identidad o carnet estudiantil. 2. Llenar registro de usuarios de la biblioteca municipal a solicitar el préstamo del material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMGC. 4. Dejar como garantía su documento de identificación hasta la devolución del material bibliográfico.	1. Inicio y desarrollo del proceso en la Biblioteca Municipal.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	sin costo	inmediata	Ciudadanía en general	Biblioteca Municipal	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre (planta baja)	Físico/presencial Oficina, Biblioteca Municipal	no	Tramite presencial.	Tramite presencial.	3	3	

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

d) Los servicios que ofrece y forma 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 (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
19	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 Guabaco.	1. Copia de cédula. 2. Certificado de defunción. 3. Certificado de identidad. 3 copias de cada uno de los documentos	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD 1. Inicio del proceso en la Dirección de Servicios Públicos Municipales. 2. Pago de valor de la adquisición del nicho. 3. Realización de la Minuta (labora el mismo municipio). TRAMITES EXTERNOS 1. Notar la minuta. 2. Elaborar la escritura (Registro de la Propiedad)	08:00 a 13:00 de 14:00 a 17:00	\$22.00 (la venta del Nicho)	1 día (varía de acuerdo a la actividad programada 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	2	48	100%
20	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 Guabaco.	1. Copia de cédula. 2. Certificado de defunción. 3. Certificado de identidad. 3 copias de cada uno de los documentos	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD 1. Inicio del proceso en la Dirección de Servicios Públicos Municipales. 2. Pago de valor de la adquisición del nicho. 3. Realización de la Minuta (labora el mismo municipio). TRAMITES EXTERNOS 1. Notar la minuta. 2. Elaborar la escritura (Registro de la Propiedad)	08:00 a 13:00 de 14:00 a 17:00	\$14.000	1 día (varía de acuerdo a la actividad programada por los funcionarios)	Ciudadanía en general	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales.	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales.	no	Tramite presencial	Tramite presencial	0	1	100%
21	USO DEL ESPACIO FISICO DE LA FERIA DE GANADO -	ACTIVIDADES COMERCIALES DE LOS PERENANTES ANIMALES DE ABASTO	PRESENTANDO PREVIO AL INGRESO EL RESPECTIVO CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE PRODUCCION Y MOVILIDAD DE LOS BOVINOS, PORCINOS Y EQUINOS.	DISPONER DE UNA CUENTA DE REGISTRO EMITIDA POR AGRICULTORES PARA PODER IDENTIFICAR EL RESPECTIVO CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE MOVILIZACION	LA RESPECTIVA CANCELACION DE LA TASA PARA ACCEDER A UN ESPACIO FISICO DE LOS CORRALES DE LA FERIA DE GANADO	DOMINGO DE 6:30 A 10:30	1,5 ESPECIES MAYORES/ 0,75 ESPECIES MENORES	EL INGRESO ES INMEDIATO A LA FERIA DE GANADO	CIUDADANIA EN GENERAL	FERIA DE GANADO DEL GAD MUNICIPAL	AV. 3 DE NOVIEMBRE Y MANUEL REYES OFICINA N° 11, TEL: 07255131 EXT 226	TRAMITE PERSONAL	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	150	331 (cantidad de animales que ingresaron para ser comercializados)	95%
22	ENTREGA DE PLANTAS FRUTALES	Entrega de un total 550 plantas frutales a la Asociación CODEPRO, GAD Parrquial Daniel Corbova, Comunidad Ushar.	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. Oficina de Inspección de parte del Técnico de Huertas hidricas indicando las especies a entregar y la cantidad. 3. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indica que se realiza la entrega. 4. Entrega a firma de acta.	08:00 a 13:00 de 14:00 a 17:00	0,00	1 semana (varía de acuerdo al tiempo de respuesta de cada entre procedimientos)	Personas naturales	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. GRANIA MUNICIPAL SAN ANTONIO	GUABACO. Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre. Tel: 2255-131, ext 226 SAN ANTONIO Dirección. Km. 6,5 vía Guabaco - San Juan, Sector San Antonio, Canton Guabaco, Provincia del Azuay - TR. (07) 3010881	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. Oficina de la Granja San Antonio	NO	Tramite presencial	Tramite presencial	3	322	100%
23	ENTREGA DE PLANTILLAS DE HORTALIZAS	Entrega de 5488 plantillas de hortalizas a la Asociación Tacsa Zhitudo de la parroquia San Juan	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. Oficina de Inspección de parte del Técnico de Huertas hidricas indicando las especies a entregar y la cantidad. 3. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indica que se realiza la entrega. 4. Entrega a firma de acta.	08:00 a 13:00 de 14:00 a 17:00	1,00	2 semanas (varía de acuerdo al tiempo de respuesta de cada entre procedimientos)	Personas naturales	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. GRANIA MUNICIPAL SAN ANTONIO	GUABACO. Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre. Tel: 2255-131, ext 226 SAN ANTONIO Dirección. Km. 6,5 vía Guabaco - San Juan, Sector San Antonio, Canton Guabaco, Provincia del Azuay - TR. (07) 3010881	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. Oficina de la Granja San Antonio	NO	Tramite presencial	Tramite presencial	1	319	100%
24	ENTREGA DE PLANTILLAS FORESTALES NATIVAS	Entrega de 30 plantas forestales nativas a la Escuela Viquewa Corvea.	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. Oficina de Inspección de parte del Técnico de Huertas hidricas indicando las especies a entregar y la cantidad. 3. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indica que se realiza la entrega. 4. Entrega a firma de acta.	08:00 a 13:00 de 14:00 a 17:00	1,00	2 semanas (varía de acuerdo al tiempo de respuesta de cada entre procedimientos)	Personas naturales	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. GRANIA MUNICIPAL SAN ANTONIO	GUABACO. Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre. Tel: 2255-131, ext 226 SAN ANTONIO Dirección. Km. 6,5 vía Guabaco - San Juan, Sector San Antonio, Canton Guabaco, Provincia del Azuay - TR. (07) 3010881	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. Oficina de la Granja San Antonio	NO	Tramite presencial	Tramite presencial	1	13	100%
25	ENTREGA DE PLANTAS ORNAMENTALES	Entrega de un total 1391 plantas ornamentales al GAD Parrquial Daniel Corbova. Escuela Viquewa Corvea, Unidad Social	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. Oficina de Inspección de parte del Técnico de Huertas hidricas indicando las especies a entregar y la cantidad. 3. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indica que se realiza la entrega. 4. Entrega a firma de acta.	08:00 a 13:00 de 14:00 a 17:00	0,00	1 semana (varía de acuerdo al tiempo de respuesta de cada entre procedimientos)	Personas naturales	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. GRANIA MUNICIPAL SAN ANTONIO	GUABACO. Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre. Tel: 2255-131, ext 226 SAN ANTONIO Dirección. Km. 6,5 vía Guabaco - San Juan, Sector San Antonio, Canton Guabaco, Provincia del Azuay - TR. (07) 3010881	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. Oficina de la Granja San Antonio	NO	Tramite presencial	Tramite presencial	3	23	100%
26	ENTREGA DE PIES DE CRAS DE COBAYOS	Entrega de un total de 410 cobayos a las Asociaciones San Miguel de Zhitudo, Jatamarmi, Eza es mi tierra, UGAC, Sombing, Labradores suabos para un mejor vivir, Prodesol, Productores de Maripamba, Sembrando Esperanzas para un Buen Vivir, GAD Parrquial Daniel Corbova, Comunidad Parcelados, Comunidad Capashon, Centro Agrícola Camonal de Guabaco, Comunidad de Pirosoo, Comunidad Ushar, Comunidad de Guafadé, Galbanos centro	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. Oficina de Inspección de parte del Técnico de Huertas hidricas indicando las especies a entregar y la cantidad. 3. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indica que se realiza la entrega. 4. Entrega a firma de acta.	08:00 a 13:00 de 14:00 a 17:00	0,00	1 semana (varía de acuerdo al tiempo de respuesta de cada entre procedimientos)	Personas naturales	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. GRANIA MUNICIPAL SAN ANTONIO	GUABACO. Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre. Tel: 2255-131, ext 226 SAN ANTONIO Dirección. Km. 6,5 vía Guabaco - San Juan, Sector San Antonio, Canton Guabaco, Provincia del Azuay - TR. (07) 3010881	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. Oficina de la Granja San Antonio	NO	Tramite presencial	Tramite presencial	45	78	100%
27	SERVICIO DE FARNAMENTO DE ANIMALES EN LA UNIDAD DE CAMAL	SACRIFICIO DE BOVINOS Y PORCINOS PARA EL CONSUMO HUMANO	1. ENTREGA DE GUÍA SANITARIA DE MOVILIZACION FARMACIA Y FARMAS 2. RECIBE EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO A CANALES SUPERVIZADA 3. RESADO DE LAS CANALES 4. CANCELACION EN REGALACION POR PESO DE CAMAL 5. ENTREGA DEL TITEL DE CANCELADO EN LA UNIDAD 4. DESPACHO DE LAS CANALES	1. Original de certificado sanitario de movilización 2. Traslé el animal a faenar 3. Control Antorment y aprobación a orden de producción 4. Control Postmortem y autorización de nódulo de exportación 5. emisión de los certificados de origen	7:00 A 15:00 de lunes a sábado		1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Camal, Area Administrativa- Recaudación	Oficina n° 1. Dirección de Servicios Públicos Municipales, Unidad de Camal Municipal Teléfono 2255-131 ext 226	Oficina n° 1. Dirección de Servicios Públicos Municipales, Unidad de Camal Municipal Teléfono 2255-131 ext 226	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	180	458 (ANIMALES FARNADOS 132 BOVINOS Y 276 PORCINOS)	97%	
28	Servicio a niños y niñas de 1 a 3 años, edad en los Centros Desarrollo Infantil	Promover el buen comienzo en la vida de los niños y niñas como base y garantía para un buen desarrollo y despliegue de todas sus capacidades y potencialidades, durante toda la vida. A través de la atención clara y la compañía familiar a las mujeres gestantes y familias de niños y niñas de 0 a 3 años de edad.	1. Los representantes legales de los niños y niñas de 1 a 3 años edad deben acudir a las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMG para el asentamiento de la información y datos necesarios para el análisis de ingreso de los niños y niñas. 2. Casos remitidos por la Junta Cantonal de Protección de Derechos.	1. Cédula de identidad y partida de nacimiento del menor de edad. 2. Cédula de identidad de los padres de familia y/o representante legal. 3. Carnet de salud.	1. Aplicación de la ficha de vulnerabilidad. 2. Ficha de ingreso al CDI de acuerdo de compromiso. 3. Asesoría de psicología. 4. Entrevista a los padres de familia. 5. Ingreso y atención del niño o niña en los Centros de Desarrollo Infantil.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Unidad de Desarrollo Social CDI Juniors por el Desarrollo - CDI Area Urbana - CDI Similtras - CDI Ushar - CDI Nuevo Amanecer - CDI Nuevos Horizontes	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel: 07 2255-242	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	198	198	Información no disponible
29	Servicio a niños, niñas y adolescentes en estado de vulneración de derechos - vinculación de trabajo infantil	Garantizar la atención, protección integral y restitución de derechos de niños, niñas y adolescentes privados de su medio familiar, a fin de promover condiciones de recuperación económica y inclusión social con acompañamiento de la con-responsabilidad familiar comunitaria.	1. Remisión de casos de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. 2. Identificación de casos de niños, niñas y adolescentes vinculados al trabajo infantil agrícola, pesca, minas, mercados, mediodía, comercio informal y reciclaje.	1. Cédula de identidad de los niños, niñas y adolescentes. 2. Cédula de identidad de los padres de familia y/o representante legal. 3. Datos de identificación.	1. Fijación del domicilio, fichas socioeconómica y psicológica. 2. Elaboración del Plan de Atención Individual y Plan Familiar. 3. Suscripción del acta compromiso. 4. Evaluación psicopedagógica. 5. Reorientación educativa y seguimiento. 6. Talleres para niños, niñas, adolescentes, familia y comunidad. 7. Colomas vacunales y novedades. 8. Brindar de identificación de casos.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel: 07 2255-242	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	80	80	Información no disponible
30	Servicio a niños, niñas y adolescentes en estado de vulneración de derechos - Proyecto Cruzamiento Sembrando	Brindar un espacio de atención integral a las niñas, niños, adolescentes y sus familias en la búsqueda de la restitución de derechos y protección integral, fortaleciendo en los usuarios de promover condiciones de recuperación económica y inclusión social a través de la concientización de las padres con familia sobre la importancia del cumplimiento de los derechos y deberes.	Se acepta remisión de casos dispuestos por la Junta Cantonal de Protección de Derechos, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Unidad Judicial, Fiscalía General del Estado y demás instituciones Públicas y Privadas que velan por los derechos de los niños, niñas y adolescentes.	1. Cédula de identidad o partida de nacimiento del menor de edad. 2. Control de antecedentes. 3. Tarjeta de identidad, familiar y grupal. 4. Actividades ocupacionales con los usuarios. 5. Talleres de educación. 6. Seguimientos, visitas domiciliarias y acompañamiento. 7. Control Médico. 8. Asesoramiento a los niños, niñas y adolescentes.	1. Valoración psicológica al usuario y a la familia. 2. Control de antecedentes. 3. Tarjeta de identidad, familiar y grupal. 4. Actividades ocupacionales con los usuarios. 5. Talleres de educación. 6. Seguimientos, visitas domiciliarias y acompañamiento. 7. Control Médico. 8. Asesoramiento a los niños, niñas y adolescentes.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMG	Gran Colombia y Marieta Viqueza (Vía a Barrio Lindo) Tel: 07 2255-242	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	60	60	Información no disponible
31	Servicio a adolescentes y jóvenes en albergaje juveniles - Proyecto Liderazgo Juvenil	Garantizar el fortalecimiento del movimiento y liderazgo adolescentes juveniles del centro, orientado a su desarrollo integral, a transformación social, que promueva el accionar estratégico y el ejercicio, estabilidad y corresponsabilidad de los Derechos Juveniles.	1. Fijación de usuarios en el territorio. 2. Aprobación directa de adolescentes y jóvenes interesados del servicio.	1. Cédula de identidad del adolescente o joven. 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.	1. Talleres de formación, empoderamiento, uso adecuado del tiempo libre, etc. 2. Inclusión social. 3. Participación en política pública. 4. Seguimiento de casos. 5. Apoyo y acompañamiento social	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel: 07 2255-242	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	150	150	Información no disponible
32	Participación Ciudadana	Promover la participación ciudadana para ejercer sus derechos dentro de un marco de Equidad Social.	2. Focalización de usuarios en el territorio. 2. Aprobación directa de ciudadanos interesados del servicio.	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.	1. Ficha de ingreso y actores de la comunidad. 2. Escuela de formación en liderazgo, desarrollo personal, Finanzas, etc. 3. Mito emprendimientos en las áreas de gastronomía, artesanías y agropecuaria. 4. Confirmación de la capacidad del centro comunitario. 5. Participación activa en el desarrollo local y social del Cantón.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Tel: 07 2255-242	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	300	300	Información no disponible

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguirlo 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 institucional)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
33	Personas con Discapacidad modalidad de atención Espacio de Encuentro e Integración	Desarrollar las habilidades, capacidades destrezas de las personas con discapacidad y sus familias en condiciones de pobreza y pobreza extrema y vulnerabilidad, a través de un trabajo sistemático y planificado que permita incrementar los niveles de autonomía, capacidades sociales y familiares.	1. Focalización de usuarios en el territorio. 2. Aceptación directa de ciudadanos interesados en el servicio. 3. Revisión de casos de los GADs Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.	1. Cédula de identidad. 2. Cédula de identidad del representante legal de ser el caso. 3. Llenar información en la ficha de ingreso. 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Actividades ocupacionales y recreativas. 2. Talleres de formación para el usuario y/o familia. 3. Actividades de emprendimiento. 4. Control médico. 5. Seguimientos y acompañamiento al usuario. 6. Gestionar interinstitucionales para la restitución de derechos.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratis	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 Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo_social@guabacoo.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	100	100	Información no disponible
34	Personas con Discapacidad modalidad de atención en el Hogar y Comunidad	Ampliar las habilidades, capacidades y destrezas de los ciudadanos con discapacidad atendidos y sus familias en condiciones de pobreza extrema y vulnerabilidad, a través de un trabajo sistemático y planificado que permita incrementar los niveles de autonomía, capacidades sociales, familiares y autodeterminación.	1. Focalización en territorio. 2. Revisión de casos por parte de los GADs Parroquiales, Ministerio de Salud, MIES.	1. Cédula de identidad y carnet de discapacidad. 2. Cédula de identidad del cuidador. 3. Llenar información en la ficha de ingreso. 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Valoraciones: Ficha de desarrollo de habilidades en 13 áreas. 2. Ficha familiar y datos personales, ficha de conducta. 3. Plan de vida individual y control médico. 4. Visita domiciliaria dos veces al mes. 5. Actividades ocupacionales y recreativas, que fomenten su desarrollo e independencia, fortalecimiento de habilidades.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratis	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 Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo_social@guabacoo.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	150	150	Información no disponible
35	Adulto Mayor modalidad de atención Espacio Activo	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 impulsos sociales sobre el envejecimiento dentro de la familia y la comunidad.	1. Focalización de usuarios en el territorio. 2. Aceptación directa de ciudadanos interesados en el servicio. 3. Revisión de casos de los GADs Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.	1. Cédula de identidad. 2. Cédula de identidad del representante legal de ser el caso. 3. Llenar información en la ficha de ingreso. 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Actividades ocupacionales y recreativas. 2. Talleres de formación para el usuario y/o familia. 3. Actividades de emprendimiento. 4. Control médico. 5. Seguimientos y acompañamiento al usuario. 6. Gestionar interinstitucionales para la restitución de derechos. 7. Evaluación del índice de Barthel. 8. Evaluación de la escala de Lawton y Brody.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratis	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 Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo_social@guabacoo.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	450	450	Información no disponible
36	Adulto Mayor sin Discapacidad modalidad de Atención Domiciliaria	Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas adultas mayores en situación de pobreza, sobre todo en su vulnerabilidad, a través de la implementación y prestación de servicios de atención integral y calidad gerontológica enfocados a mantener y promover la recuperación funcional, la autonomía e independencia de este grupo prioritario, en todas las esferas de su desarrollo.	1. Ser parte del Registro Social del MIES. 2. Focalización de los usuarios en territorio	1. Cédula de identidad. 2. Cédula de un referente familiar.	1. Ficha de valoración e información. 2. Suscripción del acta de compromiso. 3. Visita domiciliaria dos veces al mes. 4. Desarrollo de actividades ocupacionales. 5. Talleres de capacitación. 6. Seguimientos de los casos. 7. Control médico. 8. Coordinaciones interinstitucionales.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratis	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 Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo_social@guabacoo.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	240	240	Información no disponible
37	INFORME DE FACTIBILIDAD PARA EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION MASIVA GENERALES	Visitas in situ y recorrido por las obras civiles para comprobar el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos propuestas en los documentos entregados	El Departamento de Planificación ingresará la solicitud de información pública y la presentará a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de informe favorable 2. Proyecto	Documento que contiene el informe FAVORABLE o NO FAVORABLE necesario para continuar con el trámite de obtención de los PERMISOS DE CONSTRUCCION MENOR OBRAS CIVILES (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 Pórfiro 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	
38	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA DEPORTIVAS	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 delictuoso, el momento de desarrollarse el evento de concentración masiva (Adjuntar 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 Guabacoo 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 Pórfiro Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	https://www.guabacoo.gov.ec/bsc-arga-de-formularios/	No aplica (El certificado se emite y se entrega personalmente al solicitante)	25	231	
39	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA DEPORTIVAS	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 delictuoso, el momento de desarrollarse el evento de concentración masiva (Adjuntar 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 Guabacoo 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 Pórfiro Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	https://www.guabacoo.gov.ec/bsc-arga-de-formularios/	No aplica (El certificado se emite y se entrega personalmente al solicitante)	7	50	
40	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 delictuoso	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 Guabacoo 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 Guabacoo	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 Pórfiro 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	

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
41	SOLICITUD DE CONCESIONES MINERAS BAJO EL RÉGIMEN DE PEQUEÑA MINERÍA	Para los fines de esta ordenanza, se considera pequeña minería aquella que, en razón del área, características del yacimiento, monto de inversiones y capacidad instalada de explotación y beneficio o procesamiento, sea calificada como tal y diferenciada de la minería artesanal o de subsistencia y de otras categorías de la actividad minera, de acuerdo con la normativa aplicable al régimen especial de pequeña minería y minería artesanal y los Reglamentos y el Capítulo II del Título IX de los Reglamentos Especiales de la Ley de Minería	Este proceso se da por 2 vías: 1) Mediante oficio de solicitud por parte del peticionario y 2) Mediante el Sistema de Gestión Minera (SGM) Tanto como el PRIMER Y SEQUINDO PASO el peticionario deberá solicitar mediante Oficio y mediante el SGM, la presentación de los requisitos establecidos en la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentran en los lotes de las fogas, lagunas y canchales existentes en la jurisdicción del Cantón Guabaco- El peticionario y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuenca deberán contar con las respectivas claves ya sean estas para el Administrador - Responsable: Secretaría y Solicitante	a. En el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación y, número de RUC, debiendo acompañarse tanto el nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente, como copia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acta por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus estatutos. b. Denominación del área materia de la solicitud, ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o circunscripción territorial. c. Número de hectáreas mineras solicitadas. d. Coordenadas catastrales, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o circunscripción territorial. e. Número de hectáreas mineras solicitadas. f. Declaración expresa de asumir la obligación de obtener la respectiva licencia ambiental y dar cumplimiento a las obligaciones generadas de esta. f. Declaración expresa de cumplir las	1. Los documentos son recibidos a través de Secretaría del GAD Municipal de Guabaco (presente) y generación de un trámite a través del sistema de gestión Documental Interno, mismo que se asigna a la Unidad de Gestión Ambiental 2. A la 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 ambiental y documentación necesaria para remitir al Jefe de Gestión Ambiental. 5. Jefe de Unidad de Gestión Ambiental, de ser favorable los informes emite informe consolidado a la Máxima Autoridad con la finalidad de que se emita el permiso correspondiente 6. Máxima Autoridad emite resolución 7. Notificación al peticione	08:00 a 17:00	No aplica	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	https://www.guabaco.gob.ec/links-para-formularios/	https://www.guabaco.gob.ec/links-para-formularios/	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
42	DENUNCIAS DE INTERNACION	Los titulares de derechos mineros para la explotación de áridos y pétreos, que se considere afectados por la internación de otros titulares cónyugales, 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.gob.ec	Oficio dirigido a la máxima autoridad(Acadés) y/o Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental, con la respectiva denuncia, acompañado de un número de celular y un 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, que se requiera un requerimiento en campo mediante una inspección. 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 trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
43	DENUNCIAS DE EXPLORACIÓN 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.gob.ec	Oficio dirigido a la máxima autoridad(Acadés) y/o Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental, con la respectiva denuncia, acompañado de un número de celular y un 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, que se requiera un requerimiento en campo mediante una inspección. 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 - 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	No	No se utiliza formulario para este servicio	No se utiliza formulario para este servicio	25	271	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
44	AUTORIZACIÓN PARA LA EXPLORACIÓN 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 en la Unidad de Gestión Ambiental.	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, aprobado por la autoridad ambiental competente. c. Copia del certificado de uso de suelo emitido por la Dirección de Planificación. d. Si el inmueble en que se va a realizar la explotación no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente legalizado. e. Copia de la patente municipal vigente. f. Determinación de la ubicación y número de hectáreas a explotar. g. Informe favorable de la Secretaría Nacional del Agua (SENAGUA). h. Recibo de pago de la tasa de servicios administrativos por autorización municipal para explotación de materiales áridos y pétreos.	1. Los documentos son 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 cumplan los requisitos señalados en la ordenanza, no continúan con el trámite correspondiente, sin embargo a través de la Unidad de Gestión Ambiental solicitará el informe jurídico al departamento legal, así como al Técnico Ambiental, debiendo pronunciarse en el término de setenta y dos horas. 4. Con dichos informes la Unidad de Gestión Ambiental, hará conocer al solicitante en el término de setenta y dos horas de los defectos u omisiones contenidas en la solicitud y requerirá que lo subsane el peticionario dentro del término de diez días a 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 a 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 trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
45	RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EXPLORACIÓN 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 caducarse, la autorización se otorgará sólo por el resto del tiempo de vigencia permiso.	Los que hayan obtenido el permiso de minería artesanal ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe: de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón 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 fuere de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente legalizado. e. Copia de la patente municipal vigente. f. Determinación de la ubicación y número de hectáreas a explotar. g. Informe favorable de la Secretaría Nacional del Agua (SENAGUA). h. Recibo de pago de la tasa de servicios administrativos por autorización municipal para explotación de materiales áridos y pétreos.	1. Los documentos son 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 cumplan los requisitos señalados en la ordenanza, no continúan con el trámite correspondiente, sin embargo a través de la Unidad de Gestión Ambiental solicitará el informe jurídico al departamento legal, así como al Técnico Ambiental, debiendo pronunciarse en el término de setenta y dos horas. 4. Con dichos informes la Unidad de Gestión Ambiental, hará conocer al solicitante en el término de setenta y dos horas de los defectos u omisiones contenidas en la solicitud y requerirá que lo subsane el peticionario dentro del término de diez días a 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 trabaja 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 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 ir al 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
46	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 Guabacó 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 aprobado 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 SGW 84 o SIRGAS, en el que se identifiquen las construcciones existentes vecinas al área minera en una distancia no menor a (300) metros del perímetro del área minera, en el plano constarán las firmas del propietario y del profesional técnico responsable, o del arrendatario de ser el caso. g. Recibo de pago de la tasa de servicios administrativos por autorización municipal para explotación de materiales áridos y pétreos. h. Copia de la planilla municipal vigente. i. Si es inmueble en que se va a realizar la explotación no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario.	1. Los documentos son 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 dicho informe 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 Guabacó	Unidad de Gestión Ambiental	Edificio Municipal ubicado en la calle 3 de Noviembre y Manuel Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No se utiliza formulario para este servicio	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
47	RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EXPLOTACIÓN Y TRATAMIENTO DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS, BAJO EL RÉGIMEN DE PEQUEÑA MINERÍA.	Las autorizaciones para la renovación de la explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos serán otorgadas por la máxima autoridad, podrán renovarse por periodos iguales a los de la primera autorización, para el caso de que un título minero esté por caducar, la autorización se otorgará solo por el resto del tiempo de vigencia del título minero.	Los concesionarios de pequeña minería ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Guabacó en la Unidad de Gestión Ambiental.	a. Copia de título minero debidamente registrado ante la autoridad competente. b. Diseño técnico de explotación, elaborado por su representante técnico. Copia de la licencia ambiental, o su equivalente, aprobado por la autoridad ambiental competente, e informe técnico de la dirección de gestión ambiental. c. Copia del certificado de uso de suelo emitido por la dirección de planificación. e. Si es inmueble en que se va a realizar la explotación no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente legalizado. f. Determinación de la ubicación y número de hectáreas a explotarse. g. Plano topográfico de la cantera en escala 1:1000 con curvas de nivel a 5 metros, referidas a las coordenadas SGW 84 o SIRGAS, en el que se identifiquen las construcciones existentes vecinas al área minera en una distancia no menor a (300) metros del perímetro del área minera, en el plano constarán las firmas del propietario y del profesional técnico responsable, o del arrendatario de ser el caso. h. Recibo de	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. 4. Con dicho informe la Unidad de Gestión Ambiental, hará conocer al solicitante y requerirá que lo subsane el peticionario dentro del término de sesenta días a contarse desde la fecha de la notificación. Si, a pesar de haber sido notificado el peticionario no cumple dicho requerimiento en el término señalado, la Unidad de Gestión Ambiental, sentará la razón de tal hecho y se archivará la solicitud. 5. Cuando la solicitud cumpla los requisitos o se hayan subsanado las observaciones, la Unidad de Gestión Ambiental en el término de quince días, desde la fecha de la recepción de la solicitud, emitirá la respectiva aprobación.	08:00 a 17:00	La unidad minera municipal o quien haga sus veces, tramitará la solicitud de autorización para la explotación de materiales áridos y pétreos, previo pago del valor equivalente a una remuneración mensual básica unificada del trabajador privado, multiplicado por el número	Indeterminado	Unidad de Gestión Ambiental	Edificio Municipal ubicado en la calle 3 de Noviembre y Manuel Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No se utiliza formulario para este servicio	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
48	REVISIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE PRODUCCIÓN DEBIDAMENTE AUDITADOS DEL RÉGIMEN DE PEQUEÑA MINERÍA.	Los titulares de concesiones en pequeña minería, estarán obligados de la celebración de los controles de explotación a los que se refiere el artículo 41 de la Ley de Minería, pero si obligados a presentar al GADM Guabacó, manifiestos e informes de producción, mediante declaración juramentada realizada ante Notario en los que se indicará el número de hectáreas mineras en explotación. Los informes anuales de producción debidamente auditados se presentarán hasta el 31 de marzo de cada año al GADM Guabacó, de conformidad con las guías técnicas elaboradas para el efecto por el GADM Guabacó. La falsedad comprobada en la declaración de la referencia anterior será sancionada de conformidad con las penas aplicables al delito de perjurio.	Los concesionarios de pequeña minería ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Guabacó en la Unidad de Gestión Ambiental.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad (alcaldía/jefe de la Unidad de Gestión Ambiental), acompañado de informe de producción anual y la auditoría al informe de producción. La guía Técnica deben descargarse de la Página web APOCOM.	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. 4. Con dicho informe la Unidad de Gestión Ambiental, hará conocer al solicitante y requerirá que lo subsane el peticionario dentro del término de sesenta días a contarse desde la fecha de la notificación. Si, a pesar de haber sido notificado el peticionario no cumple dicho requerimiento en el término señalado, la Unidad de Gestión Ambiental, sentará la razón de tal hecho y se archivará la solicitud. 5. Cuando la solicitud cumpla los requisitos o se hayan subsanado las observaciones, la Unidad de Gestión Ambiental en el término de quince días, desde la fecha de la recepción de la solicitud, emitirá la respectiva aprobación.	08:00 a 17:00	Esta dirigido a los concesionarios de las áreas mineras bajo el régimen de Pequeña Minería dentro de la jurisdicción del cantón Guabacó	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	1	35	"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.		
49	PAGO DE PATENTES DE CONSERVACION MINERA	Los concesionarios mineros pagaran una patente anual de conservación de acuerdo al artículo 34 de la Ley de Minería y artículo 80 del Reglamento General de la Ley de Minería. Los concesionarios mineros están en la obligación de presentar al GADM Guabacó una copia del pago de patentes de conservación para su respectiva verificación.	Los concesionarios de pequeña minería ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Guabacó en la Unidad de Gestión Ambiental.	Solicitud dirigida a la Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental, acompañado de el formulario que se puede bajar de la página del GAD Municipal, con toda la información requerida en dicho formulario.	1. Los documentos son recibidos a través de Secretaría de la Unidad de Gestión Ambiental, se genera un trámite interno a través del sistema de gestión documental y se asigna a un Técnico en Minas, quien realiza el ingreso de la información, con el que el peticionario debe dirigirse al Departamento de Rentas. 2. La Jefatura de Rentas emite el respectivo Título de Crédito para el pago respectivo.	08:00 a 17:00	1 día	Esta dirigido a los concesionarios de las áreas mineras bajo el régimen de Pequeña y Mediana Minería dentro de la jurisdicción del cantón Guabacó	Unidad de Gestión Ambiental	Edificio Municipal ubicado en la calle 3 de Noviembre y Manuel Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	Sí	https://www.guabaco.gob.ec/otras-serv-de-formularios/	https://www.guabaco.gob.ec/otras-serv-de-formularios/	0	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
50	PAGO DE REGALÍAS A LA ACTIVIDAD MINERA	Los titulares de derechos mineros de pequeña minería de materiales áridos y pétreos, pagará por concepto de regalía el 3% del costo de producción. El cálculo para el pago de regalías se realizará acorde a la estimación en el artículo 83 de la Ley de Minería y el artículo 81 del Reglamento General de la Ley de Minería. Los concesionarios mineros están en la obligación de presentar al GADM Guabacó una copia del pago de las regalías para su respectiva verificación.	Los concesionarios de pequeña minería ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Guabacó en la Unidad de Gestión Ambiental.	Solicitud dirigida a la Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental, acompañado de el formulario que se puede bajar de la página del GAD Municipal, con toda la información requerida en dicho formulario.	1. Los documentos son recibidos a través de Secretaría de la Unidad de Gestión Ambiental, se genera un trámite interno a través del sistema de gestión documental y se asigna a un Técnico en Minas, quien realiza el ingreso de la información, con el que el peticionario debe dirigirse al Departamento de Rentas. 2. La Jefatura de Rentas emite el respectivo Título de Crédito para el pago respectivo.	08:00 a 17:00	1 día	Esta dirigido a los concesionarios de las áreas mineras bajo el régimen de Pequeña y Mediana Minería dentro de la jurisdicción del cantón Guabacó	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Manuel Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	Sí	https://www.guabaco.gob.ec/otras-serv-de-formularios/	https://www.guabaco.gob.ec/otras-serv-de-formularios/	0	28	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	

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

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 (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 (en 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	
51	INFORME DE FACILIDAD PARA TRABAJOS AGROPECUARIOS EN ÁREA DE RESERVA MUNICIPAL	Preparaciones 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 Guacalec en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Elaboración de la APROBACIÓN Y/O NEGACIÓN DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS EN ÁREA DE RESERVA MUNICIPAL.	08:00 a 17:00	\$ 3.00	Indeterminado	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Páez 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.	
52	SOLICITUD DE APOYO EN LA REGULARIZACIÓN DE LAS JAPAY JIAR	Acompañamiento en la realización de los trámites necesarios e inherentes a la regularización de las JAPAY JIAR, del Cantón Guacalec, ante el ente rector SENAGUA.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Guacalec en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Regularización y aprobación de los PARAMETROS LEGALES DE LAS JAPAY JIAR, 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 Páez Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No se utiliza formulario para este servicio	1	7	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.	
53	SOLICITUD DE RESTAURACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS (REFORESTACIÓN)	Restauración activa, forestación y reforestación de zonas degradadas, áreas de interés hídrico y áreas de contaminación hídrica, mediante la entrega de plantas producidas en el vivero forestal San Antonio.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Guacalec en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Aprobación de PROYECTOS DE RESTAURACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS Y BIOPROTECCIÓN DE ÁREAS DE INTERÉS HÍDRICO	08:00 a 17:00	8 días		Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Páez Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No se utiliza formulario para este servicio	1	25	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.	
54	Emisión del INFORME DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL, PREVIA 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 Guacalec en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Copia de vulo de sello 2. Copia de documento ambiental MAE SUI (en línea) 3. Pago de servicio administrativo.	Documento que contiene la autorización necesaria para continuar con el trámite de obtención de la patente anual de funcionamiento.	08:00 a 17:00	\$ 3.00	2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Páez 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	774	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.	
55	SOLICITUD PARA TALA Y CORTE DE ARBOLES MADERABLES EN EL CANTÓN GUACALEC	Documento que autoriza la actividad de tala y corte de árboles maderables en el cantón Guacalec, en base de la ordenanza asociativa.	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 Guacalec en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud Tala Corte de Árboles 2. Copia de documento título de propiedad, escritura de terreno donde están ubicados, los árboles, copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA TALA Y 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 Páez 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	24	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.	
56	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 Guacalec en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de denuncia 2. Copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Redacción de los DOCUMENTOS RELACIONADOS AL INFORME DE LA INSPECCIÓN.	08:00 a 17:00	\$ 3.00	5 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Páez Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	21	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	INSPECCIONES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS AMBIENTALES EN EL ÁMBITO MINERO	Visitas in situ y recorrido por las actividades mineras para comprobar el cumplimiento de las medidas ambientales propuestas en los documentos ambientales.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Guacalec en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Redacción de los DOCUMENTOS RELACIONADOS AL INFORME DE LA INSPECCIÓN.	08:00 a 17:00	\$ 3.00	10 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Páez 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 trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
58	Tronqueamiento de adhesivos a representantes legales de empresas de transporte público que tienen concesión de un espacio reservado para el estacionamiento de vehículos en la vía pública, para que transiten por el estacionamiento de vehículos en la vía pública.	Servicio orientado a las empresas de transporte público que tienen concesión de un espacio reservado para el estacionamiento de vehículos en la vía pública, para que transiten por el estacionamiento de vehículos en la vía pública.	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 Guacalec en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Llenar el formulario de obtención de adhesivos de transporte público, cargado en la plataforma virtual. 2. Adjuntar la siguiente información: a) Copia de Homologación de Gacalec; b) Copia de la cédula de ciudadanía del gerente; c) Si se ha habido cambio o ingreso de nuevos socios, Copia de la Resolución respectiva. d) Si se ha habido cambio de unidades, copias de la Resolución respectiva. e) Copia del formulario del espacio reservado de la vía pública otorgado por el departamento de Planificación. f) Copia del comprobante de pago del valor de los adhesivos otorgados por la Unidad de Rentas Municipales; g) Formulario de Operaciones si han actualizado el mismo. 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 correo electrónico señalado. 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, cuya entrega puede hacerlo en forma física o electrónica. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	08:00 a 17:00	15 dólares	15 días de término	Representantes legales de transporte público	Comisaría del GAD Municipal cantón Guacalec	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal	Correo electrónico institucional: jose.arias@guacalec.gob.ec; fax: 0164400000	Oficina central; presencial	NO	www.guacalec.gob.ec	www.guacalec.gob.ec	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.	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.	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	Autorización para ejercer la actividad comercial ambulante en el cantón Guacalec	Servicio orientado a los ciudadanos o empresas que desean solicitar el permiso respectivo para ejercer la actividad comercial ambulante en forma permanente o ocasional en el cantón Guacalec	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 Guacalec	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 votación. b) Si es persona extranjera presentar pasaporte o visa de trabajo. c) Carnet de salud para quienes manipulen alimentos. d) Si dispone de un elemento móvil (carreta, triciclo) para trasladar el "material de comercio", cargar en la plataforma virtual. e) Si dispone de un elemento móvil (carreta, triciclo) para trasladar el "material de comercio", cargar en la plataforma virtual.	1. Revisión de la documentación presentada, si cumple con todos los requisitos se emite la calificación virtual (previa que otorgará la calificación definitiva), que será comunicada al interesado a través del correo electrónico señalado. 2. Una vez completado con todos los requisitos, se comunicará al interesado a través de correo electrónico señalado para 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 Guacalec	Correo electrónico institucional: jose.arias@guacalec.gob.ec; fax: 0164400000	Oficina central; presencial	NO	www.guacalec.gob.ec	www.guacalec.gob.ec	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.	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.	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.	
61	Autorización para organizaciones representativas públicas (Clubes, juegos mecánicos, conciertos, etc.) en el cantón Guacalec	Servicio orientado a personas naturales jurídicas que desean solicitar la autorización respectiva para organizar espectáculos públicos en el cantón Guacalec	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 la Comisaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guacalec	1. Revisión de la documentación presentada, si cumple con todos los requisitos se emite la autorización correspondiente. 2. Una vez completado con todos los requisitos, se comunicará al interesado a través de correo electrónico señalado para continuar con el trámite respectivo.	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 organizaciones eventuales, 50 dólares anuales para organizaciones permanentes	5 días	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Guacalec	Correo electrónico: www.guacalec.gob.ec	Oficina central; presencial	NO	www.guacalec.gob.ec	www.guacalec.gob.ec	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.	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.	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

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 (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 dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
62	Autorización para ingreso de vehículos pesados al centro histórico (IT 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 a la oficina de la autorización para poder ingresar con sus vehículos pesados al centro histórico de manera física en las oficinas de la Comaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guabaco	1. Listar el formulario de solicitud, cargado en la plataforma virtual 2. Adjuntar los siguientes requisitos: a) Copia de la cédula del conductor del vehículo; b) Copia de la matrícula del vehículo; c) 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	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Comaría 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 que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
63	Registro de pesas, medidas, aparatos y equipos de pesar y medir	Servicio orientado registrar pesas, medidas, aparatos y equipos de pesar y medir de ciudadanos que realizan alguna actividad económica en el cantón Guabaco	Los ciudadanos y ciudadanas acudirán a la Unidad de Rentas Municipales a cancelar por el servicio de registro de pesas y medidas de manera física	1. Copia del comprobante de pago en la Unidad de Rentas; 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	Revisión del comprobante de pago, en forma inmediata se procede al registro del aparato de pesar o medir.	08:00 a 16:30	0,40 cív.	Inmediato	Ciudadanía en general	Comaría 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 que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
64	IPRUS(Informe predial de uso y ocupación del suelo)	Certificado que contiene las normas de zonificación urbana o rural de un predio, necesario para la planificación como parte del 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) Rústico \$ 5,00 5) 2 hojas A4 del levantamiento planimétrico. 6) Enviar el levantamiento al correo planificacion@guabaco.gov.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción 7) Pape de Pago del Bando 2021	1.- Para el ingreso del IPRUS se revisa que estén completos los requisitos. 2.- En caso de requerir inspección se agenda la misma señalando fecha y hora 3.- El trámite se ingresa en el sistema cobro emision del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento 4.- Dependiendo si el trámite corresponde a un predio urbano o rural se dirige 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	\$3,50 para predios en el área rural, \$ 11,50 para predios en el área rural, más las tasas técnicas que se calculan en base a la longitud del predio hasta una vía a.	2 semanas de dependiendo del número de tramites adjudicados.	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guabaco	GAD Municipal del canton Guabaco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equis. Teléfonos: 07225131- 072225608- 07225797 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	38	389	"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.
65	Aprobación de Proyectos Arquitectónicos	Aprobación de planos arquitectónicos de construcciones a partir de \$4 000 no deben ser ejecutados bajo la responsabilidad de un profesional Arquitecto	Los Arquitectos externos deben presentar de manera física los requisitos para la aprobación de planos en la oficina de planificación	REQUISITOS PARA APROBACIÓN DE PLANOS - Certificado de No Aduelar (comprar en Recaudación) - Tasa de aprobación de planos (comprar en Recaudación) - IPRU emitido por la Municipalidad vigente. - Planos arquitectónicos (2 copias) - Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo planificacion@guabaco.gov.ec presentar documento de recepción impreso	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso del trámite en el sistema cobro emision del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento 3.- dependiendo si los planos corresponden a predio urbano o rural se dirige 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	\$13,50 servicio de planificación para el trámite y para su despacho el usuario cancelará las tasas de acuerdo a los metros cuadrados de construcción \$ 15 hasta los 120 metros y excederán a \$ 40,45	2 o 3 semanas dependiendo del número de planos ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guabaco	GAD Municipal del canton Guabaco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equis. Teléfonos: 07225131- 072225608- 07225797 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	8	87	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
66	Aprobación de Anteproyectos Arquitectónicos	Esta trámite se debe realizar para construcciones mayores a 2 pisos de altura o cuando la estructura de la construcción propuesta (columnas), supera los 5 m. de la 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 su tasa respectiva (comprar en Recaudación) - IPRU emitido por la Municipalidad vigente. - Planos arquitectónicos (2 copias) - Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo planificacion@guabaco.gov.ec presentar documento de recepción impreso	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso del trámite en el sistema cobro emision del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento 3.- dependiendo si los planos corresponden a predio urbano o rural se dirige 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	\$13,50 servicio de planificación para el trámite y para el ingreso del trámite y \$ 20,00 por tasa de servicio administrativo	2 semanas dependiendo del número de planos ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guabaco	GAD Municipal del canton Guabaco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equis. Teléfonos: 07225131- 072225608- 07225797 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	3	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
67	Permiso de Construcción Mayor	Esta 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 \$150 (comprar en Recaudación) 2) Servicio de Planificación \$ 3,00 (comprar en Recaudación) 3) Tasa de Construcción Mayor \$150 (comprar en Recaudación) 4) IPRU Informa de Regulación Urbana vigente 5) Aprobación de planos 6) Formulario MEC 7) Estados complementarios en caso de requerirlo. 8) Letra de cambio y copia de las cédulas.	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso del trámite en el sistema cobro emision del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento 3.- dependiendo si el predio está ubicado en zona urbana o rural se trata la documentación al técnico correspondiente para su análisis. 4.- para el ingreso de la documentación al técnico correspondiente para su análisis. 5.- para el despacho al usuario debe cancelar una tasa dependiendo del número de metros a construir. 5.- Para el ingreso del trámite tanto el profesional externo como el propietario deberán firmar el formulario	08:00 a 17:00	\$ 6,50 para el ingreso del trámite y una tasa de acuerdo a los metros de construcción de acuerdo a la ordenanza vigente	de 3 a 5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guabaco	GAD Municipal del canton Guabaco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equis. Teléfonos: 07225131- 072225608- 07225797 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	7	67	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
68	Permiso de Construcción Menor y Reformas	Este trámite se realiza para construcciones y reformas con área menor o igual a 54m ² ; cerramientos; cambios de cubierta; remodelaciones de vidriado; 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 cobro emision del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento 4.- Dependiendo si el predio está ubicado en zona urbana o rural se trata la documentación al técnico correspondiente para su análisis. 5.- para el despacho al usuario debe cancelar una tasa dependiendo del número de metros a construir. 5.- Para el ingreso del trámite tanto el profesional externo como el propietario deberán firmar el formulario	08:00 a 17:00	\$ 6,50 para el ingreso del trámite y una tasa de acuerdo a los metros de construcción de acuerdo a la ordenanza vigente	2 semanas dependiendo del número de tramites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guabaco	GAD Municipal del canton Guabaco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equis. Teléfonos: 07225131- 072225608- 07225797 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	11	92	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
69	Aprobación de Lotizaciones, Reestructuraciones, Subdivisiones	Este trámite sirve para realizar fraccionamientos, reestructuraciones o subdivisiones de predios	Los profesionales autorizados pueden presentar de manera física los requisitos en la oficina de Planificación	REQUISITOS PARA LOTIZACIONES, REESTRUCTURACIONES, O SUBDIVISIONES URBANO O RUSTICO 1) Certificado de No 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: planificacion@guabaco.gov.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción 6) Historia de la Propiedad actualizado 7) IPRU (Urbanos o Rustico) vigente 8) Oficina de autorización del Propietario/s 9) Plano con firmas originales (3) 10) Bazón de inscripción de Posesión efectiva de Bienes y Certificado de Defunción (en caso de herencia)	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso del trámite en el sistema cobro emision del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento 3.- dependiendo si el trámite corresponde a un predio urbano o rural se dirige 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 procederán a firmar el formulario.	08:00 a 17:00	\$ 13 de tasas para el ingreso del trámite y una tasa de acuerdo a la ordenanza vigente	3 semanas dependiente del número de tramites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guabaco	GAD Municipal del canton Guabaco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equis. Teléfonos: 07225131- 072225608- 07225797 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	1	33	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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 (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 descripción a la página de inicio del sitio web y/o dirección 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 automático)	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
70	Aprobación de Propiedad Horizontal	Este trámite se realiza en las edificaciones que albergan dos o más unidades de vivienda, oficinas y locales comerciales u otros bienes que de acuerdo a la Ley Reglamentaria 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 Adunder 2) Servicio de Planificación 3) S. R. U. vigente 4) Oficina de Autorización de propietario 5) Copia de la Escritura Inscrita 6) Formulario y planos aprobados de las construcciones existentes. 7) Formulario de Permiso de Construcción Mayor 8) Memoria Técnica. 9) 3 juegos de planos de la Propiedad Horizontal (para revisión), donde se incluya el cuadro de alcantaras. 10) Enviar el archivo digital en formato AutoCAD a través al correo: planificación@guabacoa.gov.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción.	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso del trámite en el sistema cobos e impresión del ticket mismo que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- Dependiendo si el presteo está ubicado en la zona urbana o rural, se direcciona la documentación al técnico de control urbano o rural para su revisión. 4.- una vez revisada la parte técnica de para a la Comisión de Desarrollo Urbano para su conocimiento. 5.- se direcciona al Sr. Alcalde para que sea aprobado en sesión de Concejo. 6.- cuando la secretaría de concejo certifique los planos regresan los mismos al departamento de planificación. 7.- Realmente se direcciona el trámite a Avalúos y Catastros para el ingreso de las fichas catastrales.	08:00 a 17:00	3,5 para el ingreso de la tasa por servicios técnicos y administrativos y de acuerdo a la Ordenanza vigente	3 semanas para la revisión	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guabacoa	GAD Municipal del cantón Guabacoa Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equisita. Teléfonos: 072251311- 0722256008- 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.
71	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 e impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- Dependiendo la ubicación del predio se direcciona la documentación al técnico de control urbano o rural. 4.- Se otorga el permiso de habitabilidad y se notifica al usuario que actualice la ficha catastral en la oficina de Avalúos y Catastros.	08:00 a 17:00	5,50 por servicios de planificación	1 semana	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guabacoa	GAD Municipal del cantón Guabacoa Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equisita. Teléfonos: 072251311- 0722256008- 072251707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	Formulario para solicitud	NO APLICA	0	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.
72	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 este trámite y pueden acceder a este servicio presentando los requisitos en la oficina de Planificación	REQUISITOS PARA APROBACIÓN DE PLANOS ESTRUCTURALES - Certificado de No Adunder (comprar en Recaudación) - Tasa de aprobación de planos (comprar en Recaudación) - Copia del Anteproyecto arquitectónico aprobado. - Planos Estructurales (2 copias) con la memoria de cálculo. - Para edificaciones que superen las 4 plantas, se requiere estudio de suelo. - Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo: planificación@guabacoa.gov.ec presentar documento de recepción impreso	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso del trámite en el sistema cobos e impresión 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 despatchar al usuario.	08:00 a 17:00	56,50 por tasas administrativas	2 semanas	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guabacoa	GAD Municipal del cantón Guabacoa Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equisita. Teléfonos: 072251311- 0722256008- 072251707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	2	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.
73	Certificado de Uso de Suelo	Es necesario este trámite para la obtención de la Patente Municipal. Debe actualizarse en cumplimiento a la Ordenanza vigente	La ciudadanía en general puede solicitar un formulario mismo que debe ser llenado y presentar en la oficina de planificación conjuntamente con los documentos que se pide que se adjuten en el mencionado formulario	Existe un formulario que debe ser llenado por el usuario y este disponible en la oficina de planificación	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- En caso de requerir inspección girar ticket mismo. 3.- ingreso en el sistema cobos e impresión de ticket de entrega al usuario. 4.- El trámite se trata al técnico responsable. 5.- una vez emitido el uso de suelo se entrega al usuario previo a la firma de recepción.	08:00 a 17:00	3,00 por concepto de tasas por servicios de inspección	2 días dependiente de la agenda de inspecciones	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guabacoa	GAD Municipal del cantón Guabacoa Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equisita. Teléfonos: 072251311- 0722256008- 072251707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	Formulario para uso de suelo	NO APLICA	67	1.089	"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.
74	Permiso de Letrero	Es necesario este trámite para la obtención de la Patente Municipal. Debe actualizarse en cumplimiento a la Ordenanza vigente	La ciudadanía en general puede acceder a este servicio, presentando los requisitos en la oficina de Planificación	REQUISITOS PARA PERMISO DE LETRERO Servicio de Planificación y Formulario para Letrero \$ 3,00 (comprar en Recaudación) Copia de la Cédula Foto o dibujo del letrero con medidas (máx. 70 centímetros de ancho x 1,20x0,70 fuera del centro histórico). En caso de renovación presentar el permiso anterior	1.- Revisión de todos los requisitos. 3.- ingreso en el sistema cobos e impresión de ticket de entrega al usuario. 4.- El trámite se trata al técnico responsable. 5.- una vez emitido el permiso de letrero, se despatcha al usuario previo a la respectiva cancelación de una tasa administrativa de acuerdo al tamaño del letrero	08:00 a 17:00	5,60 por tasas de planificación y formulario de letrero, más una tasa de acuerdo al tamaño del letrero (15,00 por metro cuadrado)	2 días dependiente de la agenda de inspecciones	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guabacoa	GAD Municipal del cantón Guabacoa Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equisita. Teléfonos: 072251311- 0722256008- 072251707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	20	278	"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.
75	Permiso para ocupación de la vía pública de Cooperativas y Compañías de transporte	El servicio debe realizarse para obtener el permiso de ocupación de la vía pública para cooperativas y compañías de taxis. Es requisito para la obtención de la Matrícula Municipal	La ciudadanía en general puede acceder a este servicio, presentando los requisitos en la oficina de Planificación	REQUISITOS PARA COOPERATIVAS Y COMPAÑÍAS 1) Certificado de No Adunder \$ 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) Nominamiento 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 trata al técnico responsable. 5.- una vez emitido el permiso para ocupación de la vía pública se procede al despatcha previo a cancelación de una tasa de acuerdo al número de socios, conforme a la normativa vigente	08:00 a 17:00	5,60 por tasas de servicios de planificación y formulario para ocupación de la vía pública, más una tasa de acuerdo al número de socios, conforme a la normativa vigente	2 días dependiente del número de tramites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guabacoa	GAD Municipal del cantón Guabacoa Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equisita. Teléfonos: 072251311- 0722256008- 072251707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	0	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.
76	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 adjuten en el mencionado formulario	EXISTE FORMULARIO EN DONDE CONSTAN LOS REQUISITOS	1.- Revisión del formulario con todos los requisitos. 2.- ingreso al sistema cobos e impresión 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 despatchar al usuario previo a la cancelación de una tasa de inscripción.	08:00 a 17:00	3,00 por servicios de planificación	2 días dependiente del número de tramites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guabacoa	GAD Municipal del cantón Guabacoa Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equisita. Teléfonos: 072251311- 0722256008- 072251707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	Formulario para venta ambulante	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.
77	Denuncias	Ante toda denuncia presentada por la ciudadanía respecto a construcciones en permiso o incumplimiento de la norma técnica, el GAD Municipal realizará la inspección respectiva, y procederá de acuerdo a la normativa vigente.	La ciudadanía en general puede solicitar un formulario mismo que debe ser llenado y presentar en la oficina de planificación.	EXISTE FORMULARIO DE DENUNCIAS	1.- Se recibe la denuncia. 2.- Luego del conocimiento por parte del Director se direcciona al técnico correspondiente. 3.- Posterior a la inspección el informe respectivo del técnico, se trata al Funcionario Instructor para que se inicie el proceso sancionador.	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato dependiente del caso y del número de denuncias presentadas.	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guabacoa	GAD Municipal del cantón Guabacoa Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equisita. Teléfonos: 072251311- 0722256008- 072251707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	Formulario para realizar denuncia	NO APLICA	5	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
78	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 (Inscrito) - Copia del Registro del RENECYT - Copia de cédula y certificado de votación	1.- Revisión de los requisitos. 2.- Ingreso de datos en el sistema.	08:00 a 17:00	3,00 por servicios de planificación	Inmediato	Profesionales en áreas técnicas	Oficina de Planificación del GAD Municipal del cantón Guabacoa	GAD Municipal del cantón Guabacoa Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equisita. Teléfonos: 072251311- 0722256008- 072251707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	5	47	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) "NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/11/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESESUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I):	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I):	Abg. Esteban Tigre
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	esteban.tigre@guabacoa.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 2255-131 EXTENSIÓN 226