

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Servicio de consulta y préstamo interno de material bibliográfico existente en la Biblioteca del GADMG	Servicio orientado a la ciudadanía en general, sean lectores o no, que requiera el uso del material bibliográfico existente en la Biblioteca del GADMG.	Los usuarios deberán acercarse a la biblioteca municipal ubicada en la Biblioteca del GADMG.	1. Presentar cédula de identidad o carnet estudiantil. 2. Llevar registro de usuarios de la biblioteca. 3. En caso de requerir copias de la información solicitada, el usuario podrá solicitar el préstamo del material bibliográfico.	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD Recepción del proceso en la Biblioteca Municipal. 1. Inicio y tramite 2. Inicio registro de usuarios de la biblioteca 3. Llevar el registro de préstamos y devoluciones. 4. Dejar como garantía su documento de identificación hasta la devolución del material bibliográfico.	Lunes a Viernes 0800 a 1300 y de 1400 a 1700	sin costo	inmediata	Ciudadanía en general	Biblioteca Municipal	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre (plazita brpa)	Físico/presencial Oficina, Biblioteca Municipal	no	Tramite presencial	Tramite presencial	0	0	
2	Servicio de consulta y préstamo a domicilio de material bibliográfico existente en la Biblioteca del GADMG	Servicio orientado a la ciudadanía en general, sean lectores o no, que requiera el uso del material bibliográfico existente en la Biblioteca del GADMG.	Los usuarios deberán acercarse a la biblioteca municipal ubicada en la Biblioteca del GADMG.	1. Presentar cédula de identidad o carnet estudiantil. 2. Llevar registro de usuarios de la biblioteca. 3. En caso de requerir copias de la información solicitada, el usuario podrá solicitar el préstamo del material bibliográfico.	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD Recepción del proceso en la Biblioteca Municipal. 1. Inicio y tramite 2. Inicio registro de usuarios de la biblioteca 3. Llevar el registro de préstamos y devoluciones. 4. Dejar como garantía su documento de identificación hasta la devolución del material bibliográfico.	Lunes a Viernes 0800 a 1300 y de 1400 a 1700	sin costo	inmediata	Ciudadanía en general	Biblioteca Municipal	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre (plazita brpa)	Físico/presencial Oficina, Biblioteca Municipal	no	Tramite presencial	Tramite presencial	1	1	
3	SERVICIO DE FAENAMIENTO DE ANIMALES EN LA UNIDAD DE CAMA	SACRIFICIO DE BOVINOS Y PORCINOS PARA EL CONSUMO HUMANO	1. ENTREGAR GUIA SANITARIA DE MOVILIZACION Y ANIMAL A FAENAR. 2. RECIBIR EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO A CANALES SUPERVISADAS. 3. PESADO DE LAS CANALES. 4. CANCELACION EN RECADUACION POR PESO DE CANAL. 5. ENTREGA DEL TICKET DE CANCELADO EN LA UNIDAD 6.- DESPACHO DE CARNE.	1. Original de certificado sanitario de movilización 2. Traer el animal a faenar 3. Tracer el pago de recaudación por el servicio y el pago de servicios administrativos	1. Elaboración de orden de producción 2. Posibilización del certificado sanitario de movilización 3. Control Antemortem y aprobación e orden de producción 4. Control Postmortem y autorización de rodem de expendio 5. Emisión de los certificados de origen	DOMINGO 6 DE 10A 10:30	GRATUITO	1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Canal, Area Administrativa-Recaudación	Página en 1. Dirección de Servicios Públicos Municipales, Unidad de Canal Municipal. Teléfono 2415-4149 Ext 101.	Página en 1. Dirección de Servicios Públicos Municipales, Unidad de Canal Municipal. Teléfono 2415-4149 Ext 101.	SI	NO	NO	150	123(ANIMALES FAENADOS)	95%
4	USO DEL ESPACIO FISICO DE LA FERIA DE GANADO.	ACTIVIDADES COMERCIALES DE LOS DIFERENTES ANIMALES DE ABASTO	PRESENTANDO PREVIO AL INGRESO EL RESPECTIVO CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE PRODUCCION Y MOVILIDAD DE LOS BOVINOS, PORCINOS Y EQUINOS.	DISPONER DE UNA CUENTA DE REGISTRO EMITIDA POR AGRICULTAD PARA PODER DISPONER DEL RESPECTIVO CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE MOVILIZACION	LA RESPECTIVA CANCELACION DE LA TASA PARA ACCEDER A UN ESPACIO FISICO EN LOS CORRALES DE LA FERIA GANADERA	DOMINGO 6 DE 10A 10:30	GRATUITO	EL INGRESO ES INMEDIATO A LA FERIA DE GANADO	CIUDADANIA EN GENERAL	FERIA DE GANADO DEL GAD MUNICIPAL	3 DE NOVIEMBRE Y ABALERADO J ANORADE OFICINA N 11, TEL. 0725511 EXT 226	TRAMITE PERSONAL	NO ES NECESARIO	NO HAY FORMULARIO	no aplica	500	1064(cantidad de animales que ingresaron para ser comercializados)	95%
5	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de puesto fijo	De forma personal	1. Copia de la cédula a colores, 2.- copia del carné de salud del arrendatario y del ayudante, 3.- copia del RISE o RUC, 4.- certificado de no adeudar al municipio.	1.- Recepción de documentos, 2.- elaboración del contrato del puesto fijo, 3.- 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			0	49	100%
6	Unidad de Mercados y Cementerio	Renovación de patente puesto fijo	De forma personal	1. Copia de la cédula a colores, 2.- copia del carné de salud del arrendatario y del ayudante, 3.- Patente del año anterior, 4.- certificado de no adeudar al municipio, 5.- Fotografía tamaño carné, 6.- copia del RISE O RUC	1.- En la copia de la cédula se llena los datos de la duña de la patente: Casa propia o arrendada, Productora o comerciante, No, Teléfono, 2.- Se llena la tinte con los datos, 3.- Firma el administrador de la unidad de mercado.	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			5	206	100%
7	Unidad de Mercados y Cementerio	Renovación de patente eventuales	De forma personal	1. Copia de la cédula a colores, 2.- copia del carné de salud del arrendatario, 3.- certificado de no adeudar al municipio, 4.- Foto tamaño carné.	1.- En la copia de la cédula se llena los datos de la duña de la patente: Casa propia o arrendada, Productora o comerciante, No, Teléfono, 2.- Se llena la tinte con los datos, 3.- Firma el administrador de la unidad de mercado.	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			25	296	100%
8	Unidad de Mercados y Cementerio	Terminación de contrato de arriendo puesto fijo	De forma personal	1. Copia de la cédula a colores, 2.- certificado de no adeudar al municipio, 3.- Copia de una cuenta activa de cooperativa o banco, 4.- Pago de Agua y de luz al día	1.- Recepción 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			2	18	100%
9	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de arrendamiento de bodevas	De forma personal	1.- Partida de defunción, 2.- Copia de cédula de la persona que se hace cargo del contrato, 3.- Oficio para pago de arriendo en rentas, 4.- Elaboración del contrato de arriendo, 5.- Autorización de ingreso al cementerio	1.- Recepción 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			15	62	100%
10	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de renovación de bodevas	De forma personal	1. Copia de la cédula de la persona que se hace cargo del contrato, 2.- Oficio para pago de arriendo en rentas, 3.- Elaboración del contrato de renovación del arriendo	1.- Elaboración de contrato, 2.- Se envía al alcalde para que firme como representante legal del GAD de 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			6	24	100%
11	Unidad de Mercados y Cementerio	Exhumaciones de bodeva a osario	De forma personal	1.- Copia de la cédula de la persona que se hace cargo del trámite, 2.- Presentar 3 partidas de defunción originales, presentar 3 partidas de filiación originales	1.- Oficio para pago en tesorería de traslado de restos al osario, 2.- Oficio al distrito de salud para exhumar, 3.- Autorización para la exhumación en el cementerio	08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaceo		Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de Gualaceo	No			2	12	100%
12	Unidad de Mercados y Cementerio	Exhumaciones de bodeva a nicho	De forma personal	1.- Presentar copia completa de la escritura, 2.- copia de cédula de la persona que va a hacer el trámite, 3.- partida de defunción original, 4.- partida de filiación original	1.- 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			4	23	100%
13	Solicitud para la compra de un nicho perpetuo en el Cementerio Municipal.	Servicio orientado a la población en general que desea adquirir un nicho perpetuo en el Cementerio Municipal.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán al Director de Servicios Públicos solicitando adquirir un nicho en el Cementerio de Gualaceo.	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 síndico municipal). TRAMITES EXTERNOS 1. Notar la minuta. 2. Elaborar la escritura (Registro de la Propiedad)	08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	602.00 (la venta del Nicho)	1 día (varia de acuerdo a las actividades programadas por los funcionarios)	Ciudadanía en general	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales.	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales.	no	Tramite presencial	Tramite presencial	2	29	
14	Solicitud para la compra de un túmulo perpetuo en el Cementerio Municipal.	Servicio orientado a la población en general que desea adquirir un nicho perpetuo en el Cementerio Municipal.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán al Director de Servicios Públicos solicitando adquirir un túmulo en el Cementerio de Gualaceo.	1. Copia de 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 síndico municipal). TRAMITES EXTERNOS 1. Notar la minuta. 2. Elaborar la escritura (Registro de la Propiedad)	08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	\$14.000	1 día (varia de acuerdo a las actividades programadas por los funcionarios)	Ciudadanía en general	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales.	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales.	no	Tramite presencial	Tramite presencial	0	0	
15	Solicitud para arrendamiento de un local en la Plaza Cívica.	Servicio orientado a la población en general que desea arrendar un puesto en la Plaza Cívica Gualaceo, ya sea para la venta de comidas, artesanías o actividades de betunero.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información dirigida al alcalde en la cual muestran el interés por la ocupación de los puestos.	1. Realizar al oficio de solicitud al Alcalde adjuntado la copia de cédula.	1. La solicitud recibida por parte del alcalde es trasladada al Administrador de la Plaza Cívica y JEFE DE DESARROLLO LOCAL Y TURISMO 2. Se procede a realizar el concurso con los solicitantes, teniendo como procedimiento lo indicado en la ORDINANZA DE NOMENCLATURA Y MODELO DE GESTIÓN DE LA PLAZA CÍVICA. 3. Se realiza los contratos y adjudicación de las personas ganadoras, en base al informe de JEFE DE DESARROLLO LOCAL Y TURISMO.	08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Betunero \$ 10, Artesanías \$ 80, Comida \$ 140	30 días.	Ciudadanía en general	Oficinas de la Unidad de Turismo o Servicios Públicos Municipales.	Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre	Oficinas de la Unidad de Turismo o Servicios Públicos Municipales.	SI	Tramite presencial	Tramite presencial	0	22	

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 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 dependencias que ofrecen 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	Orrogamiento de adhesivos	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 manutención vehicular	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de obtención de adhesivos de manera física en las oficinas de la Comisaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guayaquil.	1. Llenar el formulario de obtención de adhesivos de transporte público, cargado en la plataforma virtual 2. Adjuntar la siguiente información: a) Copia de 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) Si ha habido cambio de unidades, copias de Resolución respectiva; e) Copia del formulario del espacio reservado de la vía pública otorgado por el departamento de Planificación; f) Copia del comprobante de pago del espacio reservado de la vía pública (Unidad de Rentas); g) Copia del comprobante de pago del valor de los adhesivos otorgados por la Unidad de Rentas Municipales; h) Permiso de Operaciones si han 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 completado toda la información, se señalará fecha y hora para la entrega de los adhesivos, fecha que será comunicada al interesado a través de su correo electrónico. 3. Luego de la entrega de adhesivos el interesado tiene 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 hacerlo en forma física o electrónica.	08:00 a 17:00	15 dólares	15 días de término	Representantes legales de Transportación Pública o quienes hayan solicitado un espacio reservado para el estacionamiento de vehículos	Comisaría del GAD Municipal cantón Guayaquil	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico institucional: jose.espinosa@guayaquil.gob.ec fibbas.salinas@guayaquil.gob.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	Formulario para adhesivos	www.guayaquil.gob.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
17	Autorización para ejercer la actividad comercial ambulante en el cantón Guayaquil	Servicio orientado a los ciudadanos o empresas que desean solicitar el permiso respectivo para ejercer la actividad comercial ambulante en forma permanente u ocasional en el cantón Guayaquil	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de obtención del permiso para ejercer la actividad comercial ambulante en forma física en las oficinas de la Comisaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guayaquil	1. Llenar el formulario de solicitud y declaración de responsabilidad de domicilio, cargados en la plataforma virtual 2. Adjuntar los siguientes requisitos: a) Copia de la cédula de ciudadanía y Certificado de Votación	1. Revisión de la documentación presentada, si cumple con todos los requisitos se emitirá la calificación favorable caso contrario la calificación desfavorable, que será comunicada al interesado a través del correo electrónico señalado. 3. Una vez completada con todos los requisitos, se procederá a la calificación favorable caso contrario la calificación desfavorable, que será comunicada al interesado a través del correo electrónico señalado.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días de término	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Guayaquil	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico institucional: jose.espinosa@guayaquil.gob.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	Formulario para autorización de actividad comercial ambulante	www.guayaquil.gob.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
18	Autorización para ingresar de vehículos pesados al centro histórico (IT 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 obtención de la autorización para poder ingresar con sus vehículos pesados al centro histórico de manera física en las oficinas de la Comisaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guayaquil	1. Llenar el formulario de solicitud, cargado en la plataforma virtual 2. Adjuntar los siguientes requisitos: a) Copia de la cédula de la persona responsable de evento público y demás personas que colaboren en el mismo b) Plan de Contingencia (Unidad de Gestión Ambiental); c) Contrato de arriendo del local en el cual se realizará el evento; d) Informe técnico del CIMA (Colegio de Ingenieros Civiles del Azuay) para juegos mecánicos; e) Copia de Solicitud a la Dirección Financiera, solicitando la exoneración del impuesto a espectáculos públicos y que se autorice la inscripción como organizador del evento; f) Permiso aprobado de espectáculos públicos del Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; g) Copia del comprobante de pago de inscripción como organizador del evento (Unidad de Rentas Municipales); 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	Revisión de la documentación presentada, si cumple con todos los requisitos se 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 Guayaquil	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico: www.guayaquil.gob.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	Formulario para autorización de espectáculos públicos	www.guayaquil.gob.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
19	Autorización para ingreso de vehículos pesados al centro histórico (IT 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 obtención de la autorización para poder ingresar con sus vehículos pesados al centro histórico de manera física en las oficinas de la Comisaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guayaquil	1. Llenar el formulario de solicitud, cargado en la plataforma virtual 2. Adjuntar los siguientes requisitos: a) Copia de la cédula del conductor del vehículo; b) Copia de la matrícula del vehículo; 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	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Guayaquil	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico: www.guayaquil.gob.ec	Oficina cantonal: presencial	NO	Formulario para autorización de ingreso de vehículos pesados	www.guayaquil.gob.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
20	Registro de pesas, medidas, aparatos y equipos de pesa y medida	Servicio orientado a registrar pesas, medidas, aparatos y equipos de pesa y medida de ciudadanos que realizan alguna actividad económica en el cantón Guayaquil	Los ciudadanos y ciudadanas acudirán a la Unidad de Rentas Municipales a cancelar por el servicio de registro de pesas y medidas de manera física	1. Copia del comprobante de pago en la Unidad de Rentas; 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	Revisión del comprobante de pago, en forma inmediata se procede al registro del aparato de pesa o medir.	08:00 a 16:30	0,40 ctvs.	inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría del GAD Municipal cantón Guayaquil	Calle Manuel Antonio Reyes y 3 de Noviembre Segundo edificio municipal Correo electrónico: www.guayaquil.gob.ec	Oficina cantonal: presencial/virtual	NO	Formulario para autorización de ingreso de vehículos pesados	www.guayaquil.gob.ec	NO CREADO	NO CREADO	NO CREADO
21	Atención Médica	Atención médica a dependientes municipales y demanda espontánea.	Necesidad del GAD Municipal y demanda espontánea, solamente basada con acercarse al Dispensario Médico.	Acercarse al consultorio municipal	LLENAR EL FORMULARIO hco-form-80-reñtro, hco-form-077-anicial, hco-form-079-periodica, hco-form-079-reintegro, hco-form-81-certificado, hco-form-83-vacunas, historia clínica general	8:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	Gratuito	45 MIN POR PERSONA	Dependientes municipales	Unidad Médica Municipal	Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina 225-131 ext 113	Trámite presencial en la Unidad Médica, Gran Colombia y Tres de Noviembre esquina	No	Formulario para atención médica	no aplica ya que el trámite es presencial.	78	168	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
22	ENTREGA DE PLANTAS FRUTALES, FRUTALES Y ORNAMENTALES	Entrega de plantas, flores, frutales y ornamentales para protección de fuentes hídricas, fortalecimiento de la fruticultura y ornamentalidad e espacios verdes en instituciones públicas, mediante MEMORANDUM de la máxima autoridad	1. Mediante acuerdos de trabajo entre representantes de organizaciones y/o GADs parroquiales, juntas de Agua u organizaciones sin fines de lucro	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	1. Los beneficiarios, deben solicitar mediante oficio a la máxima autoridad sus requerimientos, 2. Oficio de Inspección de parte del Técnico de Fuentes Hídricas indicando las especies a entregar y la cantidad, 3. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indicará que se realice la entrega, 4. Entrega y firma de acta.	08:00 a 13:00 de 14:00 a 17:00	0,00	1 semana (varía de acuerdo al tiempo de respuesta de cada entre procedimientos)	Juntas de Agua, GAD's parroquiales, Instituciones públicas, Instituciones educativas, Instituciones sin fines de lucro, ONG.	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. GRANJA MUNICIPAL SAN ANTONIO	GUAYALCO. Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre Telf. 2255-131 ext 226 SAN ANTONIO Dirección Km. 6,5 vía Guayaquil - San Juan, Sector San Antonio, Cantón Guayaquil, Provincia del Azuay Tlf. (07) 3020881	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. Oficina de la Granja San Antonio	NO	Trámite presencial.	Trámite presencial.	5.745	5795	
23	ENTREGA DE SACOS DE ABONO ORGANICO	Entrega de sacos de abono orgánico a diferentes organizaciones mediante MEMORANDUM de la máxima autoridad	1. Mediante acuerdos de trabajo entre representantes de organizaciones y/o GADs parroquiales, juntas de Agua u organizaciones sin fines de lucro	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	1. Los beneficiarios, deben solicitar mediante oficio a la máxima autoridad sus requerimientos, 2. Oficio de Inspección de parte del Técnico de Fuentes Hídricas indicando la cantidad a entregar, 3. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indicará que se realice la entrega, 4. Entrega y firma de acta.	08:00 a 13:00 de 14:00 a 17:00	0,00	1 semana (varía de acuerdo al tiempo de respuesta de cada entre procedimientos)	Juntas de Agua, GAD's parroquiales, Instituciones públicas, Instituciones educativas, Instituciones sin fines de lucro, ONG.	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. GRANJA MUNICIPAL SAN ANTONIO	GUAYALCO. Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre Telf. 2255-131 ext 226 SAN ANTONIO Dirección Km. 6,5 vía Guayaquil - San Juan, Sector San Antonio, Cantón Guayaquil, Provincia del Azuay Tlf. (07) 3020881	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. Oficina de la Granja San Antonio	NO	Trámite presencial.	Trámite presencial.	0	0	
24	ENTREGA DE PLANTULAS DE HORTALIZAS	Entrega de plantulas de hortalizas a diferentes organizaciones del Cantón Guayaquil	1. Mediante acuerdos de trabajo entre representantes de organizaciones y/o GADs parroquiales, juntas de Agua u organizaciones sin fines de lucro	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	1. Los beneficiarios, deben solicitar mediante oficio a la máxima autoridad sus requerimientos, 2. Oficio de Inspección de parte del Técnico de Fuentes Hídricas indicando la cantidad a entregar, 3. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indicará que se realice la entrega, 4. Entrega y firma de acta.	08:00 a 13:00 de 14:00 a 17:00	0,00	1 semana (varía de acuerdo al tiempo de respuesta de cada entre procedimientos)	Juntas de Agua, GAD's parroquiales, Instituciones públicas, Instituciones educativas, Instituciones sin fines de lucro, ONG.	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. GRANJA MUNICIPAL SAN ANTONIO	GUAYALCO. Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre Telf. 2255-131 ext 226 SAN ANTONIO Dirección Km. 6,5 vía Guayaquil - San Juan, Sector San Antonio, Cantón Guayaquil, Provincia del Azuay Tlf. (07) 3020881	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. Oficina de la Granja San Antonio	NO	Trámite presencial.	Trámite presencial.	0	0	
25	ENTREGA DE COBAYOS	Entrega de animales pira de cría a diferentes organizaciones y GAD's parroquiales del Cantón Guayaquil	1. Mediante acuerdos de trabajo entre representantes de organizaciones y/o GADs parroquiales, juntas de Agua u 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. La máxima autoridad mediante MEMORANDUM indicará que se realice la entrega, 4. Entrega y firma de acta.	08:00 a 13:00 de 14:00 a 17:00	0,00	1 semana (varía de acuerdo al tiempo de respuesta de cada entre procedimientos)	Juntas de Agua, GAD's parroquiales, Instituciones públicas, Instituciones educativas, Instituciones sin fines de lucro, ONG.	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. GRANJA MUNICIPAL SAN ANTONIO	GUAYALCO. Gran Colombia y Calle 3 de Noviembre Telf. 2255-131 ext 226 SAN ANTONIO Dirección Km. 6,5 vía Guayaquil - San Juan, Sector San Antonio, Cantón Guayaquil, Provincia del Azuay Tlf. (07) 3020881	Oficinas N° 13, Dirección Servicios Públicos Municipales. Oficina de la Granja San Antonio	NO	Trámite presencial.	Trámite presencial.	0	0	
26	Servicio a niños y niñas de 1 a 3 años en los Centros de Desarrollo Infantil	Promover el buen comercio en la vida de los niños y niñas como base y garantía para un buen desarrollo y despreñar de todas sus capacidades y potencialidades durante toda la vida. A través de la atención directa y la consjería familiar a las mujeres gestantes y familias de niñas y niños de 1 a 3 años de edad.	1. Los representantes legales de los niños y niñas de 1 a 3 años edad deben acudir a las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADNCS para el levantamiento de información y datos necesarios para el análisis de ingreso de los niños al servicio. 2. Casos remitidos por la Junta Cantonal de Protección de Derechos.	1. Cédula de identidad o partida de nacimiento del menor de edad. 2. Cédula de identidad de los padres de familia y/o representante legal. 3. Carnet de salud.	1. Aplicación de la ficha de vulnerabilidad. 2. Ficha de registro a CDI en acta de compromiso. 3. Recepción de documentos. 4. Entrega a los padres de familia. 5. Ingreso y atención del niño en los Centros de Desarrollo Infantil.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Unidad de Desarrollo Social - CDI Juniors por el Desarrollo - CDI Are Lirio - CDI Semillas - CDI Uñac - CDI Nuevo Amanecer - CDI Nuevos Horizontes	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@guayaquil.gob.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	198	198	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)	Ofticas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 constantemente con el fomento de la corresponsabilidad familiar y comunitaria.	1. Remisión de casos de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. 2. Identificación de casos de niños, niñas y adolescentes vinculados al trabajo infantil agrícola, pesca, minas, mercados, mendicidad, comercio informal y rescate.	1. Cédula de identidad de los niños, niñas y adolescentes. 2. Cédula de identidad de los padres de familia y/o representante legal. 3. Datos de identificación.	1. Focalización del domicilio, fichas socioeconómica y psicológica. 2. Elaboración del Plan de Atención Individual y el Plan Familiar. 3. Suscripción del acta de compromiso. 4. Evaluación psicológica. 5. Reseración educativa y seguimientos. 6. Talleres para: niños, niñas, adolescentes, familia y comunitarios. 7. Control Médico. 8. Colonias recreativas y navideñas.	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 GADMCC	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@guiaalece.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	80	80	Información no disponible
29	Servicio a niños, niñas y adolescentes en estado de vulneración de derechos - Proyecto Crece Conmigo Semillero	Brindar un espacio de atención integral a las niñas, niños, adolescentes y sus familias en la búsqueda de la restitución de derechos y protección especial; 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. Cédula de identidad o partida de nacimiento del menor de edad. 2. Cédula de identidad del representante legal. 3. Llenar información en la ficha de ingreso. 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Valoración psicológica al usuario y a la familia. 2. Control de tareas. 3. Terapia individual, familiar y grupal. 4. Actividades ocupacionales con los usuarios. 5. Talleres de formación. 6. Seguimientos, visitas domiciliarias y acompañamiento. 7. Control Médico. 8. Alimentación a los niños, niñas y adolescentes.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMCC	Gran Colombia y Marieta Vázquez (vía a Barrio Lindo) Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@guiaalece.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	60	60	Información no disponible
30	Servicio a adolescentes y jóvenes en liderazgos juveniles - Proyecto Liderazgos Juveniles	Garantizar el fortalecimiento del movimiento y liderazgo adolescentes juveniles del cantón, atendidos a su desarrollo integral, a la transformación social, que promueva el acción estratégica y el ejercicio, exigibilidad y corresponsabilidad de los jóvenes juveniles.	1. Focalización de usuarios en el territorio. 2. Aceptación directa de adolescentes y jóvenes interesados del servicio	1. Cédula de identidad del adolescente o joven. 2. Cédula de identidad del representante legal. 3. Llenar información en la ficha de ingreso. 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Talleres de formación, emprendimiento, uso adecuado del tiempo libre, etc. 2. Inclusión social. 3. Participación en política pública. 4. Seguimiento de casos. 5. Apoyo y empoderamiento social	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMCC	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@guiaalece.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. Aceptación directa de ciudadanos interesados del servicio. 3. Remisión de casos de los GADs Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.	1. Edad entre 18 a 64 años, hombres y mujeres. 2. Cédula de identidad del ciudadano.	1. Fichas de registro y actores de la comunidad. 2. Escuela de formación en: Liderazgo, desarrollo personal, finanzas, etc. 3. Participación en política pública. 4. Seguimiento de casos. 5. Apoyo y empoderamiento social	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMCC	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@guiaalece.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	300	300	Información no disponible
32	Servicio a personas con problemas de consumo de alcohol y otras sustancias - Proyecto Espacio de Asistencia Social y Reducción de Daños Renacemento Juntos	Facilitar un espacio de asistencia social y acogida en régimen ambulatorio de manera voluntaria, para brindar atención continua apoyando a cubrir las necesidades básicas, que evite estar en calificación reduciendo los riesgos personales, familiares y sociales.	1. Focalización de usuarios en el territorio. 2. Aceptación directa de ciudadanos interesados del servicio. 3. Remisión de casos de los GADs Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.	1. Datos del ciudadano interesado por el servicio. 2. Suscripción del acta de consentimiento informado individual y familiar.	1. Valoración de las fichas de ingreso y socioeconómico. 2. Valoración psicológica. 3. Terapia grupal, individual y familiar. 4. Tratamiento terapéutico. 5. Servicio de atención. 6. Actividades ocupacionales y recreativas. 7. Control Médico. 8. Gestiones para el internamiento en los Centros de Rehabilitación.	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 GADMCC	Rumilahuay y Manuel Guillen Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@guiaalece.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	20	20	Información no disponible
33	Personas con Discapacidad modalidad de atención Espacio de Encuentro y Recreación	Desarrollar las habilidades, capacidades y destrezas de las personas con discapacidad y sus familias en condiciones de pobreza y pobreza extrema y vulnerabilidad, a través de un trabajo sistemático y planificado que permita incrementar los niveles de autonomía, capacidades sociales y familiares.	1. Focalización de usuarios en el territorio. 2. Aceptación directa de ciudadanos interesados del servicio. 3. Remisión de casos de los GADs Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.	1. Cédula de identidad. 2. Cédula de identidad del representante legal de ser el caso. 3. Llenar información en la ficha de ingreso. 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Actividades ocupacionales y recreativas. 2. Talleres de formación para el usuario y la familia. 3. Actividades de emprendimiento. 4. Control Médico. 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 GADMCC	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@guiaalece.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	100	100	Información no disponible
34	Personas con Discapacidad modalidad de atención en el Hogar y Comunidad	Ampliar las habilidades, capacidades y destrezas de los ciudadanos con discapacidad atendidos y sus familias en condiciones de pobreza extrema y vulnerabilidad, a través de un trabajo sistemático y planificado que permita incrementar los niveles de autonomía, capacidades sociales, familiares y autodeterminación	1. Focalización de usuarios en el territorio. 2. Remisión de casos por parte de los GADs Parroquiales, Ministerio de Salud, MIES.	1. Cédula de identidad y carnet de discapacidad. 2. Cédula de identidad del cuidador. 3. Llenar información en la ficha de ingreso. 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Valoraciones: ficha de desarrollo de habilidades en 13 áreas. 2. Ficha familiar y datos personales, ficha de conducta 3. Plan de vida individual y control médico. 4. Visita domiciliaria dos veces al mes. 5. Actividades ocupacionales y recreativas, que fomenten su desarrollo e independencia, fortalecimiento de habilidades.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMCC	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@guiaalece.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	150	150	Información no disponible
35	Adulto Mayor modalidad de atención Espacios Activos	Generar procesos inclusivos de personas adultas mayores a través de los servicios de atención y cuidado, que permitan la recuperación, mantenimiento y desarrollo de las habilidades funcionales de este grupo de edad y la construcción de nuevos imaginarios sociales sobre el envejecimiento dentro de la familia y la comunidad.	1. Focalización de usuarios en el territorio. 2. Aceptación directa de ciudadanos interesados del servicio. 3. Remisión de casos de los GADs Parroquiales y demás Instituciones Públicas y Privadas.	1. Cédula de identidad. 2. Cédula de identidad del representante legal de ser el caso. 3. Llenar información en la ficha de ingreso. 4. Suscripción del acta de compromiso para acceder al servicio.	1. Actividades ocupacionales y recreativas. 2. Talleres de formación para el usuario y la familia. 3. Actividades de emprendimiento. 4. Control Médico. 5. Seguimientos y acompañamiento al usuarios. 6. Gestiones interinstitucionales para la restitución de derechos. 7. Evaluación del Índice de Barthel. 8. Evaluación de la escala de Lawton y Brody	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMCC	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@guiaalece.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	450	450	Información no disponible
36	Adulto Mayor sin Discapacidad modalidad de Atención Domiciliaria	Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas adultas mayores en situación de pobreza, 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 todos los esfuerzos de su desarrollo.	1. Ser parte del Registro Social del MIE. 2. Focalización de los usuarios en territorio	1. Cédula de identidad. 2. Cédula de un referente familiar.	1. Ficha de valoración e información. 2. Suscripción del acta de compromiso. 3. Visita domiciliaria dos veces al mes. 4. Desarrollo de actividades ocupacionales. 5. Talleres de capacitación. 6. Seguimientos de los casos. 7. Control Médico. 8. Coordinaciones interinstitucionales.	De lunes a viernes en un horario de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Grupos de atención prioritaria	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Desarrollo Social del GADMCC	Gran Colombia y Antonio del Delgado Telf.: 07 2255-242 mail: desarrollo.social@guiaalece.gov.ec	Oficinas de la Unidad de Desarrollo Social	No	Ninguno	Ninguno	240	240	Información no disponible
37	Informe de Regulación Urbana Rural	Certificado que contiene las normas de zonificación urbana a rural de un predio, necesario para la planificación como para el fraccionamiento de un predio	Los profesionales autorizados para realizar levantamientos planimétricos y topográficos deben presentar de manera física los requisitos para la obtención del IRU en la oficina de Planificación.	REQUISITOS PARA IRU Y LINEA FISICA (URBANO O RUSTICO) 1) Certificado de No Adeudar (comprar en recaudación) 2) Servicio de Planificación (comprar en recaudación) 3) Tasa de IRU (comprar en recaudación) 4) Servicio Técnico (comprar en recaudación) 5) Urbano \$ 3,00 Rustico \$ 5,00 6) 2 horas Ad con levantamiento planimétrico. 7) Enviar el levantamiento con documento de planificación@guiaalece.gov.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción 8) Carta de Pago del Predio 2021 9) Copia de la Escritura Insrita 10) Copia de la Cédula 11) Copia de la ficha catastral actualizada (en caso de ser predio rústico).	1.- Para el ingreso del IRU se revisa que estén completos los requisitos. 2.- En caso de requerir inspección se agenda la misma señalando fecha y hora 3.- El trámite se ingresa en el sistema cubo, generando un ticket mismo que se entrega al usuario estomero para pueda realizar el seguimiento del mismo en nuestra página www.guiaalece.gov.ec 4.- La carpeta con los documentos ingresados se entrega al tecnico correspondiente para su respectivo analisis y posterior despacho 5.- luego de la inspeccion el tecnico entrega el tramite terminado para su despacho previo al pago de la tasa de servicios tecnicos y administrativos	08:00 a 17:00	\$9,50 para predios en el area urbana, \$ 11,50 para predios en el area rural, mas las tasas y servicios tecnicos que se calculan en base a la longitud del predio hacia el camino publico.	2 semanas de promedio del numero de tramites adjudgados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guayaquil	GAD Municipal del canton Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 072255131 - 0722256408 - 072257707. Extensiones 275	ventanilla de planificación	S	NO APLICA	NO APLICA			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
38	Aprobación de Proyecto Arquitectónicos	Aprobación de planos arquitectónicos de construcciones a partir de 54.00 m2 deben ser presentados hasta la respectiva oficina de identificación.	Los Arquitectos externos deben presentar de manera física los requisitos para la aprobación de planos en la oficina de identificación.	REQUISITOS PARA APROBACION DE PLANOS 1.- Certificado de No Adeudar (comprar en Recaudación) 2.- Tasa de aprobación de planos (comprar en Recaudación)	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- ingreso del tramite en el sistema cubo emision del ticket que el usuario debe presentar al momento de la inspección	08:00 a 17:00	\$3,30 servicio de planificación	2 o 3 semanas dependiendo del numero de planos.	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guayaquil	GAD Municipal del canton Guayaquil Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Telefonos 072255131 - 0722256408 - 072257707. Extensiones 275	ventanilla de planificación	S	NO APLICA	NO APLICA	6	46	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción

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
39	Aprobación de Anteproyectos Arquitectónicos	Este trámite se debe realizar para construcciones mayores a 2 pisos de altura o cuando la estructura de la construcción propuesta (columnas), supera los 5 m. de luz entre columnas.	Los Arquitectos externos deben presentar de manera física los requisitos para la aprobación de planos en la oficina de planificación	ANTEPROYECTOS ARQUITECTONICOS - Certificado de No Adecuar (comprar en Recaudación) - Formulario de Anteproyectos Arquitectónicos o su tasa respectiva (comprar en Recaudación) - RUI emitido por la Municipalidad vigente. - Planos arquitectónicos (2 copias) - Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo: planificacion@guilacoo.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.- dependiendo si los planos corresponden a predio urbano o rustico se direcciona la documentación a los técnicos responsables para su revisión. 4.- una vez aprobado los planos el usuario debe cancelar la tasa 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 Guilacoo	GAD Municipal del canton Guilacoo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos: 072251131 - 0722236608 - 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.
40	Permiso de Construcción Mayor	Este trámite debe realizar un profesional arquitecto o ingeniero civil luego de haber aprobado los planos arquitectónicos.	Los Arquitectos o Ingenieros externos deben presentar de manera física los requisitos en la oficina de planificación	REQUISITOS PARA CONSTRUCCION MAYOR 1) Certificado de No Adecuar \$3,50 (comprar en Recaudación) 2) Servicio de Planificación \$ 3,00 (comprar en Recaudación) 3) Tasa de Construcción Mayor \$3,50 (comprar en Recaudación) 4) I.R.U. Informe de Regulación Urbana vigente 5) Aprobación de planos 6) Formulario I.M.C 7) Estudios complementarios en caso de requeridos. 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 direcciona la documentación al técnico correspondiente para su análisis. 4.- para el despacho el usuario debe 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 Guilacoo	GAD Municipal del canton Guilacoo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos: 072251131 - 0722236608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	4	44	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
41	Permiso de Construcción Menor y Reformas	Este trámite se realiza para construcciones y reformas con área menor o igual a 54m ² .	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 Adecuar (comprar en Recaudación)	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 su revisión.	08:00 a 17:00	\$ 6,50 para el ingreso del trámite	2 semanas dependiendo del número de tramites.	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guilacoo	GAD Municipal del canton Guilacoo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos:	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	8	78	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
42	Aprobación de Lotizaciones, Reestructuraciones, Subdivisiones	Este trámite sirve para realizar fraccionamiento, reestructuraciones o subdivisiones de predios de manera física.	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 Adecuar (comprar en Recaudación) 2) Servicio de Planificación (comprar en Recaudación) 3) Formulario de Lotizaciones (comprar en Recaudación) 4) Carta de pago del predio 2021 5) Archivo digital en formato Autocad o vector, enviar al correo: planificacion@guilacoo.gov.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción 6) Historial de la Propiedad actualizado 7) I.R.U. (Urbano o Rustico) vigente 8) Oficio de autorización del Propietario/s 9) Planos con firmas originales (6) 10) Razon de Inscripción de Posesión efectiva de Bienes y Certificado de Definición (en caso de Herencia)	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 aprobado se debe cancelar la tasa 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 debe cancelar de acuerdo a la ordenanza vigente.	3 semanas dependiendo el número de tramites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guilacoo	GAD Municipal del canton Guilacoo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos: 072251131 - 0722236608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	7	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.
43	Aprobación de Propiedad Horizontal	Este trámite se realiza en las edificaciones que albergan dos o más unidades de vivienda, oficinas o locales Comerciales o 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 Adecuar 2) Servicio de Planificación 3) I.R.U. vigente 4) Oficio de Autorización de propietario 5) Copia de la Escritura Insrita. 6) Formularios y planos aprobados de las construcciones existentes. 7) Formulario de Permiso de Construcción Mayor 8) Memoria Técnica. 9) 3 juegos de planos de la Propiedad Horizontal (para revisión), donde se incluirá el cuadro de alcotas. 10) Enviar el archivo digital en formato Autocad o Vector al correo: planificacion@guilacoo.gov.ec y adjuntar el documento de confirmación de recepción	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 la zona urbana o rural, se direcciona la documentación al técnico de control urbano o rural para su revisión. 4.- una vez revisada la parte técnica se pasa a la Comisión de Desarrollo Urbano para su concordamiento. 5.- se direcciona al Sr. Alcalde para que sea aprobado en sesión de Consejo. 6.- cuando la secretaria de concejo certifique los planos regresan los mismos al departamento de planificación. 7.- finalmente se direcciona el trámite a Análisis y Costos 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 Guilacoo	GAD Municipal del canton Guilacoo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos: 072251131 - 0722236608 - 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.
44	Permiso de Habitabilidad	Es la autorización que la Municipalidad concede para que una construcción entre en servicio.	La ciudadanía en general puede acceder a este servicio, presentando los requisitos en la oficina de planificación.	En la oficina de planificación se proporciona un formulario que debe ser llenado e ingresado conjuntamente con una copia del permiso de construcción mayor y una tasa de inscripción.	1.- Revisión del formulario y los documentos adjuntos. 2.- agenda una inspección. 3.- ingreso del trámite en el sistema cobus impresión del ticket que será entregado al usuario para su revisión.	08:00 a 17:00	\$ 3,50 por servicio de planificación	1 semana	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guilacoo	GAD Municipal del canton Guilacoo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos:	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	1	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
45	Aprobación de Planos Estructurales	Este trámite se realiza para construcciones de más de 3 pisos y con luces mayores de 5 metros de planificación	Los Ingenieros Civiles están autorizados para realizar estos tramites y pueden acceder a este servicio presentando los requisitos en la oficina de Planificación	REQUISITOS PARA APROBACION DE PLANOS ESTRUCTURALES - Certificado de No Adecuar (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 suelo. - Digital de los planos en formato CAD o enviar al correo: planificacion@guilacoo.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 estructural 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 Guilacoo	GAD Municipal del canton Guilacoo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos: 072251131 - 0722236608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	0	18	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
46	Certificado de Uso de Suelo	Es necesario este trámite para la obtención de la Patente Municipal. Debe aplicarse en cumplimiento a la Ordenanza vigente	La ciudadanía en general puede solicitar un formulario mismo que debe ser llenado y presentar en la oficina de planificación conjuntamente con los documentos que se pide que se adjunten en el mencionado formulario	Existe un formulario que debe ser llenado por el usuario y está disponible en la oficina de planificación	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- fin caso de requerir inspección gendaría 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 <u>previa la firma de recepción.</u>	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 Guilacoo	GAD Municipal del canton Guilacoo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos: 072251131 - 0722236608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	114	797	"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 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 OSEHA - Foto o diseño del letrero con medidas (140,70 centos histórico - 120x6,70 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 despachara al usuario previo a la respectiva cancelación de una tasa administrativa de acuerdo al tamaño del letrero (\$5,00 por metro	08:00 a 17:00	\$ 6,50 por tasas de servicio de planificación y formulario de letrero, más una tasa de acuerdo al tamaño del letrero (\$5,00 por metro	2 días dependiente de la agenda de inspecciones	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Guilacoo	GAD Municipal del canton Guilacoo Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, esquina. Teléfonos: 072251131 - 0722236608 - 072257707 Extensión 275 Planificación	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	24	174	"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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
48	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 \$ 1,50 (Comprar en Recaudación) 2) Servicio de Planificación \$ 3,00 (Comprar en Recaudación) 3) Formulario de Ocupación de la Vía Pública (Comprar en Recaudación) \$ 3,50 4) Escritura de Constitución de la Cooperativa o Compañía 5) Permiso de Operaciones de la Agencia Nacional de Tránsito 6) Lista de socios actualizada, modelo de vehículo, placas, firmado por el presidente y gerente con fecha actual. 7) Nombramiento del Presidente y Gerente y copias de validos. 8) Permiso anterior	1.- Revisión de todos los requisitos. 2.- Ingreso en el sistema cobos e impresión de ticket de entrega al usuario. 3.- El trámite se traslada al tecnico 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 numero de socios, conforme a la normativa vigente	08:00 a 17:00	\$ 6,50 por tasas de servicios de planificación y formulario para ocupación de la vía pública, más una tasa de acuerdo al numero de socios conforme a la normativa vigente.	2 días dependiendo del numero de tramites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeaco	GAD Municipal del canton Gualeaco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072255131- 0722256608- 072257707 Extensión 275	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	3	20	"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	Permiso de Ocupación de la vía pública para Ventas Ambulantes	Este trámite se debe realizar para las actividades de ventas ambulantes, solo aquellas estipuladas en la Normativa vigente.	La ciudadanía en general puede solicitar un formulario mismo que debe ser llenado y presentar en la oficina de planificación. que se adjuntan en el mencionado formulario	EXISTE FORMULARIO EN DONDE CONSTAN LOS REQUISITOS	1.- Revisión del formulario con todos los requisitos. 2.- ingreso al sistema cobos y generacion de ticket que será entregado al usuario para que pueda realizar el cumplimiento del tramite. 3.- una vez emitido el permiso de ocupación de la vía pública despachar al usuario en su forma de ocupación.	08:00 a 17:00	\$ 3,00 por servicio de planificación	2 días dependiendo del numero de tramites ingresados	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeaco	GAD Municipal del canton Gualeaco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072255131- 0722256608- 072257707 Extensión 275	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
50	Denuncias	Ante toda denuncia presentada por la ciudadanía, respecto a construcciones sin permiso o incumpliendo la norma técnica, el GAD Municipal realizará la inspección respectiva, y procederá de acuerdo a la normativa vigente	La ciudadanía en general puede solicitar un formulario mismo que debe ser llenado y presentar en la oficina de planificación.	EXISTE FORMULARIO DE DENUNCIAS	1.- Se recibe la denuncia. 2.- Luego del conocimiento por parte del Director se direcciona al tecnico correspondiente. 3.- Posterior a la inspección el informe respectivo del tecnico, se traslada al Funcionario Instructor para que se inicie el proceso de sanción.	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato dependiendo del caso y el número de denuncias presentadas	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeaco	GAD Municipal del canton Gualeaco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072255131- 0722256608- 072257707 Extensión 275	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	5	17	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
51	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 areas técnicas.	Oficina de Planificación del GAD Municipal del canton Gualeaco	GAD Municipal del canton Gualeaco Calle 3 de Noviembre y Manuel Antonio Reyes, equina. Telefonos 072255131- 0722256608- 072257707 Extensión 275	Ventanilla de planificación	SI	NO APLICA	NO APLICA	0	18	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
52	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 escogen; de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualeaco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Copia de uso de suelo 2. Copia de documento ambiental MAE-SUA(área) línea. 3. Pago de servicio administrativo.	Documento que contiene la autorización necesaria para continuar con el trámite de obtención de la patente anual de funcionamiento	08:00 a 17:00	\$ 3,00	2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No		80	100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.		
53	Documento que autoriza la actividad de tala o corte de árboles maderables en el Cantón Gualeaco, en base de la ordenanza existente	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe; de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualeaco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud TALA-Corte de Árboles 2. Copia de documento titulado propiedad, escritura de terreno donde están ubicados los árboles, copia de documentos personales, telefono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo	OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA TALA-CORTE DE ARBOLES MADERABLES.	08:00 a 17:00	\$ 3,00	2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No		6	8			
54	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 Gualeaco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de denuncia 2. Copia de documentos personales, telefono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Redacción de los DOCUMENTOS RELACIONADOS AL INFORME DE LA INSPECCIÓN.	08:00 a 17:00	\$ 3,00	5 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No		1	2			
55	Visitas in situ y recorrido por las actividades mínimas 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 Gualeaco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, telefono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Redacción de los DOCUMENTOS RELACIONADOS AL INFORME DE LA INSPECCIÓN.	08:00 a 17:00	\$ 3,00	10 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No		1	2			
56	Acompañamiento en la realización de los trámites necesarios e inherentes a la legalización de las JAAP y JAAR, del Cantón Gualeaco, 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 Gualeaco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, telefono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Aprobación de PROYECTOS DE RESTAURACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS Y BIOPROTECCIÓN DE ÁREAS DE INTERÉS HIDRICO	08:00 a 17:00	\$ 3,00	Indeterminado	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No		1	1			
57	Acompañamiento en la realización de los trámites necesarios e inherentes a la legalización de las JAAP y JAAR, del Cantón Gualeaco, 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 Gualeaco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, telefono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Regularización y aprobación de los PARAMETROS LEGALES DE LAS JAAP Y JAAR, EN LAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL	08:00 a 17:00	\$ 3,00	Indeterminado	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No		1	1			
58	Restauración activa, forestación y reforestación de zonas degradadas, áreas de interés hídrico y áreas de conservación hídrica, mediante la entrega de plantas productivas en el vivero forestal San Antonio	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe; de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Gualeaco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, telefono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	Aprobación de PROYECTOS DE RESTAURACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS Y BIOPROTECCIÓN DE ÁREAS DE INTERÉS HIDRICO	08:00 a 17:00	\$ 3,00	8 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No		1	1			
59	Realización de las reuniones necesarias para analizar y posterior aprobación o negación a la ejecución de eventos de contracción masiva.	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 Gualeaco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud para aprobación de plan de contingencia 2. Copia de documentos personales, toda la información necesaria que se encuentre en la pagina del GAD, telefono y dirección electrónica 3. Pago de servicio administrativo.	OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR UN EVENTO PÚBLICO DE CONCENTRACIÓN MASIVA EMITIDO POR EL COMISARIO NACIONAL O INTENDENTE, SEGUN SEA EL CASO (AFORO)	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		20	5			
60	Visitas in situ y recorrido por los establecimientos y revisión de los respectivos planes de contingencias propuestas en los documentos.	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 Gualeaco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud para aprobación de plan de contingencia 2. Copia de certificado de compatibilidad de uso de suelo, informe favorable de Gestión Ambiental (AMBIENTO ACUSTICO), plan de contingencia según formato de la pagina del GAD.	OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO TURISTICO PARA BARES Y DICOTECAS EMITIDO POR EL MINISTERIO DE TURISMO	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		1	1			
61	Visitas in situ y recorrido por las obras civiles para comprobar el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos propuestas en los documentos autorizados.	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 Gualeaco en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de informe favorable 2. Proyecto	OBTENCIÓN DE LOS PERMISO DE CONSTRUCCION MENOR PARA OBRA CIVIL (DESBANQUE Y MOVIMIENTO DE TIERRAS)	08:00 a 17:00	\$ 3,00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No		2	2			

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
62	Visitas in situ y recorrido por las zonas solicitadas de minería artesanal y se procederá según la Ordenanza respectiva	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Guatemalá en la Unidad de Gestión Ambiental.	LA DOCUMENTACION A SER PRESENTADA SE LA PUEDE OBTENER DE LA ORDENANZA DE ARIDOS Y PETREOS DEL GAD EN EL ARTICULO 52	Obtención del PERMISO DE MINERIA ARTESANAL	08:00 a 17:00	\$3,00	4 semanas	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	1		
63	Visitas in situ y recorrido por las zonas solicitadas de concesión minera de pequeña minería y se procederá según la Ordenanza respectiva	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Guatemalá en la Unidad de Gestión Ambiental.	LA DOCUMENTACION A SER PRESENTADA SE PUEDE OBTENER DE LA ORDENANZA DE ARIDOS Y PETREOS DEL GAD EN EL ARTICULO 59	Obtención del TITULO MINERO PARA EXPLOTACION DE MATERIALES ARIDOS Y PETREOS	08:00 a 17:00	\$800,00	4 semanas	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	1		
64	Visitas in situ y recorrido por las zonas solicitadas de explotación y tratamiento de materiales preciosos bajo el regimen de minería artesanal y se procederá según la Ordenanza respectiva.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe, de manera física en las oficinas de GAD Municipal del Cantón Guatemalá en la Unidad de Gestión Ambiental.	LA DOCUMENTACION A SER PRESENTADA SE PUEDE OBTENER DE LA ORDENANZA DE ARIDOS Y PETREOS DEL GAD EN EL ARTICULO 22	Redacción de los DOCUMENTOS RELACIONADOS AL INFORME DE LA INSPECCION.	08:00 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			1	1		
65	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 Guatemalá en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de oficio motivado de la denuncia 2. Documentos personales, telefono y direccion electronica 3. Fuelle sulfurado	Redacción de los DOCUMENTOS RELACIONADOS AL INFORME DE LA INSPECCION.	08:00 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 3 de Noviembre y Vicente Peña Reyes	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No			4	2		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										30.06.2019								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										ING. MARCELO VILLAVEJINO								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										marcelo.villavejino@guatemalá.gub.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(07) 2555-131 EXTENSIÓN 226								