

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 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).	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	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)	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	
1	USO DEL ESPACIO FÍSICO DE LA FERIA DE GANADO.	ACTIVIDADES COMERCIALES DE LOS FERRENTES ANIMALES DE ABASTO	PRESENTANDO PREVIO AL INGRESO EL RESPECTIVO CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE PRODUCCIÓN Y MOVILIDAD DE LOS BOVINOS, PORCINOS Y EQUINOS.	DEPONER DE UNA CUENTA DE REGISTRO EMITIDA POR ADOCUADO PARA PODER DISPONER DEL RESPECTIVO CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE MOVILIZACIÓN.	LA RESPECTIVA CANCELACIÓN DE LA TASA PARA ACCEDER A UN ESPACIO FÍSICO EN LOS CORRALES DE LA FERIA GANADERA	DOMINGO DE 6 A 10:30	1.5 EPÉCFES MAYORES/ 0,75 EPÉCFES MENORES	EL INGRESO ES INMEDIATO A LA FERIA DE GANADO	CIUDADANA EN GENERAL	FERIA DE GANADO DEL GAD MUNICIPAL	Av. 3 DE NOVIEMBRE Y MANUEL REYES OFICINA N°11. TEL: 07225131	EXT 226	TRAMITE PERSONAL	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	126	3121 (cantidad de animales que ingresaron para ser comercializados)	95%
2	Solicitud para la compra de un nicho perpetuo en el Cementerio Municipal.	Servicio orientado a la población en general que desea adquirir un nicho perpetuo en el Cementerio Municipal.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán a ese servicio solicitando adquirir un nicho en el Cementerio de Guacalema.	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 (elabora el sindaco municipal). TRAMITES EXTERNOS 1. Notar la minuta. 2. Elaborar la escritura (Registro de la Propiedad)	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	602.000 (la venta del Nicho)	1 día (varía de acuerdo a la actividades programadas por los funcionarios)	Ciudadanía en general	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales.	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales.	no	Tramite presencial	Tramite presencial	10	20	100%	
3	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 a ese servicio solicitando adquirir un túmulo en el Cementerio de Guacalema.	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 (elabora el sindaco municipal). TRAMITES EXTERNOS 1. Notar la minuta. 2. Elaborar la escritura (Registro de la Propiedad)	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$14.000	1 día (varía de acuerdo a la actividades programadas por los funcionarios)	Ciudadanía en general	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales.	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales.	no	Tramite presencial	Tramite presencial	10	20	100%	
4	SERVICIO DE FARMAMENTO DE ANIMALES EN LA UNIDAD DE CAMAL	SACRIFICIO DE BOVINOS Y PORCINOS PARA EL CONSUMO HUMANO	1. ENTREGAR GUIA SANITARIA DE MOVILIZACION Y ANIMAL A FAENAR 2. RECIBE EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO A CANALES SUPERVISADAS 3. FEMADO DE LAS CANALES 4. CANCELACION EN RECALCULADO POR PESO DE CANAL 5. ENTREGA DEL TITEL DE CANCELADO EN LA UNIDAD 6.- DESPACHO DE LAS CANALES	1. Original de certificado sanitario de movilización 2. Traer el animal a faenar 3. Traer el pago de recaudación por el servicio y el pago de servicios administrativos	1. Elaboración de orden de producción 2. Fiscalización del certificado sanitario de movilización 3. Control Antemortem y aprobación e orden de producción 4. Control Postmortem y autorización de foden de expendio 5. Emisión de los certificados de origen	7:00 a 15:00 de lunes a sábado	0,03 CENTAVOS POR LIBRA DE ANIMAL FARMADO MAS \$2 DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Camal, Area Administrativo-Recaudacion	Oficina N° 1 Dirección de Servicios Públicos Municipales, Unidad de Camal Municipal Teléfono 2255-019 Ext 101.	Oficina N° 1 Dirección de Servicios Públicos Municipales, Unidad de Camal Municipal Teléfono 2255-019 Ext 101.	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	180	461(ANIMALES FARMADOS 110 BOVINOS Y 353 PORCINOS)	97%	
5	Servicio de consulta y préstamo interno de material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMCG	Servicio orientado a la ciudadanía en general, sean lectores o consultores que requieran el uso del material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMCG.	Los usuarios deberán acercarse a la biblioteca municipal a solicitar el préstamo del material bibliográfico	1. Presentar cedula de identidad o carnet estudiantil. 2. Llenar registro de usuarios de la biblioteca 3. En caso de requirirse copias de la información solicitada, el usuario podrá salir a hacerlo, dejando como respaldo su documento de identificación	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD 1. Inicio y desarrollo del proceso en la Biblioteca Municipal. TRAMITES EXTERNOS 1. Sacar copia de la información solicitada, dejando documento de identificación como garantía.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	sin costo	inmediata	Ciudadanía en general	Biblioteca Municipal	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre (planta baja)	Físico/presencial Oficina, Biblioteca Municipal	no	Tramite presencial	Tramite presencial	0	0		
6	Servicio de consulta y préstamo a domicilio de material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMCG	Servicio orientado a la ciudadanía en general, sean lectores o consultores que requieran el uso del material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMCG.	Los usuarios deberán acercarse a la biblioteca municipal a solicitar el préstamo del material bibliográfico	1. Presentar cedula de identidad o carnet estudiantil. 2. Llenar registro de usuarios de la biblioteca 3. Llenar y firmar el registro de préstamo a domicilio 4. Dejar como garantía su documento de identificación hasta la devolución del material bibliográfico.	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD 1. Inicio y desarrollo del proceso en la Biblioteca Municipal.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	sin costo	inmediata	Ciudadanía en general	Biblioteca Municipal	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre (planta baja)	Físico/presencial Oficina, Biblioteca Municipal	no	Tramite presencial	Tramite presencial	5	5		
7	Atención Médica	Atención médica a dependientes municipales y demanda espontánea.	Necesidad del GAD Municipal y demanda espontánea, solamente basta con acercarse al Dispensario Médico.	Acercarse al consultorio municipal	HISTORIA CLINICA GENERAL	8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	Gratuito	45 MIN POR PERSONA	Dependientes municipales y libre demanda del ciudadano guacaleño	Unidad Médica Municipal	Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Tramite presencial en la Unidad Médica, Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina	No	No se utiliza formulario para este servicio	no aplica ya que el tramite es presencial.	61	106	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la municipalidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
8	Evaluación pre ocupacional/inicial	Se realiza previo al ingreso, para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estará expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.	Se realiza 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.			8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	GAD Guacalema	60 min	Previa al ingreso para calificación de aptitud	Unidad Médica Municipal	Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Unidad Médica	No	06022019.vf.hcu.form.077.html.esad.00181067001513197.66A	no aplica ya que el tramite es presencial.	11	36		
9	Evaluación médica periódica	Identifica 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.	Identifica 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.			8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	GAD Guacalema	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	25022019.vf.hcu.form.078.esad.hcu.modif.uso00091010113193.766A	no aplica ya que el tramite es presencial.	2	5		
10	Evaluación de reintegro	Consiste en evaluaciones médicas para reincorporar al trabajador al desempeño de una actividad laboral después de ausencia prolongada generalmente por motivos de salud.	Consiste en evaluaciones médicas para reincorporar al trabajador al desempeño de una actividad laboral después de ausencia prolongada generalmente por motivos de salud.			8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	GAD Guacalema	45 min	Control de los dependientes municipales luego de ausentismo como vacaciones	Unidad Médica Municipal	Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Unidad Médica	No	25022019.vf.hcu.form.079.esad.hcu.modif.uso00091010113193.766A	no aplica ya que el tramite es presencial.				
11	Certificado de salud en el trabajo	Resultado de evaluaciones médicas: Apto: El trabajador podrá desempeñar su cargo - Apto en observación: El trabajador está siendo sometido a estudio y/o vigilancia médica a fin de determinar su grado de capacidad - Apto con limitaciones: El trabajador tiene restricciones personales y/o laborales para el desarrollo del cargo - No apto: El desempeño de las tareas implica problemas serios de salud para el trabajador	ACUDIR A LA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL	REMITIDO POR TALENTO HUMANO		8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	GAD Guacalema	10 min	Emisión de certificación médica de aptitud a las actividades que va a realizar: apto, apto con limitaciones, apto en observación y no apto.	Unidad Médica Municipal	Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Unidad Médica	No	25022019.vf.hcu.form.81.certific.hcu.modif.uso00091010113193.766A	no aplica ya que el tramite es presencial.	13	41		
12	VACUNAS	Proteger a los trabajadores del riesgo de padecer determinadas enfermedades transmisibles. Prevenir enfermedades infecciosas en trabajadores que estén inmunocomprometidos o padezcan patologías crónicas, lo que sería un riesgo grave para ellos.	Proteger a los trabajadores del riesgo de padecer determinadas enfermedades transmisibles. Prevenir enfermedades infecciosas en trabajadores que estén inmunocomprometidos o padezcan patologías crónicas, lo que sería un riesgo grave para ellos.			8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	GAD Guacalema	Libre cooperación. No se dispone de personal auxiliar de enfermería	Se comunica sobre la importancia de las vacunas en estimular el sistema inmunológico. Se envía al MSP para que le administren.	Unidad Médica Municipal	Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Unidad Médica	No	25022019.vf.hcu.form.83.vacun.hcu.modif.uso00091010113193.766A	no aplica ya que el tramite es presencial.				
13	Evaluación de retiro	Evaluación médica realizada al trabajador respecto de su estado y condición de salud a fin de detectar enfermedades relacionadas al trabajo, secuelas de accidentes del trabajo y en general condiciones de salud agravadas por el trabajo en caso de existir	Evaluación médica realizada al trabajador respecto de su estado y condición de salud a fin de detectar enfermedades relacionadas al trabajo, secuelas de accidentes del trabajo y en general condiciones de salud agravadas por el trabajo en caso de existir			8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	GAD Guacalema	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	25022019.vf.hcu.form.80.retiro.hcu.modif.uso00091010113193.766A	no aplica ya que el tramite es presencial.				
14	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 VH, primeros auxilios	8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	GAD Guacalema	1 hora	Evaluar el estado de salud en que se encuentran	Unidad Médica Municipal	Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina 2255-131 ext 113	Unidad Médica	No	06022019.vf.hcu.form.077.html.esad.00181067001513197.66A	no aplica ya que el tramite es presencial.			Se brindó preferencia a los casos de coronavirus/ No se dispone de personal auxiliar	

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 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 descripción manual)	Ítems 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 o mensajería)	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
16	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de puesto fijo	De forma personal	1. Copia de la cedula a colores, 2.- copia del carné de salud del arrendatario y del ayudante, 3.- copia del RSE O RUC, 4.- certificado de no adeudar al municipio.	1. Recepción de documentos, 2.- elaboración del contrato del puesto fijo, 3.- envía al alcalde para que firme como representante legal del GAD de Gualaceo	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Comerciantes del mercado 25 de Junio o del mercado Santiago de Gualaceo	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Gualaceo	Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Gualaceo	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	3	14	100%	
17	Unidad de Mercados y Cementerio	Renovación de patente puesto fijo	De forma personal	1. Copia de la cedula a colores, 2.- copia del carné de salud del arrendatario y del ayudante, 3.- Patente del año anterior, 4.- certificado de no adeudar al municipio, 5.- Fotografía tamaño carné, 6.- copia del RSE O RUC	1.- En la copia de la cedula se llena los datos de la duella de la patente: Casa propia o arrendada, Productor o comerciante, No. Telefono, 2.- Se llena la parte con los datos, 3.- Firma el administrador de la unidad de mercados. 1.- En la copia de la cedula se llena los datos de la duella de la patente: Casa propia o arrendada, Productor o comerciante, No. Telefono, 2.- Se llena la parte con los datos, 3.- Firma el administrador de la unidad de mercados.	08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Comerciantes del mercado 25 de Junio o del mercado Santiago de Gualaceo	Se atiende en las Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Gualaceo	Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Gualaceo	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	63	118	100%	
18	Unidad de Mercados y Cementerio	Renovación de patente eventuales	De forma personal	1. Copia de la cedula a colores, 2.- copia del carné de salud del arrendatario, 3.- certificado de no adeudar al municipio, 4.- Foto tamaño carné.	1.- Presenta la documentación requerida, 2.- Oficio a Dep. Financiero, Rentas, sesonaria, 3.- Oficio a EMAPAS EP, si se requiere	08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Comerciantes del mercado 25 de Junio o del mercado Santiago de Gualaceo	Se atiende en las Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Gualaceo	Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Gualaceo	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	77	117	100%	
19	Unidad de Mercados y Cementerio	Terminación de contrato de arriendo puesto fijo	De forma personal	1. Copia de la cedula a colores, 2.- certificado de no adeudar al municipio, 3.- Copia de una cuenta activa de cooperativa o banco, 4.- Pago de Agua y de luz al día	1.- Recopiar de documentos, 2.- Elaboración de contrato, 3.- Se envía al alcalde para que firme como representante legal del GAD de Gualaceo	08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Comerciantes del mercado 25 de Junio o del mercado Santiago de Gualaceo	Se atiende en las Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Gualaceo	Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Gualaceo	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	2	2	100%	
20	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de arrendamiento de bodevas	De forma personal	1.- Partida de defunción, 2.- Copia de cedula de la persona que se hace cargo del contrato, 3.- Oficio para pago de arriendo en renta, 4.- Elaboración del contrato de arriendo, 5.- Autorización de ingreso al cementerio	1.- Recopiar de documentos, 2.- Elaboración de contrato, 3.- Se envía al alcalde para que firme como representante legal del GAD de Gualaceo	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Gualaceo	Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Gualaceo	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	7	15	100%	
21	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de renovación de bodevas	De forma personal	1.- Copia de la cedula de la persona que se hace cargo del contrato, 2.- Oficio para pago de arriendo en renta, 3.- Elaboración del contrato de renovación del arriendo	1.- Elaboración de contrato, 2.- Se envía al alcalde para que firme como representante legal del GAD de Gualaceo	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Gualaceo	Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Gualaceo	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	2	8	100%	
22	Unidad de Mercados y Cementerio	Exhumaciones de bodeva a osario	De forma personal	1.- Copia de la cedula de la persona que se hace cargo del tramite, 2.- Presentar 3 partidas de defunción originales, 3.- presentar 3 partidas de filiación original	1.- Oficio para pago en tesorería de traslado de restos al osario, 2.- Oficio al distrito de salud para exhumar, 3.- Autorización para la exhumación en el cementerio	08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Gualaceo	Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Gualaceo	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	11	19	100%	
23	Unidad de Mercados y Cementerio	Exhumaciones de bodeva a nicho	De forma personal	1.- Presentar copia completa de la escritura, 2.- copia de cedula de la persona que va a hacer el tramite, 3.- partida de defunción original, 4.- partida de filiación original	1.- Oficio al distrito de salud para exhumar, 2.- Autorización para la exhumación en el cementerio	08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Gualaceo	Oficinas de la Unidad de Mercados del GAD Municipal de Gualaceo	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	9	13	100%	
24	ENTREGA DE PLANTAS ORNAMENTALES	Entrega de un total 774 plantas ornamentales a la Casa de la Cultura, Unidad Educativa Chupimuto, Asociación de pequeños productores Agropecuarios ganaderos de Chichin, Unidad Educativa Isdan.	1. Mediante acuerdos de trabajo entre representantes de organizaciones y/o GAD's parroquiales, juntas de Agua y organizaciones sin fines de lucro	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	1. Los beneficiarios, deben solicitar mediante oficio a la máxima autoridad sus requerimientos. 2. Oficio de inspección de parte del Técnico de Fuentes Hidricas indicando las especies a entregar y la cantidad, 3. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indicara que se realice la entrega. 4. Entrega y firma de acts.	08:00 a 13:00 de 14:00 a 17:00	0,00	1 semana (varia de acuerdo al tiempo de respuesta de cada entre procedimientos)	Personas naturales	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales, GRANJA MUNICIPAL SAN ANTONIO	GUALACEO, Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre Telf. 2255-131, ext 226 SAN ANTONIO Dirección: Km. 6,5 vía Gualaceo - San Juan, Sector San Antonio, Cantón Gualaceo, Provincia del Azuay Tlf. (07) 3020881	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales, Oficina de la Granja San Antonio	NO	Trámite presencial	Trámite presencial	5	6	100%
25	ENTREGA DE PLANTAS DE HORTALIZAS	Entrega de 8424 plantas de hortalizas a la Asociación UCAE, Unidad Educativa Isdan, Asociación de Agroecológicos de Gualaceo.	1. Mediante acuerdos de trabajo entre representantes de organizaciones y/o GAD's parroquiales, juntas de Agua y organizaciones sin fines de lucro	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	1. Los beneficiarios, deben solicitar mediante oficio a la máxima autoridad sus requerimientos. 2. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indicara que se realice la entrega. 4. Entrega y firma de acts.	08:00 a 13:00 de 14:00 a 17:00	0,00	1 semana (varia de acuerdo al tiempo de respuesta de cada entre procedimientos)	Personas naturales	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales, GRANJA MUNICIPAL SAN ANTONIO	GUALACEO, Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre Telf. 2255-131, ext 226 SAN ANTONIO Dirección: Km. 6,5 vía Gualaceo - San Juan, Sector San Antonio, Cantón Gualaceo, Provincia del Azuay Tlf. (07) 3020881	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales, Oficina de la Granja San Antonio	NO	Trámite presencial	Trámite presencial	3	4	100%
26	ENTREGA DE PIES DE CRIS DE COBAYOS	Entrega de un total de 2121 cobayos a la Asociación UCAE.	1. Mediante acuerdos de trabajo entre representantes de organizaciones y/o GAD's parroquiales, juntas de Agua y organizaciones sin fines de lucro	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	1. Los beneficiarios, deben solicitar mediante oficio a la máxima autoridad sus requerimientos. 2. Oficio de inspección de parte del Técnico de Fuentes Hidricas indicando las especies a entregar y la cantidad, 3. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indicara que se realice la entrega. 4. Entrega y firma de acts.	08:00 a 13:00 de 14:00 a 17:00	0,00	1 semana (varia de acuerdo al tiempo de respuesta de cada entre procedimientos)	Personas naturales	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales, GRANJA MUNICIPAL SAN ANTONIO	GUALACEO, Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre Telf. 2255-131, ext 226 SAN ANTONIO Dirección: Km. 6,5 vía Gualaceo - San Juan, Sector San Antonio, Cantón Gualaceo, Provincia del Azuay Tlf. (07) 3020881	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales, Oficina de la Granja San Antonio	NO	Trámite presencial	Trámite presencial	1	1	100%
27	Servicio a niños, niñas y adolescentes en estado de vulneración de derechos - Proyecto Crecer Comigo Semillero	Promover el buen comienzo en la vida de las niñas y niños como base y garantía para un buen desarrollo y despliegue de todas sus capacidades y potencialidades durante toda la vida. A través de la atención directa y la consejería 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 GADMGCG para el levantamiento de 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. Cedula de identidad y partida de nacimiento del menor de edad. 2. Cedula de identidad de los padres de familia y/o representante legal. 3. Carnet de salud.	1. Aplicación de la ficha de vulnerabilidad, 2. Ficha de ingreso al CDI y acta de compromiso, 3. Recepción de documentos, 4. Entrega a los padres de familia, 5. Ingreso y atención del niño o niña en los Centros de Desarrollo Infantil.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Unidad de Desarrollo Social - CDI Juntos al Desarrollo - CDI Aire Libre - CDI Semillas - CDI Lithoc - CDI Nuevo Amanecer - CDI Nuevos Horizontes	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualaceo.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	225	225	Información no disponible
28	Servicio a niños, niñas y adolescentes en erradicación del trabajo infantil	Garantizar la atención, protección integral y restitución de derechos de niños, niñas, adolescentes privados de su medio familiar, a fin de promover condiciones de reparación integral, igualdad e inclusión social conjuntamente con el fomento de la con-responsabilidad familiar y comunitaria.	1. Remisión de casos de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. 2. Identificación de casos de niños, niñas y adolescentes vinculados al trabajo infantil agrícola, pesca, minas, mercados, mendicancia, comercio informal y rescate.	1. Cedula de identidad de los niños, niñas y adolescentes. 2. Cedula de identidad de los padres de familia y/o representante legal. 3. Datos de identificación.	1. Focalización del domicilio, fichas socioeconómica y psicológica, 2. Elaboración del Plan de Atención Individual y el Plan Familiar, 3. Suscripción del acta compromiso, 4. Evaluación psicologica, 5. Remisión educativa y seguimiento, 6. Talleres para niños, niñas, adolescentes, familia y comunitarios, 7. Cobetas vacacionales y navideñas, 8. Brigadas 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 GADMGCG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualaceo.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	160	160	Información no disponible
29	Servicio a niños, niñas y adolescentes en estado de vulneración de derechos - Proyecto Crecer Comigo Semillero	Brindar un espacio de atención integral a las niñas, niños, adolescentes y sus familias en la búsqueda de la restitución de derechos y protección especial, fortaleciendo en los usuarios el desarrollo de sus capacidades psico-sociales a través de la concientización de los padres de familia sobre la importancia del cumplimiento de los derechos y deberes.	Se acepta remisiones de casos dispuestos por la Junta Cantonal de Protección de Derechos, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Unidad Judicial, Fiscalía General del Estado y demás Instituciones Públicas y Privadas que velan por los derechos de los niños, niñas y adolescentes	1. Cedula de identidad o partida de nacimiento del menor de edad, 2. Cedula de identidad del representante legal 3. Talleres de formación, 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Valoración psicologica de usuario y a la familia, 2. Control de tareas, 3. Terapia individual, familiar y grupal, 4. Actividades ocupacionales con los usuarios, 5. Talleres de formación, 6. Seguimientos, visitas domiciliarias y acompañamiento, 7. Controles Médicos, 8. Alimentación a los niños, niñas y adolescentes, 9. Talleres de formación, emprendimiento, uso adecuado del tiempo libre, etc, 2. Inclusión social, 3. Participación en política publica, 4. Seguimiento de casos, 5. Aseo y empujamiento 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 GADMGCG	Gran Colombia y Marieta Vázquez (Vía a Barro Lindo) Telf: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualaceo.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	60	60	Información no disponible
30	Servicio a adolescentes y jóvenes en liderazgo juveniles - Proyecto Liderazgos Juveniles	Garantizar el fortalecimiento del movimiento y liderazgo adolescentes juveniles del cantón, orientados a su desarrollo integral, a la transformación social, que promueva el accionar cívico y la ejercicio, exigibilidad y corresponsabilidad de los Derechos Juveniles.	1. Focalización de usuarios en el territorio, 2. Atención directa de adolescentes y jóvenes interesados del servicio	1. Cedula de identidad del adolescente o joven, 2. Cedula de identidad del representante legal 3. Llevar información en la ficha de ingreso, 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Fichas de ingreso y actas de la comunidad, 2. Escuela de formación en: liderazgo, desarrollo personal, Finanzas, etc, 3. Micro emprendimientos en las áreas de gastronomía, artesanías y agropecuarias, 4. Conformación de comités, 5. Participación activa en el desarrollo local y social del cantón.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGCG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualaceo.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	150	150	Información no disponible
31	Participación Ciudadana	Promover la participación ciudadana para el ejercicio real y efectivo de sus derechos dentro de un marco de Equidad Social.	1. Focalización de usuarios en el territorio, 2. Atención directa de ciudadanos interesados del servicio.	1. Edad entre 18 a 64 años, hombres y mujeres, 2. Cedula de identidad del ciudadano.	1. Fichas de ingreso y actas de la comunidad, 2. Escuela de formación en: liderazgo, desarrollo personal, Finanzas, etc, 3. Micro emprendimientos en las áreas de gastronomía, artesanías y agropecuarias, 4. Conformación de comités, 5. Participación activa en el desarrollo local y social del cantón.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGCG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualaceo.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	160	160	Información no disponible
32	Personas con Discapacidad	Desarrollar las habilidades, capacidades y destrezas de las personas con discapacidad y sus familias en condiciones de pobreza y pobreza extrema y vulnerabilidad, a través de un trabajo sistémico y planificado que permita incrementar los niveles de autonomía, capacidades sociales y familiares.	1. Focalización de usuarios en el territorio, 2. Atención directa de ciudadanos interesados del servicio, 3. Remisión de casos de los GAD's Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.	1. Cedula de identidad, 2. Cedula de identidad del representante legal de ser el caso, 3. Llevar información en la ficha de ingreso, 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Actividades ocupacionales y recreativas, 2. Talleres de formación para el usuario y la familia, 3. Actividades de emprendimiento, 4. Controles médicos, 5. Seguimientos y acompañamiento al usuarios, 6. Gestiones interinstitucionales para la restitución de derechos.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMGCG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualaceo.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	100	100	Información no disponible
33	Personas con Discapacidad	Ampliar las habilidades, capacidades y destrezas de los ciudadanos con discapacidad atendidos y sus familias en condiciones de pobreza extrema pobreza y vulnerabilidad, a través de un trabajo sistémico y planificado que permita incrementar los niveles de autonomía, capacidades sociales, familiares y autodeterminación	1. Focalización en territorio, 2. Remisiones de casos por parte de los GAD's Parroquiales, Ministerio de Salud, MIES, etc.	1. Cedula de identidad y carnet de discapacidad, 2. Cedula de identidad del cuidador, 3. Llevar información en la ficha de ingreso, 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Valoraciones: ficha de desarrollo de habilidades en 11 áreas, 2. Fichas de ingreso y datos personales, ficha de conducta, 3. Plan de vida individual y control medico, 4. Visita domiciliaria dos veces al mes, 5. Actividades ocupacionales y recreativas, que fomentan su desarrollo e independencia, fortalecimiento de	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 GADMGCG	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@gualaceo.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	150	150	Información no disponible

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (extensión))	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
34	Adulto Mayor modalidad de atención Espacios Activos	Generar procesos inclusivos de personas adultas mayores a través de los servicios de atención y cuidado, que permitan la recuperación, mantenimiento y desarrollo de las habilidades funcionales de este grupo de edad y la construcción de nuevos imaginarios sociales sobre el envejecimiento dentro de la familia y la comunidad.	1. Focalización de usuarios en el territorio.	1. Cédula de Identidad. 2. Cédula de identidad del representante legal de ser el caso. 3. Aceptación directa de ciudadanos interesados del servicio. 4. Remisión de casos de los GADs Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.	1. Actividades ocupacionales y recreativas. 2. Talleres de formación para el usuario y la familia. 3. Actividades de emprendimiento. 4. Controles médicos. 5. Seguimiento y acompañamiento al usuario. 6. Gestión interinstitucional 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 2325-242 mail: desarrollo.social@gualeaco.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	525	525	Información no disponible
35	Adulto Mayor sin Discapacidad modalidad de Atención Domiciliaria	Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas adultas mayores en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, a través de la implementación y prestación de servicios de atención integral y cuidado gerontológico enfocados a mantener y promover la recuperación funcional, la autonomía e independencia de este grupo prioritario, en todas las esferas de su desarrollo.	1. Ser parte del Registro Social del MIBI 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. 7. Controles médicos. 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 2325-242 mail: desarrollo.social@gualeaco.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	280	240	Información no disponible
36	Adulto Mayor con Discapacidad modalidad de Atención Domiciliaria	Son servicios de atención y cuidado en el domicilio de la persona adulta mayor que no puede acceder a los servicios de atención intramurales debido a que presentan características que les dificultan o impiden esta movilización tales como, discapacidad o situación de dependencia. En cualquiera de estos casos la atención incluye actividades familiares de cuidado, rehabilitación, sociales y recreativas destinadas a fomentar la autonomía, la formación para el cuidado, el entretenimiento, promover la convivencia, participación, solidaridad y su relación con el medio social, además que están enfocadas en el mantenimiento de facultades físicas y mentales de las personas adulta mayor para prevenir su deterioro, participar en tareas propias de su edad. El servicio a cada usuario se realizará por 48 días al año, 4 días al mes con dos horas de duración por cada jornada de trabajo.	1. Ser parte del Registro Social del MIBI 2. Focalización de los usuarios en territorio	1. Cédula de Identidad. 2. Cédula de un referente familiar.	1. Ficha de valoración e información. 2. Suscripción del acta de compromiso. 3. Visita domiciliaria dos veces al mes. 4. Desarrollo de actividades ocupacionales. 5. Talleres de capacitación. 6. Seguimiento de los casos. 7. Controles médicos. 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 2325-242 mail: desarrollo.social@gualeaco.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	40	40	Información no disponible
37	Otorgamiento de adhesivos a representantes legales de empresas de transporte público que tienen concesionado un espacio reservado para el estacionamiento de vehículos en la vía pública.	Servicio orientado a las empresas de transporte público que tienen concesionado un espacio reservado para el estacionamiento de vehículos en la vía pública, para que tramiten la obtención de adhesivos o stickers a ser colocados en un lugar visible de cada unidad de transporte, por concepto de matrícula vehicular.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de adhesivos de manera física en las oficinas de la Comisaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualeaçu.	1. Llenar el formulario de obtención de adhesivos de transporte público, cargado en la plataforma virtual 2. Adjuntar la siguiente información: a) Copia de Nomenclamiento de Gerente; b) Copia de la cédula de ciudadanía del gerente; c) Si ha habido cambio o ingreso de nuevos socios, Copias de la Resolución respectiva; d) Copia del formulario del espacio reservado de la vía pública (Unidad de Rentas); e) Copia del formulario del departamento de Planificación; f) Copia del comprobante de pago del espacio reservado de la vía pública (Unidad de Rentas); g) Copia del comprobante de pago del valor de los adhesivos otorgado por la Unidad de Rentas Municipales; h) Permiso de Operaciones si ha actualizado últimamente 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Revisión de la documentación presentada, si falta algún documento se solicitará al interesado a través del correo electrónico señalado. 2. Una vez completada toda la información, se sellará fecha y hora para la entrega de los adhesivos, fecha que será comunicada al interesado a través de su correo electrónico. 3. Lugar de la entrega de adhesivos el interesado tiene un término de 8 días, para hacer llegar las imágenes de los adhesivos colocados en cada unidad de transporte en un CD, esta entrega puede hacerse en forma física o electrónica.	08:00 a 17:00	15 dólares	15 días de término	Representantes legales de Transportación Pública o quienes hayan solicitado un espacio reservado para el estacionamiento de vehículos	Comisaría del GAD Municipal cantón Gualeaçu	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico institucional: june.aspinosa@gualeaco.gov.ec tel:011-2411818@gualeaco.gov.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	http://gualeaco.gov.ec/epc-comentariopublico/	www.guileaco.gov.ec	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
38	Autorización para ejercer la actividad comercial ambulante en el	Servicio orientado a los ciudadanos o empresas que desean solicitar el permiso respectivo para	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de obtención del permiso para ejercer el	1. Llenar el formulario de solicitud y declaración de responsabilidad de domicilio, cargados en la plataforma	1. Revisión de la documentación presentada, si cumple con todos los requisitos se emitirá la calificación correspondiente.	08:00 a 17:00	30 dólares anuales	15 días de término	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Gualeaçu	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal	Oficina cantonal: presencial	NO	http://gualeaco.gov.ec/epc-comentariopublico/	www.guileaco.gov.ec	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
40	Autorización para organizadores de espectáculos públicos (Juegos mecánicos, conciertos, etc.)	Servicio orientado a personas naturales o jurídicas que desean solicitar la autorización respectiva para organizar espectáculos públicos en el cantón Gualeaçu	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de obtención de los requisitos para realizar espectáculos públicos de manera física en las oficinas de la Comisaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualeaçu	1. Llenar el formulario de solicitud, cargado en la plataforma virtual 2. Adjuntar los siguientes requisitos: a) Contrato de arrendamiento del local en el cual se realizará el evento; b) Plan de Contingencia (Unidad de Gestión Ambiental); c) Informe técnico del CIMA (Colegio de Ingenieros Civiles de Gualeaçu) para juegos mecánicos; d) Copia de Solicitud a la Dirección Financiera, solicitando la exoneración del Impuesto a espectáculos públicos; y que se autorice la inscripción como organizador del evento; e) Permiso aprobado de espectáculos públicos del Cuerpo de Bomberos de Gualeaçu; f) Copia del comprobante de pago de inscripción como organizador del evento (Unidad de Rentas Municipales); 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	Revisión de la documentación presentada, si cumple con todos los requisitos se emitirá la autorización correspondiente.	08:00 a 17:00	30 dólares anuales para organizadores eventuales, 50 dólares anuales para organizadores permanentes	5 días	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Gualeaçu	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico: www.guileaco.gov.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	www.guileaco.gov.ec	www.guileaco.gov.ec	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
41	Autorización para ingreso de vehículos pesados al centro histórico (5 en adelante)	Servicio orientado a personas naturales o jurídicas que desean solicitar la autorización respectiva para ingresar con vehículos pesados al centro histórico	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de autorización para poder ingresar con sus vehículos pesados al centro histórico de manera física en las oficinas de la Comisaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualeaçu	1. Llenar el formulario de solicitud, cargado en la plataforma virtual 2. Adjuntar los siguientes requisitos: a) Copia de la cédula de conducir del vehículo; b) Copia de la matrícula del vehículo; 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	Revisión de la documentación presentada, si cumple con todos los requisitos se emitirá la autorización correspondiente.	08:00 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Gualeaçu	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico: www.guileaco.gov.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	www.guileaco.gov.ec	www.guileaco.gov.ec	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
42	Registro de pesa, medidas, aparatos y equipos de pesa y medida económica en el cantón Gualeaçu	Servicio orientado registrar pesa, medidas, aparatos y equipos de pesa y medida económica en el cantón Gualeaçu	Los ciudadanos y ciudadanas acudirán a la Unidad de Rentas Municipales a cancelar por el servicio de registro de pesa y medidas de manera física	1. Copia del comprobante de pago en la Unidad de Rentas Municipales 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	Revisión del comprobante de pago, en forma inmediata se procede al registro del aparato de pesa o medir.	08:00 a 16:30	0.40 cív.	inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Gualeaçu	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico: www.guileaco.gov.ec	Oficina cantonal: presencial/virtual	NO	NO APLICABLE	www.guileaco.gov.ec	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horas)	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 dependencias que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (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
43	Informe Predial de Regulación de Uso de Suelo (IPRUS)	Certificado que contiene las normas de zonificación urbana o rural de un predio, necesario para la planificación como para el fraccionamiento de un predio	Los profesionales autorizados para realizar levantamientos planimétricos y topográficos deben presentar en Ventanilla Única, de manera física los requisitos para la obtención del IPRUS	REQUISITOS PARA IPRUS Y LINEA FISICA (URBANO O RUSTICO) 1) Certificado de No Aduedar (comprar en recaudación) 2) Tasa IPRUS zona urbana 9,50 (comprar en recaudación) zona rústica 11,50 (comprar en recaudación) 3) 2 horas de con levantamiento planimétrico. 4) Enviar el levantamiento al correo: planificación@gualeao.gob.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción 5) Carta de Pago del Predio 2023 6) Copia de la Escritura Insrita 7) Copia de la Cédula 8) Copia de Lotización aprobada (de ser el caso). 9) Copia de la ficha catastral actualizada (en caso de ser predio) 10) En caso de renovación adjuntar el documento caducado.	1.- Para el ingreso del IPRUS se revisa que estén completos los requisitos. 2.- En caso de requerir inspección se agenda la misma definiendo fecha y hora. 3.- El trámite se ingresa en el sistema cobus generando un ticket mismo que se entrega al usuario externo para que pueda realizar el seguimiento del mismo en nuestra página. 4.- La carpeta con los documentos ingresados, se entrega al técnico correspondiente para su respectivo análisis y posterior despacho. 5.- Luego de la inspección el técnico entrega el trámite terminado para su despacho previo al pago de la tasa de servicios técnicos y administrativos.	08:00 a 13h00 y de 14h00 a 17:00	\$9,50 para predios en el área urbana, \$ 11, 50 para predios en el área rural, más las tasas y servicios técnicos que se calculan en base a la longitud del predio hacia una vía o camino público.	2 semanas de pendiendo del número de tramites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeaoco	GAD Municipal del canton Gualeaoco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072355131 - 0722256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla Única	SI	NO APLICA	NO APLICA	23	39	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
44	Aprobación de Proyectos Arquitectonicos	Aprobación de planos arquitectónicos: de construcciones a partir de 54.00 m2 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 APROBACION DE PLANOS - Certificado de No Aduedar (comprar en Recaudación) - Tasa de aprobación de planos (comprar en Recaudación) - IRI emitido por la Municipalidad vigente. - Planos arquitectónicos (2 copias) - Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo: planificación@gualeao.gob.ec presentar documento de recepción impreso	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso del trámite en el sistema cobus impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- dependiendo si los planos corresponden a predio urbano o rustico se direcciona la documentación a los técnicos responsables para su revisión. 4.- una vez aprobados los planos el usuario debe cancelar las tasas por servicios técnicos y administrativos. 5.- previo al respectivo despacho, el profesional externo procedera a firmar el formulario.	08:00 a 17:00	\$3,50 servicio de planificación para el ingreso del trámite y para su despacho al usuario cancelara las tasas de acuerdo a los metros cuadrados de construcción \$ 15 hasta los 120 metros y el excedente a \$0,45	2 o 3 semanas dependiendo del número de planos ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeaoco	GAD Municipal del canton Gualeaoco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072355131 - 0722256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	5	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
45	Aprobación de Anteproyectos Arquitectonicos	Este trámite se debe realizar para construcciones mayores a 2 pisos de altura o cuando la estructura de la construcción proyequea (columnas), superos los 5 m. de sus áreas 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 Aduedar (comprar en Recaudación) - Formulario de Anteproyectos Arquitectonicos o su tasa respectiva (comprar en Recaudación) - IRI emitido por la Municipalidad vigente. - Planos arquitectónicos (2 copias) - Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo: planificación@gualeao.gob.ec presentar documento de recepción impreso	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso del trámite en el sistema cobus impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- dependiendo si los planos corresponden a predio urbano o rustico se direcciona la documentación a los técnicos responsables para su revisión. 4.- una vez aprobados los planos el usuario debe cancelar las tasas por servicios técnicos y administrativos. 5.- previo al respectivo despacho, el profesional externo procedera a firmar el formulario.	08:00 a 17:01	\$3,50 servicio de planificación para el ingreso del trámite y \$ 20,00 por tasa de servicio administrativo	2 semanas dependiendo del número de planos ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeaoco	GAD Municipal del canton Gualeaoco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072355131 - 0722256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
46	Permiso de Construcción Mayor	Este trámite debe realizar un profesional arquitecto o ingeniero civil luego de haber aprobado los planos arquitectonicos.	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 Aduedar \$1,50 (comprar en Recaudación) 2) Servicio de Planificación \$ 3,00 (comprar en Recaudación) 3) Tasa de Construcción Mayor \$3,50 (comprar en Recaudación) 4) IRLU Informe de Regulación Urbana vigente 5) Aprobación de planos 6) Formulario INEC 7) Estudios complementarios en caso de requerirlos. 8) Letra de cambio y copia de las cédulas.	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso del trámite en el sistema cobus impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- dependiendo si el predio está ubicado en zona urbana o rustica se tratada la documentación al técnico correspondiente para su análisis. 4.- para el despacho el usuario deberá cancelar una tasa dependiendo del número de metros a construir. 5.- Para el retiro del trámite tanto el profesional externo como el propietario deberán firmar un formulario	08:00 a 17:00	\$ 6,50 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 Gualeaoco	GAD Municipal del canton Gualeaoco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072355131 - 0722256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	4	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
47	Permiso de Construcción Menor y Reformas	Este trámite se realiza para construcciones y reformas con área menor o igual a 54m ² , cerramientos, cambios de cubierta, reedificación de viviendas, demoliciones, preñado 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 Aduedar (comprar en Recaudación) 2) Servicio de Planificación (comprar en Recaudación) 3) Tasa de Construcción MENOR (comprar en Recaudación) 4) Carta de Pago del predio 2021 5) Copia de la Escritura inscrita 6) Copia de la cédula	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Se agenda una inspección. 3.- ingreso del trámite en el sistema cobus impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 4.- Dependiendo si el predio está ubicado en zona urbana o rustica se tratada la documentación al técnico correspondiente para su análisis. 5.- para el despacho el usuario deberá cancelar una tasa dependiendo de los trabajos que desea y puede realizar. 6.- previo al despacho el propietario del predio procedera a firmar el formulario correspondiente.	08:00 a 17:00	\$ 6,50 para el trámite y una tasa de acuerdo a los metros cuadrados de construcción y/o metros lineales para cerramientos de acuerdo a la ordenanza vigente.	2 semanas dependiendo del número de tramites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeaoco	GAD Municipal del canton Gualeaoco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072355131 - 0722256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	8	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.
48	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 Aduedar (comprar en Recaudación) 2) Servicio de Planificación (comprar en Recaudación) 3) Formulario de Lotizaciones (comprar en Recaudación) 4) Carta de pago del predio 2021 5) Archivo digital en formato autocad o vector, enviar al correo: planificación@gualeao.gob.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción 6) Historial de la Propiedad actualizado 7) IRLU (Urbano o Rústico) vigente 8) Oficio de autorización del Propietario/s 9) Planos con firmas originales (6) 10) Razon de inscripción de Posesión efectiva de Bienes y Certificado de Defunción (en caso de Herederos)	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso del trámite en el sistema cobus impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- dependiendo si el trámite corresponde a predio urbano o rustico se direcciona la documentación a los técnicos responsables para su revisión. 4.- una vez 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 procederan a firmar el formulario.	08:00 a 17:00	\$ 13 de tasas para el ingreso del trámite y una vez aprobada la lotización	3 semanas dependiente del número de tramites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeaoco	GAD Municipal del canton Gualeaoco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072355131 - 0722256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	1	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
49	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 y Reglamento de Propiedad Horizontal, sean independientes y puedan ser enajenados individualmente.	Los profesionales autorizados pueden presentar de manera física los requisitos en la oficina de Planificación.	REQUISITOS PARA PROPIEDAD HORIZONTAL 1) Certificado de No Aduedar 2) Servicio de Planificación 3) I.R.U. vigente 4) Oficio de Autorización de propietario 5) Copia de la Escritura inscrita. 6) Formulario y planos aprobados de las construcciones existentes. 7) Formulario de Permiso de Construcción Mayor 8) Memoria Técnica. 9) 1 juego de planos de la Propiedad Horizontal (para revisión), donde se incluirá el cuadro de alcances. 10) Enviar el archivo digital en formato Autocad o Vector al correo: planificación@gualeao.gob.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción.	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso del trámite en el sistema cobus e impresión del ticket mismo que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- dependiendo si el predio está ubicado en la zona urbana o rural, se direcciona la documentación al técnico de control urbano o rustico para su revisión. 4.- una vez revisada la parte técnica se pasa a la Comisión de Desarrollo Urbano para su conocimiento. 5.- se direcciona al Sr. Alcalde para que sea aprobado en sesión de Concejo. 6.- cuando la secretaria de concejo certifique los planos regresan los mismos al departamento de planificación. 7.- finalmente se direcciona el trámite a Avalúos y Catastros para el ingreso de las fichas catastrales.	08:00 a 17:00	3,5 para el ingreso del trámite y la tasa por servicios técnicos y administrativos de acuerdo a la Ordenanza vigente	3 semanas para la revisión	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeaoco	GAD Municipal del canton Gualeaoco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072355131 - 0722256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución).	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
50	Permiso de Habitabilidad	Es la autorización que la Municipalidad concede para que una construcción entre en servicio.	La ciudadanía en general puede acceder a este servicio, presentando los requisitos en la oficina de Planificación	En la oficina de planificación se proporciona un formulario que debe ser llenado e ingresado conjuntamente con una copia del permiso de construcción mayor y una tasa de servicio de planificación de \$ 3.00	1.- Revisión del formulario y los documentos adjuntos. 2.- Se agenda una inspección. 3.- Ingreso del trámite en el sistema cobus impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- Dependiendo la ubicación del predio se direcciona la documentación al técnico de control urbano o rural. 4.- Se otorga el permiso de habitabilidad y se solicita al usuario que actualice la ficha catastral en la oficina de Avalúos y Catastros	08:00 a 17:00	\$ 3,50 por servicio de planificación	1 semana	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guayaquil	GAD Municipal del canton Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 07255131- 072256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	Subir link para acceso de habitabilidad	NO APLICA	1	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
51	Aprobación de Planos Estructurales	Este trámite se realiza para construcciones de más de 3 pisos y con luces mayores de 5 metros	Los Ingenieros Civiles están autorizados para realizar estos trámites y pueden acceder a este servicio presentando los requisitos en la oficina de Planificación	REQUISITOS PARA APROBACIÓN DE PLANOS ESTRUCTURALES - Certificado de No adeudar (comprar en Recaudación) - Tasa de aprobación de planos (comprar en Recaudación) - Servicio de planificación (comprar en Recaudación) - Copia del Anteproyecto arquitectónico aprobado. - Planos Estructurales (2 copias) con la memoria de cálculo. - Para edificaciones que superen las 4 plantas, se requiere estudio de suelos. - Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo: planificación@guayaquil.gov.ec presentar documento de recepción impreso	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso del trámite en el sistema cobus impresión del ticket que será entregado al usuario para que realice el seguimiento. 3.- Se direcciona al técnico estructuralista para su revisión. 4.- una vez aprobado el plano estructural se podrá despachar al usuario.	08:00 a 17:00	\$6,50 por tasas administrativas	2 semanas	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guayaquil	GAD Municipal del canton Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 07255131- 072256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	4	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
52	Certificado de Uso de Suelo	Es necesario este trámite para la obtención de la Patente Municipal. Debe aplicarse en cumplimiento a la Ordenanza vigente	La ciudadanía en general puede solicitar un formulario mismo que debe ser llenado y presentar en la oficina de planificación conjuntamente con los documentos que se pide que se adjunen en el mencionado formulario	Este un formulario que debe ser llenado por el usuario y está disponible en la oficina de planificación	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- En caso de requerir inspección generalista misma. 3.- ingreso en el sistema cobus e impresión de ticket de entrega al usuario. 4.- El trámite se traslada al técnico responsable. 5.- una vez emitido el uso de suelo se entrega al usuario previo a la firma de recepción.	08:00 a 17:00	\$ 3,00 por concepto de tasas para el certificado de uso de suelo	2 días dependiente de la agenda de inspecciones	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guayaquil	GAD Municipal del canton Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 07255131- 072256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	Subir link para uso de suelo	NO APLICA	115	206	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
53	Permiso de Letrero	Es necesario este trámite para la obtención de la Patente Municipal. Debe aplicarse en cumplimiento a la Ordenanza vigente	La ciudadanía en general puede acceder a este servicio, presentando los requisitos en la oficina de Planificación	REQUISITOS PARA PERMISO DE LETRERO - Servicio de Planificación y Formulario para letrero \$5,50 (Comprar en Recaudación) - Copia de la Cédula - Foto o diseño del letrero con medidas (140,70 centos histórico = 1,20x0,70 fuera del centro histórico). - En caso de renovación presentar el permiso anterior	1.- Revisión de todos los requisitos. 3.- ingreso en el sistema cobus e impresión de ticket de entrega al usuario. 4.- El trámite se traslada al técnico responsable. 5.- una vez emitido el permiso de letrero, se despachará al usuario previo a la respectiva cancelación de una tasa administrativa de acuerdo al tamaño del letrero	08:00 a 17:00	\$ 6,50 por tasas de servicios de planificación y formulario de letrero, más una tasa de acuerdo al tamaño del letrero (\$5,00 por metro cuadrado)	2 días dependiente de la agenda de inspecciones	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guayaquil	GAD Municipal del canton Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 07255131- 072256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	30	53	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
54	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 adeudar \$ 1,30 (Comprar en Recaudación) 2) Servicio de Planificación \$ 3,00 (Comprar en Recaudación) 3) Formulario de Ocupación de la Vía Pública (Comprar en Recaudación) \$ 3,50 4) Escritura de Constitución de la Cooperativa o Compañía 5) Permiso de Operaciones de la Agencia Nacional de Tránsito 6) Lista de socios actualizado, modelo de vehículo, placas, firmada por el presidente y gerente con fecha actual. 7) Nombramiento del Presidente y Gerente y copias de cédulas 8) Permiso anterior	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso en el sistema cobus e impresión de ticket de entrega al usuario. 3.- El trámite se traslada al técnico responsable. 4.- una vez emitido el permiso para ocupación de la vía pública se procede al despacho previo su cancelación de una tasa de acuerdo al número de socios, conforme a la normativa vigente	08:00 a 17:00	\$ 6,50 por tasas de servicios de planificación y formulario para ocupación de la vía pública, más una tasa de acuerdo al número de socios conforme a la normativa vigente.	2 días dependiente del número de trámites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guayaquil	GAD Municipal del canton Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 07255131- 072256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	1	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.
55	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 conjuntamente con los documentos que se pide que se adjunen en el mencionado formulario	EXISTE FORMULARIO EN DONDE CONSTAN LOS REQUISITOS	1.- Revisión del formulario con todos los requisitos. 3.- ingreso al sistema cobus y generación de ticket que será entregado al usuario para que pueda realizar el seguimiento del trámite. 3.- una vez emitido el permiso de ocupación de la vía pública despachar al usuario previo su firma de recepción.	08:00 a 17:00	\$ 3,00 por servicio de planificación	2 días dependiente del número de trámites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guayaquil	GAD Municipal del canton Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 07255131- 072256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	Subir link para ventas ambulantes	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
56	Denuncias	Ante toda denuncia presentada por la ciudadanía, respecto a construcciones sin permiso o incumpliendo la norma técnica, el GAD Municipal realizará la inspección respectiva, y procederá de acuerdo a la normativa vigente	La ciudadanía en general puede solicitar un formulario mismo que debe ser llenado y presentar en la oficina de planificación.	EXISTE FORMULARIO DE DENUNCIAS	1.- Se recibe la denuncia. 2.- Luego del conocimiento por parte del Director se direcciona al técnico correspondiente. 3.- Posterior a la inspección el informe respectivo del técnico, se traslada al Funcionario Instructor para que se inicie el proceso sancionador.	08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato dependiendo del caso y el número de denuncias presentadas	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guayaquil	GAD Municipal del canton Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 07255131- 072256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	Formulario para ventas ambulantes	NO APLICA	0	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
57	Registro de Profesionales	Todo profesional que realice un trámite, debe registrarse previamente, llenando un formulario con sus datos personales, y su firma	La ciudadanía en general puede acceder a este servicio, presentando los requisitos en la oficina de Planificación	REQUISITOS PARA REGISTRO DE PROFESIONALES • Copia del título profesional (notariado). • Copia del Registro del SENESCOT • Copia de cédula y certificado de votación	1.- Revisión de los requisitos. 2.- ingreso de datos en el sistema.	08:00 a 17:00	\$ 3,00 por servicio de planificación	inmediato	Profesionales en áreas técnicas	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guayaquil	GAD Municipal del canton Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 07255131- 072256608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	7	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la e ciudadanía 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 ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
58	INFORME DE FACTIBILIDAD DE RIESGOS SOLICITADO POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	Visitas in situ y recorrido por las obras civiles para comprobar el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos propuestas en los documentos entregados	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 necesaria para continuar con el trámite de obtención de los PERMISO DE CONSTRUCCION MENOR PARA OBRA CIVIL (DESBANQUE Y MOVIMIENTO DE TIERRAS)	08:00 a 17:00	\$3,50	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No aplica (Este informe sirve de apoyo al Departamento de Planificación)	No aplica (El trámite es remitido al Departamento de Planificación)	0	0	
59	REVISIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA DE EMERGENCIAS PARA ESTABLECIMIENTOS DE BARES Y DISCOTECAS	Revisión del Plan de Contingencia que contiene información de forma general sobre como actuar en caso de que sea necesario brindar atención prehospitalaria, en caso de incendio, en caso de evacuación, en caso de un acto delincuencia, el momento de desarmarse el evento de concentración masiva (Adjuntar documentos adicionales de otros en los requisitos)	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentará a través del medio que existe; de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de 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	\$5,00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	https://www.gualaceo.gob.ec/derecho-de-formularios/	No aplica (el certificado se emite y se entrega personalmente al solicitante)	21	41	
60	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA ESTABLECIMIENTOS DE BARES Y DISCOTECAS	Revisión del Plan de Contingencia que contiene información de forma general sobre como actuar en caso de que sea necesario brindar atención prehospitalaria, en caso de incendio, en caso de evacuación, en caso de un acto delincuencia, el momento de desarmarse el evento de concentración masiva (Adjuntar documentos adicionales de otros en los requisitos)	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentará a través del medio que existe; de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de 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	\$5,00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	https://www.gualaceo.gob.ec/derecho-de-formularios/	No aplica (el certificado se emite y se entrega personalmente al solicitante)	1	3	
61	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 delincuencia	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentará a través del medio que existe; de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de aprobación de plan de contingencia 2. Plan de contingencia con firma de respaldo de un profesional en la zona de seguridad	Análisis del plan de contingencia junto con un técnico del Cuerpo de Bomberos de Gualaceo	08:00 a 17:00	\$5,00	15 días	Propietarios de Bares y Discotecas a nivel cantonal	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No aplica (se presenta un plan elaborado por un profesional)	No aplica (El trámite se realiza personalmente en las Oficinas de Gestión Ambiental)	0	0	
62	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 y procesamiento, sea calificada como tal y diferenciada de la minería artesanal o de subsistencia y de otras actividades de explotación de minerales.	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 SEGUNDO PASO el peticionario deberá solicitar mediante Oficio y correo electrónico a: gestionambiental@gualaceo.gob.ec	a. En el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de vinculación, RUC, y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social y denominación y número de RUC, debiendo acompañarse tanto el nombramiento del representante legal o propietario de la empresa. b. Copia de permiso para realizar labores de minería artesanal debidamente registrado ante la autoridad competente. c. Copia de ficha ambiental o su equivalente, aprobada por la autoridad ambiental competente. c. Copia del certificado de uso de suelo emitido por la Dirección de Planificación. d. Si el inmueble en que se va a realizar la explotación no fuera de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente legalizado. e. Copia de la patente municipal vigente. f. Determinación de la ubicación y número de hectáreas a explotarse. g. Informe favorable de la Secretaría Nacional del Agua (SENAGUA). h. Recibo de pago de la tasa de servicios administrativos por autorización municipal para explotación de materiales áridos y pétreos;	1. Los documentos son receptados a través de Secretaría del GAD Municipal de Gualaceo presentada y generación de un trámite a través del sistema de gestión Documental Interno, mismo que se asigna a la Unidad de Gestión Ambiental. 2. Jefe de Unidad de Gestión Ambiental, asigna Trámite al Técnico en Minas, Técnico en Calidad Ambiental y Técnico en Medio Ambiente.	08:00 a 17:00	El equivalente de dos remuneraciones mensuales básicas	30 días	Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Unidad de Gestión Ambiental	Edificio Municipal ubicado en la calle 3 de Noviembre y Manuel Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	Si	https://www.gualaceo.gob.ec/derecho-de-formularios/	https://www.gualaceo.gob.ec/derecho-de-formularios/	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.
63	DENUNCIAS DE INTERNACION	Los titulares de derechos mineros para la explotación de áridos y pétreos, que se consideren afectados por la información de otros titulares colindantes, presentarán la denuncia al gobierno municipal, acompañada de las evidencias que dispongan a fin de acreditar la ubicación y extensión de la presunta intromisión. De igual manera deberá acompañar a la denuncia el original del título de concesión y el certificado de pago de derechos.	Trámite presencial: Entrega de documentos habilitantes en físico, solicitud de inspección, denuncia, asignar como electrónico para notificaciones, la denuncia puede ser ingresada de forma virtual a gestionambiental@gualaceo.gob.ec	Presentarán la denuncia al gobierno municipal acompañada de las evidencias que dispongan a fin de acreditar la ubicación y extensión de la presunta intromisión. De igual manera deberá acompañar a la denuncia el original del título de concesión y el certificado de pago de patentes actualizado.	1. Los documentos son receptados a través de Secretaría de la Unidad de Gestión Ambiental, Secretaría General del GAD Municipal o correo electrónico. 2. Verificación de la información de la denuncia, queja o requerimiento 3. Se realizará una verificación en campo mediante una inspección 4. Elaboración de Informe Técnico 5. Pronunciamiento de las acciones pertinentes en caso de que se requiera y notificación a los	08:00 a 17:00	No aplica	5 días	A los Titulares de derechos mineros	Unidad de Gestión Ambiental	Edificio Municipal ubicado en la calle 3 de Noviembre y Manuel Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No se utiliza formulario para este servicio	0	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
64	DENUNCIAS DE EXPLOTACIÓN ILEGAL	Denuncia de las posibles actividades de explotación legal en áreas de concesión minera legalmente otorgadas en el territorio del cantón Gualaceo y en zonas no autorizadas, por la ciudadanía en general.	Trámite presencial: Entrega de documentos habilitantes en físico, solicitud de inspección, denuncia, asignar como electrónico para notificaciones, la denuncia puede ser ingresada de forma virtual a gestionambiental@gualaceo.gob.ec	Oficio dirigido a la máxima autoridad(Acadé) y/o Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental, con la respectiva denuncia, acompañado de el 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 receptados a través de Secretaría de la Unidad de Gestión Ambiental, Secretaría General del GAD Municipal o correo electrónico. 2. Verificación de la información de la denuncia, queja o requerimiento 3. Se realizará una verificación en campo mediante una inspección 4. Elaboración de Informe Técnico 5. Pronunciamiento de las acciones pertinentes en caso de que se requiera y notificación a los	08:00 a 17:00	No aplica	5 días	Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Unidad de Gestión Ambiental	Edificio Municipal ubicado en la calle 3 de Noviembre y Manuel Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No se utiliza formulario para este servicio	32	361	"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.
65	AUTORIZACIÓN PARA LA EXPLORACIÓN Y TRATAMIENTO DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS, BAJO EL RÉGIMEN DE MINERÍA ARTESANAL.	La solicitud para obtener el permiso de minería artesanal para explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos, bajo el régimen de minería artesanal, será presentada a la máxima autoridad municipal	Los que hayan obtenido el permiso de minería artesanal ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe; de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	a. Copia de permiso para realizar labores de minería artesanal debidamente registrado ante la autoridad competente. b. Copia de ficha ambiental o su equivalente, aprobada por la autoridad ambiental competente. c. Copia del certificado de uso de suelo emitido por la Dirección de Planificación. d. Si el inmueble en que se va a realizar la explotación no fuera de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente legalizado. e. Copia de la patente municipal vigente. f. Determinación de la ubicación y número de hectáreas a explotarse. g. Informe favorable de la Secretaría Nacional del Agua (SENAGUA). h. Recibo de pago de la tasa de servicios administrativos por autorización municipal para explotación de materiales áridos y pétreos;	1. Los documentos son receptados a través de Secretaría General del GAD Municipal, se genera un trámite interno a través del sistema de gestión documental y se asigna a la Unidad de Gestión Ambiental. 2. La Unidad de Gestión Ambiental receipta el trámite y se asigna al Técnico en Minas, quien revisa las solicitudes presentadas. 3. Las solicitudes que no cumplan los requisitos señalados en la ordenanza, no continúan con el trámite correspondiente; sin embargo a través de la Unidad de Gestión Ambiental solicitó el informe jurídico al departamento legal, así como al Técnico Ambiental, debiendo pronunciarse en el término de setenta y dos horas. 4. Con dichos informes la Unidad de Gestión Ambiental, hará conocer al solicitante en el término de setenta y dos horas de los defectos u omisiones contenidas en la solicitud y requerirá que lo subsane el peticionario dentro del término de diez días a contar desde la fecha de la notificación. Si, a pesar de haber sido notificado el peticionario no cumpliere dicho requerimiento en el término señalado, la 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 verificada del trabajador privado, multiplicado por el número de hectáreas o la fracción de hectáreas en fase explotación.	30 días	A los que obtuvieron el Permiso para Minería Artesanal	Unidad de Gestión Ambiental	Edificio Municipal ubicado en la calle 3 de Noviembre y Manuel Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No se utiliza formulario para este servicio	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
66	RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EXPLOTACIÓN Y TRATAMIENTO DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS BAJO EL RÉGIMEN DE MINERÍA ARTESANAL.	Las autorizaciones para la renovación de la explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos bajo el régimen especial de minería artesanal serán otorgadas por la máxima autoridad o su delegado. Las autorizaciones mineras podrán renovarse por períodos iguales a los de la primera autorización. En el caso de que un permiso este por caducar, la autorización se otorgará 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 Guayaquil 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. Si el inmueble en que se va a realizar la explotación no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente legalizado. e. Copia de la patente municipal vigente. f. Determinación de la ubicación y número de hectáreas a explotarse. g. Informe favorable de la Secretaría Nacional del Agua (SENAGUA). h. Recibo de pago de la tasa de servicios administrativos por autorización municipal para explotación de materiales áridos y pétreos.	1. Los documentos son receptados a través de Secretaría General del GAD Municipal, se genera un trámite interno a través del sistema de gestión documental y se asigna a la Unidad de Gestión Ambiental. 2. La Unidad de Gestión Ambiental recibe el trámite correspondiente; sin embargo a través de la Unidad de Gestión Ambiental solicita el informe jurídico al departamento legal, así como al Técnico Ambiental, debiendo pronunciarse en el término de setenta y dos horas. 3. Con dichos informes la Unidad de Gestión Ambiental, hará conocer al solicitante en el término de setenta y dos horas de los defectos u omisiones contenidas en la solicitud y requerirá que lo subsane el peticionario dentro del término de diez días a contarse desde la fecha de la notificación. Si, a pesar de haber sido notificado el peticionario no cumple dicho requerimiento en el término señalado, la Unidad de Gestión Ambiental, sentará la razón de tal hecho y se archivará la solicitud.	08:00 a 17:00	Pago del valor equivalente a una remuneración mensual básica unificada del trabajador privado, multiplicado por el número de hectáreas o la fracción de hectáreas en fase explotación.	30 días	A los poseedores del Permiso para Minería Artesanal	Unidad de Gestión Ambiental	Edificio Municipal ubicado en la calle 3 de Noviembre y Manuel Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No se utiliza formulario para este servicio	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
67	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 Guayaquil en la Unidad de Gestión Ambiental.	a. Copia de título minero debidamente protocolizado y registrado ante la autoridad competente. b. Diseño técnico de explotación, elaborado por su representante técnico. c. Copia de la licencia ambiental o su equivalente y estudio de impacto ambiental aprobada por la autoridad ambiental competente. d. Copia del certificado de uso de suelo emitido por la dirección de planificación. e. Determinación de la ubicación y número de hectáreas a explotarse. f. Plano topográfico en escala 1:1000 con curvas de nivel a 5 metros, referidas a las coordenadas SOW 54 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 patente municipal vigente. i. Si el inmueble en que se va a realizar la explotación no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario.	1. Los documentos son receptados a través de Secretaría General del GAD Municipal, se genera un trámite interno a través del sistema de gestión documental y se asigna a la Unidad de Gestión Ambiental. 2. La Unidad de Gestión Ambiental 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 continuarán con el trámite correspondiente; sin embargo a través de la Unidad de Gestión Ambiental solicitará el informe jurídico al departamento legal, así como al Técnico Ambiental, debiendo pronunciarse en el término de setenta y dos horas. 4. Con dichos informes la Unidad de Gestión Ambiental, hará conocer al solicitante en el término de setenta y dos horas de los defectos u omisiones contenidas en la solicitud y requerirá que lo subsane el peticionario dentro del término de diez días a contarse desde la fecha de la notificación. Si, a pesar de haber sido notificado el peticionario no cumple dicho requerimiento en el término señalado, la Unidad de Gestión Ambiental, sentará la razón de tal hecho y se archivará la solicitud.	08:00 a 17:00	Pago del valor equivalente a una remuneración mensual básica unificada del trabajador privado, multiplicado por el número de hectáreas o la fracción de hectáreas en fase explotación.	Indeterminado	Esta dirigido a los concesionarios de las áreas mineras dentro de la jurisdicción del cantón Guayaquil	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.
68	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 períodos iguales a los de la primera autorización, para el caso de que un título minero este por caducar, la autorización se otorgará sólo 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 Guayaquil 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. Copia de la licencia ambiental o su equivalente, aprobada por la autoridad ambiental competente. c. Copia del informe favorable de la dirección de gestión ambiental. d. Copia del certificado de uso de suelo emitido por la dirección de planificación. e. Si el inmueble en que se va a realizar la explotación no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente legalizado. f. Determinación de la ubicación y número de hectáreas a explotarse. g. Plano topográfico de la cantera en escala 1:1000 con curvas de nivel a 5 metros, referidas a las coordenadas SOW 54 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 receptados a través de Secretaría General del GAD Municipal, se genera un trámite interno a través del sistema de gestión documental y se asigna a la Unidad de Gestión Ambiental. 2. La Unidad de Gestión Ambiental 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 continuarán con el trámite correspondiente. 4. Con dichos informes 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	Indeterminado	Esta dirigido a los concesionarios de las áreas mineras bajo el régimen de Pequeña Minería dentro de la jurisdicción del cantón Guayaquil	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.
69	REVISIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE PRODUCCIÓN DEBIDAMENTE AUDITADOS DEL RÉGIMEN DE PEQUEÑA MINERÍA	Los titulares de concesiones en pequeña minería, estarán exceptuados de la celebración de los controles de explotación a los que se refiere el artículo 41 de la Ley de Minería, pero sí obligados a presentar al GADM Guayaquil, 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 Guayaquil, de conformidad con las guías técnicas elaboradas para el efecto por el GADM Guayaquil. La falsedad comprobada en la declaración de la referida 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 Guayaquil en la Unidad de Gestión Ambiental.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad (alcaldía) y Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental, acompañado de el informe de producción, y la auditoría al informe de producción. La guía Técnica deben descargarse de la Pagina del ARCCOM.	1. Los documentos son receptados a través de Secretaría General del GAD Municipal, se genera un trámite interno a través del sistema de gestión documental y se asigna a la Unidad de Gestión Ambiental. 2. La Unidad de Gestión Ambiental 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 continuarán 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 Guayaquil	30 días	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	37	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	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
70	PAGO DE PATENTES DE CONSERVACION MINERA	Los concesionarios mineros pagan una patente anual de conservación de acuerdo al artículo 34 de la Ley de Minería y artículo 80 del Reglamento General de la Ley de Minería. Los concesionarios mineros están en la obligación de presentar al GADM Gualaceo una copia del pago de patentes de conservación para su respectiva verificación.	Los concesionarios de pequeña minería ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	Solicitud dirigida a la Jefa de la Unidad de Gestión Ambiental, acompañado de el formulario de información pública que se puede bajar de la página del GAD Municipal, con toda la información requerida en dicho formulario.	1. Los documentos son receptados a través de Secretaría de la Unidad de Gestión Ambiental, se genera un trámite interno a través del sistema de gestión documental y se asigna a al Técnico en Minas, quien realiza el ingreso de la información, con que el peticionario debe dirigirse al Departamentos 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 Gualaceo	Unidad de Gestión Ambiental	Edificio Municipal ubicado en la calle 3 de Noviembre y Manuel Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	Si	https://www.gualaceo.gob.ec/docs/carga-de-formularios/	https://www.gualaceo.gob.ec/docs/carga-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.
71	PAGO DE REGALÍAS A LA ACTIVIDAD MINERA	Los titulares de derechos mineros de pequeña minería de materiales áridos y pétreos, pagarán por concepto de regalía el 3% del costo de producción. El cálculo para el pago de regalías se realizará acorde lo establecido en el artículo 93 de la Ley de Minería y el artículo 81 del Reglamento General de la Ley de Minería. Los concesionarios mineros están en la obligación de presentar al GADM Gualaceo una copia del pago de las regalías para su respectiva verificación.	Los concesionarios de pequeña minería ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	Solicitud dirigida a la Jefa de la Unidad de Gestión Ambiental, acompañado de el formulario de información pública que se puede bajar de la página del GAD Municipal, con toda la información requerida en dicho formulario.	1. Los documentos son receptados a través de Secretaría de la Unidad de Gestión Ambiental, se genera un trámite interno a través del sistema de gestión documental y se asigna a al Técnico en Minas, quien realiza el ingreso de la información, con que el peticionario debe dirigirse al Departamentos 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 Gualaceo	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	Si	https://www.gualaceo.gob.ec/docs/carga-de-formularios/	https://www.gualaceo.gob.ec/docs/carga-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.
72	IFORME DE FACTIBILIDAD PARA TRABAJOS AGROPECUARIOS EN ÁREA DE RESERVA MUNICIPAL	Inspecciones necesarias para el conocimiento de las zonas donde se pretende realizar actividades agropecuarias en áreas de reserva municipal.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Elaboración de la APROBACION Y/O NEGACION DE REALIZACION DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS EN AREA DE RESERVA MUNICIPAL	08:00 a 17:00	\$ 3.00	Indeterminado	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No se utiliza formulario para este servicio	0	3	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
73	SOLICITUD DE APOYO EN LA REGULARIZACION DE LAS JAAP Y JAAR	Acompañamiento en la realización de los trámites necesarios e inherentes a la regularización de las JAAP y JAAR, del Cantón Gualaceo, ante el ente rector SENAGUA.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Regularización y aprobación de los PARAMETROS LEGALES DE LAS JAAP Y JAAR, EN LAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL	08:00 a 17:00	\$ 3.00	Indeterminado	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No se utiliza formulario para este servicio	0	2	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
74	SOLICITUD DE RESTAURACION DE AREAS DEGRADADAS (REFORESTACION) Y BIOPROTECCION DE AREAS DE INTERES HIDRICO (Plantas producidas en el vivero San Antonio)	Restauración activa, forestación y reforestación de zonas degradadas, áreas de interés hídrico y áreas de conservación hídrica, mediante la entrega de plantas producidas en el vivero forestal San Antonio	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Aprobación de PROYECTOS DE RESTAURACION DE AREAS DEGRADADAS Y BIOPROTECCION DE AREAS DE INTERES HIDRICO	08:00 a 17:00		8 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No se utiliza formulario para este servicio	1	6	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
75	Emisión del INFORME DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL PREVIO A OBTENCIÓN DE PATENTE ANUAL DE FUNCIONAMIENTO.	Documento que contiene la autorización necesaria para continuar con el trámite de obtención de la patente anual de funcionamiento	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Copia de uso de suelo 2. Copia de documento ambiental MAE-SUIA(en línea). 3. Pago de servicio administrativo.	Documento que contiene la autorización necesaria para continuar con el trámite de obtención de la patente anual de funcionamiento	08:00 a 17:00	\$ 3.00	2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	73	129	"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.
76	SOLICITUD PARA TALA -CORTE DE ARBOLES MADERABLES EN EL CANTON GUALACEO	Documento que autoriza la actividad de tala corte de árboles maderables en el Cantón Gualaceo, en base de la ordenanza existente.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 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 -CORTE DE ARBOLES MADERABLES.	08:00 a 17:00	\$ 3.00	2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	2	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
77	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 Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de denuncia 2. Copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Redacción de los DOCUMENTOS RELACIONADOS AL INFORME DE LA INSPECCION.	08:00 a 17:00	\$ 3.00	5 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	5	7	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.
78	INSPECCIONES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS AMBIENTALES, EN EL AMBITO MINERO	Visitas in situ y recorrido por las actividades mineras para comprobar el cumplimiento de las medidas ambientales propuestas en los documentos ambientales.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualaceo en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, teléfono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Redacción de los DOCUMENTOS RELACIONADOS AL INFORME DE LA INSPECCION.	08:00 a 17:00	\$ 3.00	10 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												28/02/2023						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Abg. Esteban Tigre						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												esteban.tigre@gadm.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(07) 2255-131 EXTENSIÓN 226						