

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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, contacto 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
1	Dirección de Inscriptores	Atender la totalidad de solicitudes de servicio de inscripciones	Solicitar proforma con su respectivo valor a ser cancelado en el departamento del Registro de la Propiedad	1 Pago de aranceles 2 Formulario de transferencia de dominio 3. Autorización de compra venta 4. Planimetría 5 Copias de cédulas y papelistas de votación 6 Certificado de gravamen actualizado	1. Verificación de información 2. Procede a inscribir el acta registral 3. Impresión del acto registral 4.- Firma del registrador	lunes a Viernes de 08h00 am - 17h00 pm	Depende del tipo de tramite y la cuantía	Depende del tipo de trámite mínimo 45 minutos	Personas Naturales y Jurídicas	Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil dentro del GADM-CG	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Oficina y Ventanilla	NO		No aplica	500	497	97,00%
2	Dirección de Certificaciones	Atender la totalidad de solicitudes de servicio de Certificaciones	Solicitar proforma con su respectivo valor a ser cancelado en el departamento del Registro de la Propiedad	1 Copia de escritura debidamente inscrita 2 Cédulas de identidad de los propietarios del terreno 3 Pago de aranceles 4 Llenar solicitud de certificado	1. Verificación de información 2. Procede a inscribir el acta registral 3. Impresión del acto registral 4.- Firma del registrador	lunes a Viernes de 08h00 am - 17h00 pm	Depende del tipo de tramite	Depende del tipo de trámite mínimo 30 minutos	Personas Naturales y Jurídicas	Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil dentro del GADM-CG	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Oficina y Ventanilla	NO		No aplica	1.414	1.412	98,00%
3	Unidad de Registro Mercantil	Análisis y Control de los actos registrales a ser inscritos	Solo funcionarios del Registro de la Propiedad y Mercantil del GADM-CG.	1.- Documentos originales Certificado de Avalúos y Catastro OP. 4.- Pagos de Impuestos OP. 5.- Cédulas y Papeletas de Votación OP.	2.- que todos los documentos estén de acuerdo al acto a registrar 3.- En el caso de encontrar alguna anomalía la Unidad de Revisión es la encargada de emitir su respectiva nota devolutiva o asentar su negativa 4.- Una vez solucionados los inconvenientes la Unidad de Revisión distribuye el trabajo a cada una de las unidades del Registro de la Propiedad y Mercantil	lunes a Viernes de 08h00 am - 17h00 pm	Ninguno	Depende del tipo de trámite 20 - 30 minutos	Personas Naturales y Jurídicas	Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil dentro del GADM-CG	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Oficina	NO		No aplica	3	3	100,00%
4	Dirección de Bienes y raíces	Atender la totalidad de solicitudes de servicio de Bienes y raíces	Solicitar proforma con su respectivo valor a ser cancelado en el departamento del Registro de la Propiedad y Mercantil	Llenar correctamente la solicitud de bienes y raíces	1. Validación de información 2. Búsqueda de actos Registrales 3. Impresión del acto registral 4.- Firma del registrador	lunes a Viernes de 08h00 am - 17h00 pm	Depende del tipo de tramite	Deprende de la cantidad de actos registrales mínimo 30 minutos	Personas Naturales y Jurídicas	Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil dentro del GADM-CG	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Oficina y Ventanilla	NO		No aplica	91	91	100,00%
6	Dirección de Asesoría y Control Jurídico	Atender la totalidad de solicitudes jurídicas	Personas mayores de edad sin impedimento legal alguno	Documentación Original Solicitar un turno para hablar con el Sr. Registrador de la Propiedad y Mercantil	Solicitar Atención al Registrador De la Propiedad	lunes a Viernes de 08h00 am - 17h00 pm	Ninguno	Máximo 30 minutos	Personas Naturales y Jurídicas	Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil dentro del GADM-CG	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Oficina	NO		No aplica	123	123	100,00%
8	Contestación de Notificaciones	Contestar la mayor cantidad de actos registrales solicitados a través del sistema SINE	Solo funcionarios del GADM-CG. Acceder al sistema SINE	Oficio y Solicitud	1. Verificación de información 2. Procede a buscar lo solicitado 3. Dar contestación 4. Certificar documento mediante firma electrónica 5. Enviar información mediante el sistema SINE	lunes a Viernes de 08h00 am - 17h00 pm	Ninguno	Mínimo 15 minutos	Personas Naturales y Jurídicas	Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil dentro del GADM-CG	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Oficina	NO		No aplica	1.200	1.200	100,00%
9	Dirección de sistemas de información	Atender la totalidad de solicitudes de equipos y software, exportación de actos registrales al sistema SEDI	Funcionarios del GADM-CG. Acceder al sistema SINE mediante la pagina web	Algún Desperfecto en el equipo de computo o herramienta de software	1. Detectar el problema 2. Solucionar el problema	lunes a Viernes de 08h00 am - 17h00 pm	Ninguno	Mínimo 10 minutos	Personas Naturales y Jurídicas	Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil dentro del GADM-CG	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Oficina	NO		No aplica	691	691	100,00%
10	Unidad de Ventanilla	Atender la totalidad de solicitudes de servicio al cliente	Solicitar información referente a los trámites en ventanilla	1.- Documentación debidamente judicializada de acuerdo al proceso a realizar 2.- Copias de cédulas y papeletas de votación	1.- La persona se acerca a ventanilla a solicitar el acto registral con su debida documentación 2.- El funcionario de ventanilla revisa que la documentación cumpla con lo establecido de acuerdo al acto a registrar 3.- Dependiendo del acto registral al usuario se le asigna un turno inmediato o para tres días hábiles 4.- El usuario regresará en el tiempo establecido a retirar la documentación debidamente registrada	lunes a Viernes de 08h00 am - 17h00 pm	Ninguno	Mínimo 8 - 12 minutos	Personas Naturales y Jurídicas	Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil dentro del GADM-CG	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Ventanilla	NO		No aplica	1.153	1.153	100,00%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						NO APLICA												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/09/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL:						Msc. Fernando Maji Padilla												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						registropropietadquano@gmail.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(032) 900 133												



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
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la	1. Llenar el requerimiento de información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para
1	Aviso de Transferencia de Dominio Urbano, Rural y/o Actualizaciones de Transferencia de Dominio	Tramite que permite transferir o traspasar a otra persona(s), el derecho de propietario o de dueño de lotes, casas, departamentos.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada y según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	Formulario General lleno y firmado por el propietario (s) del predio - Juego de formularios de compra venta - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Copia de la escritura del predio - Copia de pago de impuesto predial actualizado y legible. - Copia del certificado de gravamen actualizado. - Copia de cédula y papeleta de votación legible del propietario	a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado
2	Informe Técnico de Aclaración de Linderos y/o Aclaración de Superficie	Documento habilitante que le permite al dueño del lote aclarar linderos, superficies de los lotes.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada y según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General lleno y firmado por el propietario (s) del predio. - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Copia de la escritura del predio - Copia de pago de impuesto predial actualizado y legible.. - Copia del certificado de gravamen actualizado.	a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionadas en el numeral 1. Requisitos. b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso.

3	Informe Técnico para Inscripción Tardía	Documento que permite realizar la inscripción de escrituras que todavía no han sido registradas en el Registro de Propiedad.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada y según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General lleno y firmado por el propietario (s) del predio. - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Copia de la escritura del predio - Copia de pago de impuesto predial actualizado y legible.. - Copia del certificado de gravamen actualizado. - Copia de cédula y papeleta de votación legible del propietario (s) del predio.	a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionadas en el numeral 1. Requisitos. b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual e. Entrega al usuario el recibido con el cual
4	Plan Regulador	El Plan Regulador es el instrumento mediante el cual, el gobierno local menciona el estado, afectaciones de los servicios básicos con los que cuenta la propiedad o lote.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada y según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General lleno y firmado por el propietario (s) del predio. - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. -Formulario de Plan Regulador lleno y firmado. -Copia de la escritura del predio - Copia de pago de impuesto predial actualizado y legible. -Copia del certificado de gravamen actualizado. - Copia de cédula y papeleta de votación legible del propietario	a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionadas en el numeral 1. Requisitos. b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual e. Entrega al usuario el recibido con el cual

5	Ejes viales	La certificación de ejes viales permite determinar la existencia o afectación de vías aperturadas o proyectadas en base al Plan Vial existente. con ello se establece los retiros técnicos sea para construcción de vivienda, cerramientos y subdivisión.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada y según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	Formulario General lleno y firmado por el propietario (s) del predio. - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Copia de la escritura del predio. - Copia de pago de impuesto predial actualizado y legible. - Copia del certificado de gravamen actualizado. - Copia de cédula y papeleta de votación legible del propietario (s) del predio. - Planimetría del predio firmado por un Arq. o Ing. Civil con coordenadas WGS 84 z17s, AUTOCAD 2016 (original, copia y CD).	a. Ingreso por ventanilla n.º 3, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionadas en el numeral 1. Requisitos. b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CG. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). j. Entrega del trámite al técnico designado, con observaciones. k. Revisión y elaboración del Informe de Eje vial y Línea de fábrica por parte del técnico (tercer filtro) o devolutiva de ser el caso ya sea por: inspección de linderos, error en el cuadro de linderos que se indica en la planimetría, error en el área del predio comparado con el certificado de gravamen, actualización de clave catastral. l. Firma del director para validez del Plan Regulador. m. Despacho del trámite al usuario con la hoja del recibido. Se despacha 2 informes de eje vial y línea de fábrica, planimetría general original sellada e insertada la fecha, certificado (s) de no adeudar al municipio y CD.
---	-------------	---	--	--	---

	Linea de fabrica	El informe técnico de linea de fábrica establece los retiros técnicos sea para construcción de vivienda, cerramientos y subdivisión.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada y según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General Lleno y firmado por el propietario (s) del predio. - Formulario de Línea de Línea de fábrica Lleno, especificado para que lo desea. - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Copia de la escritura del predio. - Copia de pago de impuesto predial actualizado y legible. - Copia del certificado de gravamen actualizado. - Copia de cédula y papeleta de votación legible del propietario (s) del predio. - Planimetría del predio firmado por un Arq. o Ing. Civil con coordenadas WGS 84 z17s, AUTOCAD 2016 (original, copia y CD).	a. Ingreso por ventanilla o, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionadas en el numeral 1. Requisitos. b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual, e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CG. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). j. Entrega del trámite al técnico designado, con observaciones. k. Revisión y elaboración del Informe de Línea de fábrica por parte del técnico (tercer filtro) o devolutiva de ser el caso ya sea por: inspección de linderos, error en el cuadro de linderos que se indica en la planimetría, error en el área del predio comparado con el certificado de gravamen, actualización de clave catastral. l. Firma del director para validez de la Línea de fabrica. m. Despacho del trámite al usuario con la hoja del recibido. Se despacha 1 línea de fábrica, planimetría general original sellada e insertada la fecha, certificado (s) de no adeudar al municipio y CD.
--	------------------	--	--	---	---

	Ejes en sitio	Tramite que sirve para peticionar la ubicación de los ejes previamente certificados en el sitio del terreno.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada y según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General lleno y firmado por el propietario (s) del predio. - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Copia de la escritura del predio. - Copia de pago de impuesto predial actualizado y legible. - Copia del certificado de gravamen actualizado. - Copia de cédula y papeleta de votación legible del propietario (s) del predio. - Planimetría del predio firmado por un Arq. o Ing. Civil con coordenadas WGS 84 z17s, AUTOCAD 2016 (original, copia y CD). - Copia de la certificación de ejes viales otorgado por la Dirección de planificación.	a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionadas en el numeral 1. Requisitos. b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CG. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Entrega del trámite al técnico designado, para coordinar fecha de salida. j. Colocación de los ejes en sitio
--	---------------	--	--	---	---

	Ejes Viales para Legalización	Tramite que sirve para determinar las coordenadas del predio a legalizarse	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada y según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General lleno y firmado por el propietario (s) del predio. - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Copia de cédula y papeleta de votación legible del propietario (s) del predio. - Planimetría del predio firmado por un Arq. o Ing. Civil con coordenadas WGS 84 z17s,	a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionadas en el numeral 1. Requisitos. b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CG. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). j. Entrega del trámite al técnico designado, con observaciones. k. Revisión y elaboración del Informe de Eje vial y Línea de fábrica por parte del técnico (tercer filtro) o devolutiva de ser el caso ya sea por: inspección de linderos, error en el cuadro de linderos que se indica en la planimetría, error en el área del predio comparado con el certificado de gravamen, actualización de clave catastral. l. Firma del director para validez del eje vial. m. Despacho del trámite al usuario con la hoja del recibido. Se despacha 1 informe de eje vial y línea de fábrica, planimetría general original sellada e insertada la fecha, certificado (s) de no adeudar al municipio y CD.
--	-------------------------------	--	--	---	---

					a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionadas b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CG. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). j. Entrega del trámite al técnico designado, con observaciones. k. Revisión y elaboración de los informes de unificación por parte del técnico (tercer filtro) o devolutiva de ser el caso ya sea por: inspección de linderos, error en el cuadro de linderos que se indica en la planimetría, error en el área del predio comparado con el certificado de gravamen, actualización de clave catastral. l. Firma del director para validez del trámite de Unificación. m. Despacho del trámite completo firmado y sellado, adjunto los informes técnicos al Departamento de Sindicatura
	Unificación de Lotes	Tramite que permite unificar varios lotes pertenecientes al mismo dueño y ubicados secuencialmente para consolidarlos como un solo lote.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada y según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General lleno y firmado por el propietario (s) del predio. - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Copia de la escritura del predio - Copia de pago de impuesto predial actualizado y legible. - Copia del certificado de gravamen actualizado. - Copia de cédula y papeleta de votación legible del propietario (s) del predio. - Planimetría del predio firmado por un Arq. o Ing. Civil con coordenadas WGS 84 z17s, AUTOCAD 2016 (original, copia y CD).	

	Aprobación de Planos	Tramite que le permite al usuario aprobar sus planos arquitectónicos de un proyecto de vivienda que se construirá mismos que estarán acorde con los lineamientos previamente establecidos.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada y según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General, lleno y firmado por el propietario (s) del predio. - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Copia de pago de impuesto predial actualizado y legible. - Copia del certificado de gravamen actualizado. - Copia de Línea de fábrica emitida por esta dirección. - Tres juegos de planos arquitectónicos; y, en caso de préstamos hipotecarios, cuatro juegos. (cd con la información) - Memoria descriptiva del proyecto. - Copia de la escritura del predio - Copia de cédula y papeleta de votación legible del propietario (s) del predio. - Formulario del INEC llenado por un arquitecto Toda la documentación debe estar perforada en la vincha de la carpeta de cartón (cualquier color de carpeta)	a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionadas b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CG. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). j. Entrega del trámite al técnico designado. k. Revisión y elaboración del informe de aprobación por parte del técnico (tercer filtro) o devolutiva de ser el caso ya sea por: no cumplir parámetros de diseño, no cumple con línea de fábrica, debe mejorar presentación gráfica. l. Firma del director para validez del trámite de Aprobación de Plano. m. Generar las cartas de pago de fondo de garantía y Tasa de aprobación del Plano(Aprobación: \$0,60 Devolución: \$2,10) n. Despacho del trámite al usuario con la hoja del recibido. Se despacha dos juegos de planos, facturas realizadas de los planos aprobados,
--	----------------------	--	--	--	---

	Devolución de Garantía	Tramite que permite solicitar la devolución de dinero en base a la garantía desembolsada cuando se aprobaron los planos arquitectónicos de un proyecto de vivienda, esto aplica cuando el 80% de los planos estén ejecutados.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada y según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General, lleno y firmado por el propietario (s) del predio. - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Copia de pago de impuesto predial actualizado y legible. - Oficio dirigido al director de planificación realizando la petición de fondo de garantía. - Título de crédito original - Copia de la cuenta de ahorros de los planos arquitectonicos aprobados	- Copia	a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionadas b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CG. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Entrega del trámite al técnico designado. j. Inspección y elaboración del informe de factibilidad o negativa de ser el caso ya sea por no ejecutar la obra como el plano aprobado. k. Firma del director para validez del trámite de Devolución de Garantía. l. Oficio dirigido al señor Alcalde para sumilla de autorización para continuar con el trámite en las demás dependencias.
--	------------------------	--	---	--	---	---

	Propiedad Horizontal	Se presentara este trámite como un proyecto en base a régimen de propiedad horizontal la que alberguen dos más unidades vivienda, oficinas, comercios u otros bines que de acuerdo a la Ley de Propiedad Horizontal, sean independientes y puedan ser enajenados individualmente; respetando el reglamento que para el efecto de elaboren en dichas edificaciones.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada y según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General, lleno y firmado por el propietario (s) del predio. - Certificado de línea de fabrica - Cuadro de alcúotas elaborado por un ARQ. - Copia de la Escritura - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Copia de pago de impuesto predial actualizado y legible. - Copia de pago del pago de Agua potable - Certificado de factibilidad de EERSA, CNT, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - Calculo estructural memoria técnica - Memoria descriptiva - Copia de la cedula y papeleta de votación - 4 - Juegos completos de planos y CD en AutoCAD versión 2016 - Certificado de gravamen actualizado Toda la documentación debe estar perforada en la vincha de la carpeta de cartón (cualquier color de carpeta)	a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionadas b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CG. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Entrega del trámite al técnico designado. j. Inspección y elaboración del informe de factibilidad o negativa de ser el caso ya sea por: no cumplir parámetros de diseño, no cumple con línea de fábrica, debe mejorar presentación gráfica. k. Firma del director para validez del trámite de Propiedad Horizontal. l. Despacho del trámite completo firmado y sellado, adjunto los informes técnicos al Departamento de Sindicatura.

	Fraccionamiento o predial Urbano y/o Forzoso	Este trámite permite realizar el fraccionamiento o subdivisión de un lote matriz en dos o más sublotos, por efecto del trazado de los canales principales de riego, proyecciones de vías y otros der fraccionaron en la Zona Urbana.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada y según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General - Oficio dirigido al señor Alcalde, firmado por el propietario. - Certificado de no adeudar al municipio - Copia de la escritura del predio - Eje vial y Línea de Fabrica emitido por la Municipalidad - Pago de impuesto predial actualizado y legible. - Certificado de gravamen actualizado. - Copia de cédula y papeleta de votación legible del propietario (s) del predio. - Informe de factibilidad técnica de la dirección de agua potable y alcantarillado del DAD-CG - Informe de factibilidad técnica de la empresa eléctrica Riobamba S.A - Memoria técnica descriptiva de la propuesta de subdivisión. - Cuatro (4) juegos de planos de la propuesta de la subdivisión .	a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionadas b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CG. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). j. Entrega del trámite al técnico designado, con observaciones. k. Revisión y elaboración del informe de Fraccionamiento predial Urbano y certificación de Zonificación por parte del técnico (tercer filtro) o devolutiva de ser el caso ya sea por: inspección de linderos, error en el cuadro de linderos que se indica en la planimetría, error en el área del predio comparado con el certificado de gravamen, memoria técnica mal elaborada. l. Firma del director para validez del Informe de Fraccionamiento predial Urbano. m. Despacho del trámite completo firmado y sellado, adjunto los informes técnicos al Departamento de Sindicatura.
--	--	--	--	--	--

	Fraccionamiento o predial Rural-Agrícola y/o Forzosa	Este trámite permite realizar el fraccionamiento o subdivisión de un lote matriz en dos o más sublotos, por efecto del trazado de los canales principales de riego, proyecciones de vías y otros der fraccionaron en la Zona Rural.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada y según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General - Oficio dirigido al señor Alcalde, firmado por el propietario. - Certificado de no adeudar al municipio - Copia de la escritura del predio - Eje vial y Línea de Fabrica emitido por la Municipalidad - Pago de impuesto predial actualizado y legible. - Certificado de gravamen actualizado. - Copia de cédula y papeleta de votación legible del propietario (s) del predio. - Memoria técnica descriptiva de la propuesta de subdivisión. - Cuatro (4) juegos de planos de la propuesta de la subdivisión .	a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionadas b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CG. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). j. Entrega del trámite al técnico designado, con observaciones. k. Revisión y elaboración del informe de Fraccionamiento predial Rural y certificación de Zonificación por parte del técnico (tercer filtro) o devolutiva de ser el caso ya sea por: inspección de linderos, error en el cuadro de linderos que se indica en la planimetría, error en el área del predio comparado con el certificado de gravamen, memoria técnica mal elaborada. l. Firma del director para validez del Informe de Fraccionamiento predial Rural. m. Despacho del trámite completo firmado y sellado, adjunto los informes técnicos al Departamento de Sindicatura
--	--	---	--	---	---

	Excedentes y/o Diferencias	Tramite que permite regularizar lotes de terreno con superficies que en la realidad sobrepasan o disminuye el área de los sobre el 10%de rango de error permisible.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada y según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General. - Certificado por avalúos y catastros que especifique si el predio es urbano o rural. - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Formulario de error técnico de medición (excedente y/o diferencia) del predio. - Copia del eje vial - Copia de la escritura del predio - Copia de pago de impuesto predial actualizado y legible. - Copia del certificado de gravamen actualizado. - Copia de cédula y papeleta de votación legible del propietario (s) del predio. - Declaración juramentada notariada del solicitante, indicando no afectar a terceros - Planimetría del predio firmado por un Arq. o Ing. Civil (	r. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. s. Registro del trámite en EXCEL. t. Designación y sumilla del trámite al Doctor por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CG. u. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. v. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). Revisión del cuadro de áreas. w. Entrega del trámite al Doctor, con observaciones. x. Revisión y elaboración de la Providencia de de Excedente o Diferencia por parte del técnico (tercer filtro) o devolutiva de ser el caso ya sea por: inspección de linderos, error en el cuadro de linderos que se indica en la planimetría, error en el área del predio comparado con el certificado de gravamen, actualización de clave catastral. y. Firma del director para validez de la Providencia. z. Se emite la documentación completa a la Unidad de Avalúos y Catastros y si el porcentaje de excedente supera el 70% en Rural y el 100% en Urbano, se envía Consejo Municipal.
--	----------------------------	---	--	---	---

					a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionadas b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al Doctor por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CG. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). Revisión del cuadro de áreas. j. Entrega del trámite al Doctor, con observaciones. k. Revisión y elaboración de la Providencia de Excedente o Diferencia por parte del técnico (tercer filtro) o devolutiva de ser el caso ya sea por: inspección de linderos, error en el cuadro de linderos que se indica en la planimetría, error en el área del predio comparado con el certificado de gravamen, actualización de clave catastral. l. Firma del director para validez de la Providencia. m. Se emite la documentación completa al departamento de Sindicatura.
	Legalizaciones	El trámite consiste cuando el predio no tiene escrituras el municipio procede a realizar el trámite y emitir los informes de los departamentos respectivos en base a la ordenanza vigente.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada y según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General - Certificado por avalúos y catastros que especifique los colindantes del predio con sus respectivas claves catastrales. - Certificado por avalúos y catastros que especifique si el predio es urbano o centro urbano parroquial. - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Pago de tasa por inicio del proceso e inspección técnica. - Copia de la escritura del predio - Copia de cédula y papeleta de votación legible del propietario (s) del predio. - Certificado de Bienes Raíces. - Declaración juramentada que el peticionario está en posesión del predio por más de diez años. - Información sumaria de dos testigos de vecinos o colindantes del predio - Planimetría del predio firmado por un Arq. o Ing. Civil Toda la documentación debe estar perforada en la vincha de la carpeta de cartón (cualquier color de carpeta)	

	Uso de Suelo	Es el permiso que se le otorga a un predio para establecer una actividad comercial específica de acuerdo a su entorno.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada y según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Copia de la escritura del predio - Copia de pago de impuesto predial actualizado y legible. - Copia del certificado de gravamen actualizado. - Copia de cédula y papeleta de votación legible del propietario (s) del predio. - Planimetría del predio firmado por un Arq. o Ing. Civil - Copia del Ruc	a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al Doctor por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CG. h. Oficio firmado por el Director a la Dirección De Ambiente Y Gestión De Riesgos i. Regresa al departamento en un periodo de 15 días coordinando fecha de inspección. j. Emisión del certificado de uso de suelo firmado y sellado para su validez.
--	--------------	--	--	--	--

	Certificado Bancario	Es un documento de certificación que se emite en base a los planos aprobados para que se pueda acceder a un crédito bancario para la construcción.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada y según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General - Oficio dirigido al señor director de Planificación - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Copia de cédula y papeleta de votación legible del propietario (s) del predio. - Copia de Planos Aprobados.	a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionadas b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Elaboración del certificado bancario por parte de Secretaria h. Entrega de certificación firmada y sellada por porte del Director de Planificación
	Permiso de Construcción	El Permiso de Construcción es el documento otorgado por la autoridad municipal competente para ejecutar una obra de construcción conforme los planos aprobados.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada y según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Copia de cédula y papeleta de votación legible del propietario (s) del predio. - Copia de Planos Aprobados	a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual
1	CONTROL , VERIFICACION DE PLANOS Y PERMISOS PARA CONSTRUIR VIVIENDAS, CERRAMIENTOS, Y REMODELACIÓN	APLICAR LA ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL USO Y OCUPACIÓN DEL SUELO EN EL CANTÓN GUANO EMITIDA EL 17 DE AGOSTO DEL AÑO 2019 EN EL ART Nº 117	1.-EL USUARIO DEBE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN Y PERMISOS DE SU CONSTRUCCIÓN EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN CUANDO EL COMISARIO MUNICIPAL LO SOLICITE	1.- PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA CONDTRUCCIONES QUE SOLICITA EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DEL GADM-CG. N.-2 DAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE HASTA SU APROBACIÓN 3.- EMPEZAR LA CONSTRUCCIÓN CUANDO OBTENGA LOS PERMISOS EMITIOS POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL GADM-CG 4. COLOCAR EN UN LUGAR VISIBLE DE SU EDIFICACIÓN LOS PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN.	SE SOLICITA AL USUARIO LOS PERMISOS EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN PARA VERIFICAR SI ES PROCEDENTE CONTINUAR CON LA CONSTRUCCIÓN.

2	ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	EN BASE A LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL SE APLICA A LO SOLICITADO POR LOS USUARIOS QUE NECESITAN EL SERVICIO DE INHUMACION, EXUMACIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA ARREGLOS DE NICHOS.	1.- EL USUARIO ACUDE A LA OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL Y SE LO DIRECCIONA EN EL PROCESO A SEGUIR.	1.- SE SOLICITA LA COMPRA DE UN FORMULARIO GENERAL DE SER EL CASO SEGÚN EL REQUERIMIENTO.	EL USUARIO SOLICITA A LA COMISARÍA MUNICIPAL EL SERVICIO QUE DESEA ACCEDER Y EL COMISARIO MUNICIPAL AUTORIZA REALIZAR LOS PAGOS EN TESORERÍA MUNICIPAL.
3	AUTORIZACIÓN PARA LA INHUMACIÓN DE CADAVERES	DE CUERDO A LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL SE REALIZA LA AUTORIZACIÓN PARA LA INHUMACIÓN DE CADAVERES	1. SE SOLICITA LA COMPRA UN FORMULARIO GENERAL.	1. FORMULARIO GENERAL.	1. SE CALIFICA LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL INTERESADO.
4	AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CRUCES, LÁPIDAS Y ARREGLO DE TUMBAS.	PARA IDENTIFICAR AL FAMILIAR FALLECIDO ES NECESARIO LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CRUZ O LA COLOCACIÓN DE UNA LÁPIDA EN EL SITIO DONDE SE ENCUENTRA INHUMADO EL CADAVER.	1.- SE SOLICITA LA COMPRA DE UN FORMULARIO GENERAL.	1.- EL USUARIO DEBE PRESENTAR LA FACTURA DEL PAGO DEL ARRIENDO DEL TERRENO DEL CEMENTERIO ACTUALIZADO, SI NO POSEE FACTURA SE VERIFICA EN LA BASE DE DATOS QUE POSEE LA COMISARIA MUNICIPAL.	CON LA SOLICITUD Y LA FACTURA DEL PAGO NOS TRASLADAMOS AL CEMENTERIO PARA VERIFICAR LOS 2 O MAS METROS QUE ARRIENDA Y AUTORIZA LA CONSTRUCCIÓN
5	ANALIZAR Y OTORGAR LOS RESPECTIVOS PERMISOS PARA USOS DE ESPACIOS PUBLICOS EN CONFORMIDAD CON LAS ORDENAZAS MUNICIPALES	RESPETAR Y HACER RESPETAR LA NORMATIVA QUE DETERMINA LAS ORDENANZAS QUE PARA EL EFECTO FUERON CREADAS	1.- SE SOLICITA LA COMPRA DE UN FORMULARIO GENERAL.	1.- EL USUARIO PRESENTA UN FORMULARIO GENERAL EN EL CUAL DETALLA SU REQUERIMIENTO	SE PRESENTA LA SOLICITUD EN LA OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL Y EL COMISARIO MUNICIPAL DECIDE SI ES PROCEDENTE O NO

6	NOTIFICAR Y ENTREGAR NOTIFICACIONES A LOS INFRACTORES DE LAS LEYES Y ORDENANZAS MUNICIPALES, CON MULTAS Y SANCIONES.	DETERMINAR ACTOS SANCIONATORIOS FRENTE A LOS CIUDADANOS Y COMERCIANTES INFRACTORES DEACUERDO A LA ORDENANZA MUNICIPAL.	1.- SE SOLICITA UNA DENUNCIA AL USUARIO POR ESCRITO. 2.- SE RECIBIRE LOS MOMORANDO ENVIADOS POR LA DIRECCION DE PANIFICACIÓN SOLICITANDO RELIZAR LAS NOTIFICACIONES A LOS USUARIOS PARA SOLUCIONAR LOS DIFERENTES IMPASES DE ACUERDO A LA ORDENANZA VIGENTE Y SE NOTIFICA AL O LOS INFRACTORES.	1.- EL USUARIO PRESENTA LA DENUNCIA RESPECTIVA. 2.- SE PROCEDE A LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES EN CONJUNTO CON EL USUARIO.	1.- SE REALIZA LA AUDIENCIA CON LOS USUARIOS CITADOS EN EL LUGAR Y HORA ESTABLECIDOS.
7	EMISIÓN DE PERMISOS Y OCUPACIÓN DE SUELO	SE EMITE PERMISOS DE USOS DE SUELO PARA FESTIVIDADES, EVENTOS SOCIALES ETC.	1.-FORMULARIO GENERAL LLENADO CON EL REQUERIMIENTO 2.- PRESENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA OTORGADO POR LA UNIDAD DE RIESGOS MUNICIPALES. 2.- CONTRATO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD SI EL EVENTO LO AMERITA.	1.- PLAN DE CONTINGENCIA EMITIDO POR LA UNIDAD DE RIESGOS 2.- CONTRATO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD SI SE LO REQUIERE.	SE PROCEDE A REVISAR LA DOCUMENTACIÓN Y SE EMITE EL DOCUMENTO RESPECTIVO.
8	SOLUCIONAR LAS DIFERENTES DENUNCIAS PRESENTADAS A ESTA DEPENDENCIA	ATENDER LOS PEDIDOS REALIZADOS POR LA CUIDADANÍA.	1.- DENUNCIA PREVIA.	1.- DENUNCIA POR ESCRITO Y VERBAL	RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO, FIJAR UNA FECHA PARA LA INSPECCIÓN, DIALOGAR CON LAS DOS PARTES, Y EN CASO DE SER NECESARIO NOTIFICAR PARA UNA AUDIENCIA EN LA COMISARÍA MUNICIPAL, Y SI SE LLEGA A UN ACUERDO SE ELABORA UNA ACTA CONCILIATORIA DE COMÚN ACUERDO.
9	ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL	EL MERCADO MUNICIPAL ATIENDE NORMALMENTE A TODAS LAS PERSONAS QUE VIENEN A COMERCIALIZAR LOS PRODUCTOS COMO SON, LEGUMBRES, VERDURAS, CARNES ETC. REALIZA LOS COBROS y ELABORA INFORMES Y REALIZA LOS DEPOSITOS DE RECAUDACIONES DE LA FERIA DOMINICAL A TESORERÍA.	1.- MEDIANTE UNA SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE SOLICITANDO UN ESPACIO EN EL MERCADO MUNICIPAL. 2.- RELIZA INFORMES SEMANALES DE LOS HABERES COBRADOS.	1.- SOLICITUD GENERAL	SE RECIBE Y ATIENDE LA SOLICITUD PRESENTADA Y SUMILLADA POR EL SEÑOR ALCALDE Y EL COMISARIO MUNICIPAL RELIZA UNA INSPECCIÓN PARA ASIGANA EL LUGAR QUE EL USUARIO REQUIERE.

1	Solicitud de acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.
2	Requisitos para Inspeccion	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Oficio solicitando su requerimiento; 2. Ficha General 3. Copia del ultimo pago predial 4. Certificado gravamen actualizado copia 5. Copia de planos de construccion aprobados	Informe tecnico

3	requisito para ingreso al catastro	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Solicitud General 2. Certificado de gravamen actualizado copia 3. Copia de escritura 4. Levantamiento planimetrico conCD 5. Copia de cedula B/N	Actualizacion de catastro
4	Requisiuto para ingreso deinformación (construiccion)	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Formulario General Dirigodo al Sr. alcalde 2. Copia de Planos o planimetria 3. Copia de carta de pago de impuesto predial actualizado 4. Copia del certicado del gravamen 5. Copia de cedula B/N su numero de telefono	Actualizacion de catastro

5	Requisitos para el cambio de parroquia	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Formulario General Dirigido al Sr. alcalde 2. Copia de escritura 3. Copia del certificado del gravamen 4. Copia del pago predial y bomberos 5. Planimetrico con CD	Cambio de Jurisdicción
6	Requisitos para actualización del catastro	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Formulario General 2. Copia del certificado del gravamen 3. Copia de las escrituras 4. Copia del pago predial actualizado 5. Planimetría con CD	Actualización del catastro
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					

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 general)	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, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	
08:30 a 17:30	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de Avaluos y Catastros. (Ventanilla No. 7)	Av. 20 de Diciembre y leon Hidalgo	Presencial	NO	https://municipiodeguano.gob.ec/wpguano/wp-	
Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipiodeguanoplanificacion@gmail.com	Si		NO
Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipiodeguanoplanificacion@gmail.com	Si		NO

Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipiodeguanopla nificacion@gmail.co m	Si
Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipiodeguanopla nificacion@gmail.co m	Si

NO

NO

NO

NO

Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipiodeguanopla nificacion@gmail.co m	Si
-------------------------------------	----------	-------------------	--------------------------	--	------------------------------------	--	----

NO

NO

Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipiodeguanopla nificacion@gmail.co m	Si
-------------------------------------	----------	-------------------	--------------------------	--	------------------------------------	--	----

NO

NO

Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipiodeguanopla nificacion@gmail.co m	Si	NO	NO
-------------------------------------	----------	-------------------	--------------------------	--	------------------------------------	--	----	----	----

Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipiodeguanopla nificacion@gmail.co m	Si
-------------------------------------	----------	-------------------	--------------------------	--	------------------------------------	--	----

NO

NO

Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipiodeguanopla nificacion@gmail.co m	Si
-------------------------------------	----------	-------------------	--------------------------	--	------------------------------------	--	----

NO

NO

Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipiodeguanopla nificacion@gmail.co m	Si
-------------------------------------	----------	-------------------	--------------------------	--	------------------------------------	--	----

NO

NO

Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	9 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipiodeguanopla nificacion@gmail.co m	Si
-------------------------------------	----------	-------------------	--------------------------	--	------------------------------------	--	----

NO

NO

Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	10 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipiodeguanopla nificacion@gmail.co m	Si
-------------------------------------	----------	--------------------	--------------------------	--	------------------------------------	--	----

NO

NO

Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	11 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipiodeguanopla nificacion@gmail.co m	Si
-------------------------------------	----------	--------------------	--------------------------	--	------------------------------------	--	----

NO

NO

Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	12 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipiodeguanopla nificacion@gmail.co m	Si	NO	NO
-------------------------------------	----------	--------------------	--------------------------	--	------------------------------------	--	----	----	----

Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	13 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipiodeguanopla nificacion@gmail.co m	Si
-------------------------------------	----------	--------------------	--------------------------	--	------------------------------------	--	----

NO

NO

Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	14 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipiodeguanopla nificacion@gmail.co m	Si
-------------------------------------	----------	--------------------	--------------------------	--	------------------------------------	--	----

NO

NO

Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	14 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipiodeguanopla nificacion@gmail.co m	Si	NO	NO
-------------------------------------	----------	--------------------	--------------------------	--	------------------------------------	--	----	----	----

Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	14 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipiodeguanopla nificacion@gmail.co m	Si	NO	NO
Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	14 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipiodeguanopla nificacion@gmail.co m	Si	NO	NO
08:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	NMEDIATAMENT	CIUDADANÍA EN GENERAL	COMISARIA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	<u>AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO 032900133 EXT. 23</u>	OFICINA DE COMISARIA MUNICIPAL	SI	N/A	N/A

08:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	NMEDIATAMENT	CIUDADANÍA EN GENERAL	COMISARIA MUNICIPAL	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO 032900133 EXT. 23	OFICINA DE COMISARIA, VENTANILLA DE RENTAS Y VENTANILLA DE TESORERÍA	N/A	N/A	N/A
08:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	NMEDIATAMENT	CIUDADANÍA EN GENERAL	COMISARIA MUNICIPAL, OFICINA DE RENTAS Y TESORERIA MUNICIPAL	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO 032900133 EXT. 23	OFICINA DE COMISARIA, VENTANILLA DE RENTAS Y VENTANILLA DE TESORERÍA	N/A	N/A	N/A
08:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	NMEDIATAMENT	CIUDADANÍA EN GENERAL	COMISARIA MUNICIPAL	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO 032900133 EXT. 23	OFICINA DE COMISARIA MUNICIPAL	N/A	N/A	N/A
08:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	NMEDIATAMENT	CIUDADANÍA EN GENERAL	COMISARIA MUNICIPAL	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO 032900133 EXT. 23	OFICINA DE COMISARIA MUNICIPAL	N/A	N/A	N/A

08:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	NMEDIATAMENT	CIUDADANÍA EN GENERAL	COMISARIA MUNICIPAL	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO 032900133 EXT. 23	OFICINA DE COMISARIA MUNICIPAL	N/A	N/A	N/A
08:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	NMEDIATAMENT	CIUDADANÍA EN GENERAL	COMISARIA MUNICIPAL	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO 032900133 EXT. 23	OFICINA DE COMISARIA MUNICIPAL	N/A	N/A	N/A
08:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	NMEDIATAMENT	CIUDADANÍA EN GENERAL	COMISARIA MUNICIPAL	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO 032900133 EXT. 23	OFICINA DE COMISARIA MUNICIPAL	N/A	N/A	N/A
08:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	NMEDIATAMENT	CIUDADANÍA EN GENERAL	SECRETARÍA DE ALCALDÍA.COMIS ARIA MUNICIPAL	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO 032900133 EXT. 23	OFICINA DE COMISARIA MUNICIPAL	N/A	N/A	N/A

08:30 a 17:30	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	udadanía en gene	Se atiende en todas las oficinas de Avaluos y Catastros. (Ventanilla No. 7)	Av. 20 de Diciembre y leon Hidalgo	Presencial	NO	no aplica debido que es atencion presencial	<u>032900133 Ext.</u> 20
08:30 a 17:31	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	udadanía en gene	Se atiende en todas las oficinas de Avaluos y Catastros. (Ventanilla No. 7)	Av. 20 de Diciembre y leon Hidalgo	Presencial	NO	no aplica debido que es atencion presencial	<u>032900133 Ext.</u> 20

08:30 a 17:32	Gratuito	11 días plazo más 5 días de prórroga	udadanía en gene	Se atiende en todas las oficinas de Avaluos y Catastros. (Ventanilla No. 7)	Av. 20 de Diciembre y leon Hidalgo	Presencial	NO	no aplica debido que es atencion presencial	<u>032900133 Ext.</u> 20
08:30 a 17:33	Gratuito	12 días plazo más 5 días de prórroga	udadanía en gene	Se atiende en todas las oficinas de Avaluos y Catastros. (Ventanilla No. 7)	Av. 20 de Diciembre y leon Hidalgo	Presencial	NO	no aplica debido que es atencion presencial	<u>032900133 Ext.</u> 20

08:30 a 17:34	Gratuito	13 días plazo más 5 días de prórroga	udadanía en gene	Se atiende en todas las oficinas de Avaluos y Catastros. (Ventanilla No. 7)	Av. 20 de Diciembre y leon Hidalgo	Presencial	NO	no aplica debido que es atencion presencial	<u>032900133 Ext. 20</u>
08:30 a 17:35	Gratuito	14 días plazo más 5 días de prórroga	udadanía en gene	Se atiende en todas las oficinas de Avaluos y Catastros. (Ventanilla No. 7)	Av. 20 de Diciembre y leon Hidalgo	Presencial	NO	no aplica debido que es atencion presencial	<u>032900133 Ext. 20</u>
"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)									
(03/10/2023)									
MENSUAL									
DIRECCION DE PLANIFICACIÓN/ PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA/AVALUOS Y CATASTROS/COMISARIA MUNICIPAL									
ING. JUAN CARLOS SILVA/ING.IVAN ESTRADA, ING. Arq. Estefany Becerra / ING. CARLOS GAVILEMA									
correo electrónico del o la titular de la unidad responsable									
(03) 2900 133 EXTENSIÓN 26									



Link para el servicio por internet (on line)	Numero 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
<u>NO APLICA</u>	25	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para
295	2157	96%	96%
10	71	97%	97%

13	83	95%	95%
1	5	100%	100%

37	241	90%
----	-----	-----

113	692	97%
-----	-----	-----

3	11	100%
---	----	------

6	33	95%
---	----	-----

1	17	80%
---	----	-----

15	148	91%
----	-----	-----

4

45

95%



1

5

75%



33

83

90%



14

77

87%

24

132

100%



1

10

100%



8

78

100%



2	7	100%
113	149	100%
9	655	98%

4	513	100%
9	648	100%
5	341	100%
10	362	100%

8	465	100%
5	591	100%
15	688	100%
6	375	100%

45	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
50	45	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

60	35	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
30	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se 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	Elaboración de diseños y presupuestos	Servicio orientado a la población en general que desea obras o la entrega de materiales mediante convenios firmados con el GADM-CG, para un determinado lugar.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud a través de la Secretaría General del GADM-CG.	1. Entregar solicitud en la secretaria General del GADM-CG firmada por el representante legal del sector que quiere ser beneficiario. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud ingresa a través de la Secretaria General del GADM-CG. 2. Pasa a secretaria de la direccion de Obras Publicas y el Director encarga el cumplimiento de la solicitud a un tecnico de la direccion. 3. Se realiza la inspeccion conjuntamente con los solicitantes, mientras no se acuerquen los beneficiarios al GADM para acordar la inspeccion el plazo se alarga. 4. Se elabora el diseno y presupuesto necesario y se entrega a la dependencia que sea necesaria de acuerdo al caso.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 días aproximadamente	Ciudadanía en general	Oficinas de la Direccion de Obras Publicas del GADM CANTON GUANO	Av. 20 de Diciembre y Leon Hidalgo (2do piso) Telefono 032 900 136 Ext. 16	Oficinas de la Direccion de Obras Publicas del GADM CANTON GUANO	No	No existe	no existe	35	335	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE",
2	Fiscalización de obras	Servicio orientado a cuidar el presupuesto y calidad de obras que beneficia a la población en general.	Los ciudadanos pueden conocer el estado de las obras en la pagina web del SERCOP.	1. Los ciudadanos pueden conocer el estado de las obras en la pagina web del SERCOP. 2. La comunidad puede resolver sus dudas en los lugares de las obras, donde se encuentran regularmente personal del GADM-CG	1. Ingresar a la pagina de SERCOP y dar click en la pestalla "PROCESOS" finalmente en palabras claves GADM-CG.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	inmediatamente	Ciudadanía en general	Oficinas de la Direccion de Obras Publicas del GADM CANTON GUANO y pagina web del SERCOP.	Av. 20 de Diciembre y Leon Hidalgo (2do piso) Telefono 032 900 136 Ext. 16	Oficinas de la Direccion de Obras Publicas del GADM CANTON GUANO y pagina web del SERCOP.	Si	No existe	no existe	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE",	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE",	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE",
3	Obras administracion por directo	Servicio orientado a la población en general que solicita al GADM-CG la mano de obra para un determinado trabajo	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud a través de la Secretaría General del GADM-CG.	1. Entregar solicitud en la secretaria General del GADM-CG firmada por el representante legal del sector que quiere ser beneficiario. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud ingresa a través de la Secretaria General del GADM-CG. 2. Pasa a secretaria de la direccion de Obras Publicas y el Director encarga el cumplimiento de la solicitud a un jornalero de la direccion. 3. Se realiza la visita al lugar conjuntamente con los solicitantes, mientras no se acuerquen los beneficiarios al GADM para acordar el traslado al lugar, el plazo se alarga.	08:00 a 17:00	Gratuito	6 días aproximadamente	Ciudadanía en general	Oficinas de la Direccion de Obras Publicas del GADM CANTON GUANO	Av. 20 de Diciembre y Leon Hidalgo (2do piso) Telefono 032 900 136 Ext. 16	Oficinas de la Direccion de Obras Publicas del GADM CANTON GUANO	No	No existe	no existe	40	42	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE",
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 Tramites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						04/10/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						04/10/2023												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. JHONNY MARCELO TELLO BENALCAZAR												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						marcelo.copopadmc@gmail.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						032 900 136 Extencion: 16												

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
1	Reunión CCPD - CNI	Planificar y coordinar actividades para la garantía de derechos de grupos de atención prioritaria	Niñas, Niños, Adolescentes, Jóvenes, Personas Adultas Mayores	Ser parte de la población determinada de atención prioritaria.	1. Convocar a la reunión 2. Desarrollo de la actividad	08:00 a 17:00	Gratis	2 horas	Niñas, Niños, Adolescentes, Jóvenes, Personas Adultas Mayores	Consejo Cantonal para la Protección de Derechos Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección: Av. 20 de Diciembre y Leden Hidalgo Contacto: (03) 2900 133 Ext.: 17	Oficina del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos	No	No aplica	No aplica	2	2	100%
2	Socialización del proceso de elección de Consejos Consultivos de PAM	Socialización del Reglamento de Elección de Miembros al Consejo Consultivo de PAM y se realiza la invitación correspondiente a participar en el proceso.	Personas Adultas Mayores	Personas Adultas Mayores	1. Agendar una reunión 2. Socializar el Reglamento	08:00 a 17:00	Gratis	6 horas	Personas Adultas Mayores	Consejo Cantonal para la Protección de Derechos	Parroquia San Andrés, instalaciones de la Asociación Nuevos horizontes para la vida, Centro gerontológico	Parroquia San Andrés, instalaciones de la Asociación Nuevos horizontes para la vida, Centro gerontológico	No	No aplica	No aplica	20	20	100%
3	Cierre de operaciones realizadas durante 15 años de World Vision en el cantón Guano.	Niñez y adolescencia protegida y promotora en una sociedad más justa y segura de nuestro País	Organismos que garantizan los derechos de niños, niñas y adolescentes	Organismos que garantizan los derechos de niños, niñas y adolescentes	1. Convocatoria 2. Desarrollo de la actividad	08:00 a 17:00	Gratis	4 horas	Organismos que garantizan los derechos de niños, niñas y adolescentes	Fundación World Vision	Parroquia San Andrés	Coliseo de la parroquia	No	No aplica	No aplica	100	100	100%
4	Elaboración de propuesta de Ordenanza PAM	Conjuntamente con el CNI se trabaja la Propuesta de Ordenanza de PAM.	Personas Adultas Mayores	Organismos que garantizan los derechos de PAM	1. Planificar una reunión 2. Desarrollo de la actividad	08:00 a 17:00	Gratis	8 horas	Personas Adultas Mayores	Consejo Cantonal para la Protección de Derechos Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección: Av. 20 de Diciembre y Leden Hidalgo Contacto: (03) 2900 133 Ext.: 17	Oficina del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos	No	No aplica	No aplica	30	30	100%
5	Reunión Federación Provincial de Personas con Discapacidad, Consejo Nacional de Discapacidades, Ministerio de Salud Pública y CCPO.	Evaluación e impacto del taller de discapacidades que se desarrolló en el cantón Guano.	Organismos que garantizan los derechos de personas con discapacidad	Organismos que garantizan los derechos de las personas con discapacidad.	1. Convocatoria 2. Desarrollo de la actividad	08:00 a 17:00	Gratis	3 horas	Personas con discapacidad	Consejo Cantonal para la Protección de Derechos Consejo de Discapacidades, Ministerio de salud Pública, Federación de Personas con Discapacidad.	Dirección: Av. 20 de Diciembre y Leden Hidalgo Contacto: (03) 2900 133 Ext.: 17	Reunión Vía Zoom	No	No aplica	No aplica	40	40	100%
6	Intervención y articulación interinstitucional en casos de personas en situación de vulnerabilidad de una PAM y una persona con Discapacidad.	Por una alerta del MSP y de un morador del barrio Espíritu Santo, se realiza la articulación interinstitucional conforme competencias.	Organismos que garantizan los derechos de personas en situación de vulnerabilidad	Organismos que garantizan los derechos de grupos vulnerables	1. Alerta de situación de vulnerabilidad 2. Intervención inmediata	08:00 a 17:00	Gratis	4 horas	Personas en situación de vulnerabilidad	Consejo Cantonal para la Protección de Derechos Defensoría del Pueblo	Registro Civil Centro Gerontológico	Registro Civil Centro Gerontológico	No	No aplica	No aplica	2	2	100%
7	Asamblea de Elección del Consejo Consultivo de Personas Adultas Mayores	Contar con la Directiva del Consejo Consultivo de PAM y elegir a los dos delegados a participar en la Asamblea Provincial.	Organizaciones de Personas Adultas Mayores	Organizaciones de Personas Adultas Mayores	1. Convocatoria 2. Desarrollo de la Asamblea de elección.	08:00 a 17:00	Gratis	3 horas	Personas Adultas Mayores	Consejo Cantonal para la Protección de Derechos	Dirección: Av. 20 de Diciembre y Leden Hidalgo Contacto: (03) 2900 133 Ext.: 17	Salón Municipal "Ricardo Alemlán Fierro"	No	No aplica	No aplica	20	20	100%
8	Asamblea de Elección del Consejo Consultivo de Jóvenes	Contar con la Directiva del Consejo Consultivo de Jóvenes y elegir a los dos delegados a participar en la Asamblea Provincial.	Organizaciones de Jóvenes	Organizaciones de Jóvenes	1. Convocatoria 2. Desarrollo de la Asamblea de elección.	08:00 a 17:00	Gratis	3 horas	Jóvenes	Consejo Cantonal para la Protección de Derechos Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección: Av. 20 de Diciembre y Leden Hidalgo Contacto: (03) 2900 133 Ext.: 17	Salón Municipal "Ricardo Alemlán Fierro"	No	No aplica	No aplica	20	20	100%
9	Socialización de la propuesta de: "ORDENANZA PARA LA GARANTÍA Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS DE	Presentación de la Propuesta y por parte de los asistentes se realizan los aportes correspondientes.	Personas Adultas Mayores	Organismos que garantizan los derechos de PAM	1. Convocatoria 2. Socialización de la propuesta de ordenanza 3. Aportes a la ordenanza	08:00 a 17:00	Gratis	4 horas	Personas adultas mayores	Consejo Cantonal para la Protección de Derechos Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección: Av. 20 de Diciembre y Leden Hidalgo Contacto: (03) 2900 133 Ext.: 17	Salón Municipal "Ricardo Alemlán Fierro"	No	No aplica	No aplica	100	100	100%
10	Reunión CCPD, CNI, CPCCS	Ruta de trabajo para la formación y capacitación para los Consejos consultivos, para el fortalecimiento de la participación ciudadana.	Niñas, Niños, Adolescentes, Jóvenes, Personas Adultas Mayores	Ser parte de la población determinada en el proyecto	1. Agendar una reunión 2. Desarrollo de la actividad 3. Acuerdos y compromisos	08:00 a 17:00	Gratis	2 horas	Niñas, Niños, Adolescentes, Jóvenes, Personas Adultas Mayores	Consejo Cantonal para la Protección de Derechos, Fundación World Vision	Ciudad de Riobamba	Oficina del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.	No	No aplica	No aplica	20	20	100%
11	Reunión de la Mesa Interseccional Cantonal "Estrategia Ecuador crece sin Desnutrición Infantil"	Se participó en la Reunión de la Mesa Interseccional Cantonal "Estrategia Ecuador crece sin Desnutrición Infantil"	Niñas, Niños y Madres Gestantes	Ser parte de la población determinada en el proyecto	1. Convocar a la reunión 2. Presentar informes de trabajo realizado por los ejes	08:00 a 17:00	Gratis	Mensual	Niñas, niños y Madres Gestantes	Instituciones presentes en el cantón que tienen competencia en el tema	Dirección: Av. 20 de Diciembre y Leden Hidalgo Contacto: (03) 2900 133 Ext.: 17	Salón Municipal "Ricardo Alemlán Fierro"	No	No aplica	No aplica	20	20	100%
12	Fortalecimiento de los Sistemas de Protección de la Provincia zona 3	Promover el ejercicio de la protección y defensa de los derechos de niñas, niños, adolescentes y otros grupos generacionales.	Sistema de Protección de derechos cantonal	Ser parte de la población determinada en el proyecto	1. Convocar a la capacitación 2. Desarrollo de la actividad	08:00 a 17:00	Gratis	5 horas	Niñas, Niños, Adolescentes, Jóvenes, Personas Adultas Mayores y demás grupos de atención prioritaria.	Consejo Cantonal para la Protección de Derechos Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Ciudad de Riobamba	CESA	No	No aplica	No aplica	20	20	100%
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:																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						DRA. DAYSI CÁRRERA V.												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						daycarrera@proteccionderechos.gub.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(03) 2900 133 Ext.: 17												

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al enlace para la ventanilla única. Se recuerda a las entidades que las matrices d1, f1 y f2 están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal f2) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f1) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.TIAP de las 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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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 (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfonos de la oficina y dependencia 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, etc.)	Servicio automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	OTORGAMIENTO DE CONCESIONES MINERAS DENTRO DEL RÉGIMEN DE PEQUEÑA MINERÍA HASTA 300 HECTÁREAS MINERAS.	TRAMITE QUE PERMITE SER TITULAR DE UNA CONCESIÓN MINERA PARA MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS, DE HASTA 300 HECTÁREAS MINERAS, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE PEQUEÑA MINERÍA.	SOLICITUD EMITIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL.	REQUISITOS DE ACUERDO ORDENANZA POR MEDIO DE LA CUAL EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO ASUME LA IMPLEMENTACIÓN DE LA COMPETENCIA DE REGULACIÓN, AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS EN LECHOS DE RÍOS, LAGOS Y CANTERAS EN EL CANTÓN GUANO. PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL N° 866 DEL 20 DE OCTUBRE DEL 2016.	INICIO DE PROCESO -INSPECCIÓN TÉCNICA (RECOPILAR DE REGISTROS Y/O MEDIOS DE VERIFICACIÓN); DE LA ZONA DE EXPLOTACIÓN MINERA, ÁREA DE INFLUENCIA DIRECTA DEL LUGAR DEL PROYECTO -REVISIÓN DE REQUISITOS Y ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO (PARÁMETROS DE DESTAPE, PREPARACIÓN DEL BANCO, ALTURA DEL BANCO, ANGLIO DEL TALUD DEL BANCO, ARRANQUE, TRANSPORTE, CLASIFICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN.	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	COMPROMISANTE DE PAGO POR DERECHO A TODO TRÁMITE, POR CADA SOLICITUD DE CONCESIÓN MINERA Y POR UNA SOLA VEZ, EL PETICIONARIO DEBERÁ CANCELAR DOS REMUNERACIONES BÁSICAS UNIFICADAS.	8 DÍAS LABORALES PARA REALIZAR INFORMES.	PERSONA JURÍDICA - PRIVADA PERSONA JURÍDICA - PÚBLICA PERSONA NATURAL - ECUATORIANA PERSONA NATURAL - EXTRANJERA	ALCALDÍA DEL CANTÓN GUANO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HEDALGO, 012900133 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORREO INSTITUCIONAL damhuanayriesgos@tsnauk.gov.ec olgaguano.gov.ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNO (SISTEMA DE CATASTRO MINERO ESTA INACTIVO)	NINGUNO (SISTEMA DE CATASTRO MINERO ESTA INACTIVO)	N/A
2	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE PLANTAS DE PROCESAMIENTO Y TITRIBUCACIÓN DE MATERIALES PARA INSTALAR Y OPERAR UNA PLANTA DE PROCESAMIENTO DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS	TRAMITE QUE PERMITE A PERSONA NATURAL VO JURÍDICA, QUE ACREDITE SU CALIDAD DE DERECHO MENUDO Y QUE PRETENDA OBTENER UNA AUTORIZACIÓN PARA INSTALAR Y OPERAR UNA PLANTA DE PROCESAMIENTO DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS	SOLICITUD EMITIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL.	REQUISITOS DE ACUERDO ORDENANZA POR MEDIO DE LA CUAL EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO ASUME LA IMPLEMENTACIÓN DE LA COMPETENCIA DE REGULACIÓN, AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS EN LECHOS DE RÍOS, LAGOS Y CANTERAS EN EL CANTÓN GUANO. PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL N° 866 DEL 20 DE OCTUBRE DEL 2016.	INICIO DE PROCESO -INSPECCIÓN TÉCNICA (RECOPILAR DE REGISTROS Y/O MEDIOS DE VERIFICACIÓN); DE LA ZONA DE EXPLOTACIÓN MINERA, ÁREA DE INFLUENCIA DIRECTA DEL LUGAR DEL PROYECTO -REVISIÓN DE REQUISITOS Y ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO (PARÁMETROS DE DESTAPE, PREPARACIÓN DEL BANCO, ALTURA DEL BANCO, ANGLIO DEL TALUD DEL BANCO, ARRANQUE, TRANSPORTE, CLASIFICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN.	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	COMPROMISANTE DE PAGO POR DERECHO A TODO TRÁMITE, POR CADA SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE PLANTA DE PROCESAMIENTO O DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y POR UNA SOLA VEZ, EL PETICIONARIO DEBERÁ CANCELAR DOS REMUNERACIONES BÁSICAS UNIFICADAS (C.R.B.U.)	8 DÍAS LABORALES PARA REALIZAR INFORMES.	PERSONA JURÍDICA - PRIVADA PERSONA JURÍDICA - PÚBLICA PERSONA NATURAL - ECUATORIANA PERSONA NATURAL - EXTRANJERA	ALCALDÍA DEL CANTÓN GUANO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HEDALGO, 012900133 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORREO INSTITUCIONAL damhuanayriesgos@tsnauk.gov.ec olgaguano.gov.ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNO (SISTEMA DE CATASTRO MINERO ESTA INACTIVO)	NINGUNO (SISTEMA DE CATASTRO MINERO ESTA INACTIVO)	N/A
3	AUTORIZACIONES DE INICIO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES MINERAS, TRANSPORTE, LA RENOVACIÓN Y, LOS REGISTROS	TRAMITE QUE PERMITE A PERSONA NATURAL VO JURÍDICA, QUE ACREDITE SU CALIDAD DE DERECHO MENUDO Y QUE PRETENDA OBTENER UNA AUTORIZACIÓN PARA INSTALAR Y OPERAR UNA PLANTA DE PROCESAMIENTO DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS	*SOLICITUD EMITIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL.	REQUISITOS DE ACUERDO ORDENANZA POR MEDIO DE LA CUAL EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO ASUME LA IMPLEMENTACIÓN DE LA COMPETENCIA DE REGULACIÓN, AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS EN LECHOS DE RÍOS, LAGOS Y CANTERAS EN EL CANTÓN GUANO. PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL N° 866 DEL 20 DE OCTUBRE DEL 2016.	INICIO DE PROCESO -INSPECCIÓN TÉCNICA (RECOPILAR DE REGISTROS Y/O MEDIOS DE VERIFICACIÓN); DE LA ZONA DE EXPLOTACIÓN MINERA, ÁREA DE INFLUENCIA DIRECTA DEL LUGAR DEL PROYECTO -REVISIÓN DE REQUISITOS Y ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO (PARÁMETROS DE DESTAPE, PREPARACIÓN DEL BANCO, ALTURA DEL BANCO, ANGLIO DEL TALUD DEL BANCO, ARRANQUE, TRANSPORTE, CLASIFICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN.	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	DERECHO PARA PROCESAR MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, CANCELAR TRES REMUNERACIONES BÁSICAS UNIFICADAS (C.R.B.U.)	8 DÍAS LABORALES PARA REALIZAR INFORMES.	PERSONA JURÍDICA - PRIVADA PERSONA JURÍDICA - PÚBLICA PERSONA NATURAL - ECUATORIANA PERSONA NATURAL - EXTRANJERA	ALCALDÍA DEL CANTÓN GUANO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HEDALGO, 012900133 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORREO INSTITUCIONAL damhuanayriesgos@tsnauk.gov.ec olgaguano.gov.ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNO (SISTEMA DE CATASTRO MINERO ESTA INACTIVO)	NINGUNO (SISTEMA DE CATASTRO MINERO ESTA INACTIVO)	N/A
4	REGISTRO DE ASESORES, AUDITORES, TÉCNICOS MENUDOS Y CONSULTORES AMBIENTALES	TRAMITE QUE PERMITE A TODOS LOS PROFESIONALES INSCRITOS EN LAS ÁREAS DE GEOLOGÍA, MINAS, AMBIENTALES, QUE BRINDEN SUS SERVICIOS TECNICO ADMINISTRATIVOS, PERSONALES A LOS TITULARES DE DERECHOS MENUDOS, DEBEN OBLIGATORIAMENTE REGISTRAR SU CALIDAD DE	*SOLICITUD EMITIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL.	REQUISITOS DE ACUERDO ORDENANZA POR MEDIO DE LA CUAL EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO ASUME LA IMPLEMENTACIÓN DE LA COMPETENCIA DE REGULACIÓN, AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS EN LECHOS DE RÍOS, LAGOS Y CANTERAS EN EL CANTÓN GUANO. PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL N° 866 DEL 20 DE OCTUBRE DEL 2016.	SIMULA POR EL SR. DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS, REALIZAR INFORMES BASADOS EN LA ORDENANZA POR MEDIO DE LA CUAL EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO ASUME LA IMPLEMENTACIÓN DE LA COMPETENCIA DE REGULACIÓN, AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS EN LECHOS DE RÍOS, LAGOS Y CANTERAS EN EL CANTÓN GUANO. PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL N° 866, del 20 de octubre del 2016.	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	PAGO POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (ANUAL 75% I.B.R.)	5 DÍAS LABORALES PARA REALIZAR INFORMES.	PROFESIONALES DEL ÁREA	ALCALDÍA DEL CANTÓN GUANO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HEDALGO, 012900133 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORREO INSTITUCIONAL damhuanayriesgos@tsnauk.gov.ec olgaguano.gov.ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	0	Ciudadanía del Cantón	0%
5	ATENDER LAS SOLICITUDES Y QUEJAS DE LA CIUDADANÍA DENTRO EXPLOTACIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTREOS	REGULAR, AUTORIZAR Y CONTROLAR LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS, QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LECHOS DE LOS RÍOS, LAGOS, PLAYAS DE MAR Y CANTERAS	*SOLICITUD EMITIDA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL.	REQUISITOS DE ACUERDO ORDENANZA POR MEDIO DE LA CUAL EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO ASUME LA IMPLEMENTACIÓN DE LA COMPETENCIA DE REGULACIÓN, AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS EN LECHOS DE RÍOS, LAGOS Y CANTERAS EN EL CANTÓN GUANO. PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL N° 866 DEL 20 DE OCTUBRE DEL 2016.	INSPECCIÓN DEL LUGAR DE PROPIEDAD DEL PROPIETARIO, DEBERÁ EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL, VERIFICAR LA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN, SU PRECIO PARA UNA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN, LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS, REALIZAR INFORMES BASADOS EN LAS INSPECCIONES EJECUTADAS.	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	GRATUITO	5 DÍAS LABORALES PARA REALIZAR INFORMES. 3 DÍAS LABORALES PARA DAR ATENCIÓN INMEDIATA EN CASO DE QUEJAS VERBALES O PETICIÓN DE SOLUCIÓN DE UN CASO PARTICULAR DE ATENCIÓN.	INSTITUCIONES PERTENECIENTES AL CANTÓN GUANO, CIUDADANÍA EN GENERAL.	ALCALDÍA DEL CANTÓN GUANO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HEDALGO, 012900133 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORREO INSTITUCIONAL damhuanayriesgos@tsnauk.gov.ec olgaguano.gov.ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	5	Ciudadanía del Cantón	99%



6	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ÁREAS MINERAS (ARTESANALES Y PEQUEÑAS MINERAS) JORISANQUES Y MOVIMIENTOS DE TIERRA	REGULAR, AUTORIZAR Y CONTROLAR LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES DE ÁRIDOS Y PÉTROLOS, QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LUGARES, LAGOS, PLAYAS DE MAR Y CANTERAS	*SOLICITUD EMITIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL. *SOLICITUD EMITIDA AL DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *QUEJAS CIUDADANAS VERBALES EN EL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.	*MEMORIA TÉCNICA DEL PLAN DE FACTIBILIDAD ACTIVIDADES MINERAS PARA MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTROLOS, QUE CONTENDRÁ ACREDITACIÓN SOLVENCIA TÉCNICA, ECONÓMICA, MONTES DE INVERSIÓN, PLAZOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EXPLOTACIÓN PROCESAMIENTO.	*INSPECCIÓN DEL LUGAR *TOMA DE FOTOGRAFÍAS *GEOREFERENCIACIÓN Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE *SOLICITA POR EL SR. DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS. *REALIZAR INFORMES BASADOS EN LAS INSPECCIONES EJECUTADAS.	LUNES A VIERNES 08:00 A 17:00	GRATUITO	5 DÍAS LABORALES PARA REALIZAR INFORMES. 3 DÍAS LABORALES PARA DAR ATENCIÓN INMEDIATA EN CASO DE QUEJAS VERBALES O PETICIÓN DE SOLUCIÓN DE UN CASO PARTICULAR DE ATENCIÓN.	SEÑORES PROPIETARIOS DE ÁREAS DE MINERÍA PERTENECIENTE AL GADM CANTÓN GUANO, CIUDADANA EN GENERAL.	ALCALDÍA DEL CANTÓN GUANO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HEDALGO, 0290013 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORRBO INSTITUCIONAL dambonayriesgo@guano.gp alegnao.gp@ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	7	CIUDADANA DEL CANTÓN	99%
7	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PATRIMONIO NATURAL DEL GADM CANTÓN GUANO.	ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS DE LA POBLACIÓN DEL CANTÓN GUANO	Mediante Oficio o Petición Verbal.	*OFICIO DIRIGIDO A LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL. *OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	*INSPECCIÓN DEL LUGAR *TOMA DE FOTOGRAFÍAS *GEOREFERENCIACIÓN Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE *VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN. *SOLICITA POR EL SR. DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS. *REALIZAR INFORMES BASADOS EN LAS INSPECCIONES EJECUTADAS.	LUNES A VIERNES 08:00 A 17:00	GRATUITO	8 DÍAS LABORALES	POBLACIÓN DEL GADM CG	ALCALDÍA DEL CANTÓN GUANO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HEDALGO, 0290013 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORRBO INSTITUCIONAL dambonayriesgo@guano.gp alegnao.gp@ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	1	POBLACIÓN DEL CANTÓN GUANO	99%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL A:																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL B:																		
CORRBO DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Otras y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfonos 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, teléfono, 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 (en línea)	Número de ciudadanías/usuarios que accedieron al servicio acumulado (mensual)	Número de ciudadanías/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS																		
1	DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA CELDA EMERGENTE-VALPARAISO	DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA CELDA EMERGENTE-VALPARAISO	1.- RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	CIUDADANÍA EN GENERAL	COMPACTACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS A TRAVÉS DE MAQUINARIA PESADA, EVITAR LA PROLIFERACIÓN DE VECTORES CONTAMINANTES	LUNES A DOMINGO 08:00 A 17:00	GRATUITO	SEMANALMENTE	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS - CELDA EMERGENTE VALPARAISO	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HEDALGO, 0290013 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORRBO INSTITUCIONAL dambonayriesgo@guano.gp	NO	NO APLICA	NO APLICA	9 PARROQUIAS DEL CANTÓN GUANO	POBLACIÓN DEL CANTÓN GUANO	70%
2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS PÉTRAS - cambio Guano	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS PÉTRAS - cambio Guano	1.- RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	CIUDADANÍA EN GENERAL	INSPECCIÓN DEL LUGAR, TOMA DE FOTOGRAFÍAS, GEOREFERENCIACIÓN Y ANÁLISIS TÉCNICO	LUNES A VIERNES 08:00 A 17:00	GRATUITO	3 DÍAS LABORALES	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HEDALGO, 0290013 EXT 29	* CORRBO INSTITUCIONAL dambonayriesgo@guano.gp	NO	NO APLICA	NO APLICA	2 COMUNIDADES	POBLACIÓN DEL CANTÓN GUANO	80%
3	REALIZACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS CONFORME A LAS INSPECCIONES REALIZADAS	REALIZACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS CONFORME A LAS INSPECCIONES REALIZADAS	UNA VEZ REALIZADA LA INSPECCIÓN TÉCNICA SE PROCEDA A REALIZAR LOS INFORMES TÉCNICOS	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DE ACUERDO A LA DENUNCIA ESCRITA	UNA VEZ REALIZADA LA INSPECCIÓN TÉCNICA SE PROCEDA A REALIZAR LOS INFORMES TÉCNICOS	LUNES A VIERNES 08:00 A 17:00	GRATUITO	2 DÍAS LABORALES	POBLACIÓN DEL GADM CG	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HEDALGO, 0290013 EXT 29	* CORRBO INSTITUCIONAL dambonayriesgo@guano.gp	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	POBLACIÓN DEL CANTÓN GUANO	99%
4	RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS TANTO EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL CANTÓN GUANO	RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS RECOLECTADOS EN CLÍNICAS, LABORATORIOS, MOTEL, ETC.	LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PARTICULARES DEBERÁN REGISTRARSE EN LA DGAR	1.- PERMISO OTORGADO POR EL MSP 2.- TÍTULO REGISTRADO EN LA SENECT	1.- LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL ADJUNTA AL LISTADO PARA LA RUTA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS	LUNES A VIERNES 08:00 A 17:00	GRATUITO	LA RECOLECCIÓN SE REALIZA UNA VEZ POR MES TANTO EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL CANTÓN	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERTENECIENTES AL CANTÓN GUANO, CIUDADANA EN GENERAL	UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL Y BIENESTAR	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HEDALGO, 0290013 EXT 29	* CORRBO INSTITUCIONAL dambonayriesgo@guano.gp	NO	NO APLICA	NO APLICA	34 ESTABLECIMIENTOS URBANOS 12 ESTABLECIMIENTOS RURALES	POBLACIÓN DEL CANTÓN GUANO	99%
5	PERMISOS DE USO DE SUELO A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL GADM- GUANO	CRITERIO TÉCNICO DEL PERMISO DE USO DE SUELO	1.- OFICIO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS DEL GADM-GUANO	1.- OFICIO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS DEL GADM-GUANO	LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL GADM CG, EMITE EL OFICIO EN REFERENCIA AL TRÁMITE DE PERMISO DE USO DE SUELO, EL CD. FORMULARIO GENERAL, CEXILA DEL PROPIETARIO, ESCRITURA ESCRITURA, REGISTRO FIDUCIARIO, CERTIFICADO DE GRAVAMEN, PROPUESTA DE ACTIVIDAD A DESARROLLAR, DENOMINACIÓN COMERCIAL, PLANIMETRÍA, SOLICITUD EMITIDA AL DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.	LUNES A VIERNES 08:00 A 17:00	GRATUITO	3 DÍAS LABORALES A PARTIR DE LA ENTREGA DE LA REGULARIZACIÓN AMBIENTAL POR PARTE DEL PROPOSITANTE DE LA ACTIVIDAD.	CIUDADANA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE LEON HEDALGO, 0290013 EXT 29	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HEDALGO, 0290013 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORRBO INSTITUCIONAL dambonayriesgo@guano.gp alegnao.gp@ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	9	9	100%
6	INFORMES DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL PARA TRAMITAR LA PLANILLA DE LAS OBRAS EN CONSTRUCCIÓN QUE EJECUTA EL GADM-GUANO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL GADM- GUANO	SE RECIBE POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS EL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS EN CONSTRUCCIÓN QUE EJECUTA EL GADM-GUANO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL GADM- GUANO	1.- EL CONTRATISTA EMITE EL OFICIO SOLICITANDO EL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO AL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.	1.- INFORME DE CUMPLIMIENTO CON LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES PRESENTANDO A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA (INSPECCIÓN EN SITU, RECOLECTAR INFORMACIÓN Y/O MEDIO DE VERIFICACIÓN), 2.- ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO (CONTENIENDO REGISTRO AMBIENTAL-AGENCIA AMBIENTAL) 3.- CRITERIO TÉCNICO (Cumple parámetros técnicos- no cumple parámetros técnicos)	LUNES A VIERNES 08:00 A 17:00	GRATUITO	8 DÍAS LABORALES PARA REALIZAR INFORMES.	CIUDADANA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HEDALGO, 0290013 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORRBO INSTITUCIONAL dambonayriesgo@guano.gp alegnao.gp@ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	13	13	100%
7	ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y QUEJAS DE LA CIUDADANA	ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y QUEJAS DE LA CIUDADANA	*SOLICITUD EMITIDA POR LA CIUDADANA A LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL. *SOLICITUD EMITIDA AL DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *QUEJAS CIUDADANAS VERBALES EN EL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.	1.- REALIZAR LA DENUNCIA EMITIDA POR LA CIUDADANA. 2.- OFICIO DE LA DENUNCIA 3.- QUEJAS CIUDADANAS VERBALES EN EL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.	1.- VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, EMITIDA POR MEMO POR LA DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS. 2.- REALIZAR INFORMES BASADOS EN LAS INSPECCIONES EJECUTADAS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.	LUNES A VIERNES 08:00 A 17:00	GRATUITO	8 DÍAS LABORALES PARA REALIZAR INFORMES.	CIUDADANA EN GENERAL	ALCALDÍA DEL CANTÓN GUANO Y LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HEDALGO, 0290013 EXT 29	* SECRETARÍA GENERAL DEL GADM-GUANO * OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORRBO INSTITUCIONAL dambonayriesgo@guano.gp alegnao.gp@ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	5	5	96%



4	INFORMES DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL DE LAS OBRAS MUNICIPALES QUE SE ENCUENTRAN EN OPERACIÓN	CUMPLIR CON EL PLAN DE MANEJO DE LA REGULARIZACIÓN AMBIENTAL DE LA OBRA EN OPERACIÓN SEMANAL.	*SOLICITUD EMITIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL POR PARTE DEL MATTE ZONAL 3.	APROBACIÓN DEL INFORME SEMANAL ANTERIOR APROBADO POR LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE.	*INSPECCIÓN IN SITU - INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL - FOTOGRAFÍAS, MONITOREOS, SUBSANAR OBSERVACIONES EN CASO QUE EXISTA	LUNES A VIERNES 08:00 A 17:00	TASAS AMBIENTALES BIENUALES.	3 SEMANAS, DEBIDO A QUE SE DEMORA LA RECOPILACION DE INFORMACIÓN	INSTITUCIONES PÚBLICAS (MATTE ZONAL 3, GADM-CGUAÑO)	ALCALDÍA DEL CANTÓN GUANO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HEDALGO, 02900133 EXT 29	* SECRETARÍA GENERAL DEL GADM-CGUAÑO	N/A	NO APLICA	NO APLICA	1	GADM-CGUAÑO	50%
5	ATENDER LAS SOLICITUDES Y QUEJAS DE LA CIUDADANÍA DENTRO EMPLOYACIÓN DE ARIDOS Y PETRÉOS	REGULAR, AUTORIZAR Y CONTROLAR LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES DE ARIDOS Y PETRÉOS, QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LICHOS, LAGOS, PLAYAS DE MAR Y CANTERAS	*SOLICITUD EMITIDA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL	*SOLICITUD EMITIDA AL DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS -QUEJAS CIUDADANAS VERBALES EN EL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.	*INSPECCIÓN DEL LUGAR LA *TOMA DE FOTOGRAFÍAS *COORDINACIÓN Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE *MEMORANDO POR LA SRA. DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS. REALIZAR INFORMES BASADOS EN LAS INSPECCIONES EJECUTADAS.	LUNES A VIERNES 08:00 A 17:00	GRATUITO	5 DÍAS LABORALES PARA REALIZAR INFORMES. 3 DÍAS LABORALES PARA DAR ATENCIÓN INMEDIATA EN CASO DE QUEJAS VERBALES O PETICIÓN DE SOLUCIÓN DE UN CASO PARTICULAR DE ATENCIÓN.	CIUDADANÍA EN GENERAL.	ALCALDÍA DEL CANTÓN GUANO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HEDALGO, 02900133 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORRIBO INSTITUCIONAL derechosyriesgos@guano.gp adgguano.gp	N/A	NO APLICA	NO APLICA	2	2	90%
6	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ÁREAS MINERAS (ARTESANALES Y PEQUEÑAS MINERAS)	REGULAR, AUTORIZAR Y CONTROLAR LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES DE ARIDOS Y PETRÉOS, QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LICHOS, LAGOS, PLAYAS DE MAR Y CANTERAS	*SOLICITUD EMITIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL	INFORME AMBIENTAL ANUAL VIGENTE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL DE LA REGULARIZACIÓN AMBIENTAL.	*INSPECCIÓN DEL LUGAR *TOMA DE FOTOGRAFÍAS *COORDINACIÓN Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE *VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN, MEMORANDO POR LA SRA. DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS. REALIZAR INFORMES BASADOS EN LAS INSPECCIONES EJECUTADAS.	LUNES A VIERNES 08:00 A 17:00	GRATUITO	5 DÍAS LABORALES PARA REALIZAR INFORMES. 3 DÍAS LABORALES PARA DAR ATENCIÓN INMEDIATA EN CASO DE QUEJAS VERBALES O PETICIÓN DE SOLUCIÓN DE UN CASO PARTICULAR DE ATENCIÓN.	SEÑORES PROPIETARIOS DE ÁREAS DE MINERÍA PERTENECIENTE AL GADM CANTÓN GUANO, CIUDADANÍA EN GENERAL.	ALCALDÍA DEL CANTÓN GUANO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HEDALGO, 02900133 EXT 29	* SECRETARÍA GENERAL DEL GADM-CGUAÑO * OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORRIBO INSTITUCIONAL derechosyriesgos@guano.gp adgguano.gp	N/A	NO APLICA	NO APLICA	4	4	90%
8	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PATRIMONIO NATURAL DEL GADM CANTÓN GUANO	ATENCIÓN A LAS DEMANDAS DE LA POBLACIÓN DEL CANTÓN GUANO	MECHANTE OFICIO O PETICIÓN VERBAL.	*OFICIO DIRIGIDO A LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL. *OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	*INSPECCIÓN DEL LUGAR *TOMA DE FOTOGRAFÍAS *COORDINACIÓN Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE *VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN, *SIMULA POR EL SR. DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS. REALIZAR INFORMES BASADOS EN LAS INSPECCIONES EJECUTADAS.	LUNES A VIERNES 08:00 A 17:00	GRATUITO	8 DÍAS LABORALES	CIUDADANÍA EN GENERAL.	ALCALDÍA DEL CANTÓN GUANO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HEDALGO, 02900133 EXT 29	* SECRETARÍA GENERAL DEL GADM-CGUAÑO * OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORRIBO INSTITUCIONAL derechosyriesgos@guano.gp adgguano.gp	N/A	NO APLICA	NO APLICA	7	7	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)									
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 30/10/2023									
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL									
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL 46: DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS, UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL E HIGIENE									
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: Ing. María José Andrade López									
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (03) 2900133 EXTENSION 29									

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 (en línea)	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
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS																		
1	VISITA TÉCNICA A LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL CANTÓN GUANO.	VISITA TÉCNICA DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL CANTÓN GUANO. SE DARÁ UNA IMPLICACIÓN Y REGISTRO EN LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL CANTÓN GUANO.	SOLICITUD EMITIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL.	SE DEBERÁ EMITIR UN OFICIO A LA MÁXIMA AUTORIDAD DENTRO DE LA OFICINA LA SOLICITUD PARA LA VISITA TÉCNICA.	SIMULA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EN LA SOLICITUD DESGANDO A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, A SU VEZ LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, SIMULA AL TÉCNICO A CARGO DEL MANEJO DE LA PLANTA, QUE A SU VEZ COORDINABA Y LLEVABA UN COMITÉ DE PERSONAL QUE DEBE LA VISITA TÉCNICA	LUNES A VIERNES 08:00 A 17:00	NO COSTO	TIENE INMEDIATA	ESTUDIANTES, MAESTROS, PERSONAL DE EMPRESAS, PÚBLICAS, EN GENERAL.	ALCALDÍA DEL CANTÓN GUANO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HEDALGO, 02900133 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORRIBO INSTITUCIONAL derechosyriesgos@guano.gp adgguano.gp	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)									
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 30/9/2023									
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL									
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL 46: DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS, UNIDAD DE GESTIÓN DE ARIDOS Y PETRÉOS									
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: ING. JABO JORDAN									
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (03) 2900133 EXTENSION 29									

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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 formularios de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio



1	MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS GADM-CG Y COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA (COE-COVID19) CANTONAL PROVINCIA. (DESHELO DEL LAHAR DEL NEVADO CHIMBORAZO, ERUPCIÓN DEL VOLCAN TUNGURAHUA Y KM 34 SE MOVIMIENTO EN MASAS, 2020-2021)	SEGUIMIENTO Y MONITOREO CON PLANES DE CONTINGENCIA A EMERGENCIA Y COMO HERRAMIENTAS QUE PERMITAN A LA POBLACIÓN PREVENIR Y MITIGAR LOS RIESGOS QUE SE PRESENTAN.	1. OCURRENCIA DEL EVENTO. 2. ACTIVACIÓN DE LAS MESAS TÉCNICAS 3. SEGUIMIENTO Y MONITOREO	ACTIVACIÓN DEL COE CANTONAL/PROVINCIAL	24H00	NINGUNO	INMEDIATA	A NIVEL CANTONAL	JGRM	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO	OFICINA (COE CANTONAL)	SI	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
2	ELABORACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS ADVERSOS, FESTIVIDADES DE BARRIOS Y COMUNIDADES, EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA.	ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO SOPORTE (PLAN DE CONTINGENCIA) COMO REQUISITO PARA OBTENER LOS PREMIOS CORRESPONDIENTES DE LAS AUTORIDADES DEL CANTÓN, PARA LA REALIZACIÓN DE FESTIVIDADES Y EVENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVO	1. SOLICITUD/OFFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE 2. AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA PRIMERA AUTORIDAD 3. UGR REALIZAR PLAN DE CONTINGENCIA	INGRESO DE SOLICITUD POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS. 2. APROBACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD	08:00 a 17:00	ESPECIE VALORADA (SOLICITUD MAS TIMBRE \$2.00)	24 HORAS	A nivel cantonal	UGRM, DDELS	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	178,00	15	100%
3	ASISTENCIA TÉCNICA LOCALIZADA EN OCURRENCIA DE EVENTOS ADVERSOS, EVALUACIÓN INICIAL DE NECESIDADES.	ELABORACIÓN DE INFORMES "EVALUACIÓN INICIAL DE NECESIDADES" EVIN, SOBRE LA OCURRENCIA DE EVENTOS ADVERSOS EN EL TERRITORIO CANTONAL	1. LLAMADA TELEFÓNICA DEL SIS-ECU 911	SER AFECTADO POR EVENTOS ADVERSOS	8:00 a 17:00	GRATUITO	24 HORAS	Población afectada	UGRM- SGRC23 MIES, MIDUVI, MTOP, MINEDUC, MAGAP ENTRE OTROS	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO	OFICINA (PMU, Puesto de Mando Unificado)	NO	NO APLICA	NO APLICA	2,00	0	100%
4	ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN DE RIESGOS PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL PERMISO DE USOS DE SUELO.	VERIFICAR QUE EL TERRENO, LOCAL, NO SE ENCUENTRE DENTRO DE LA ZONA DE RIESGOS	1.- SOLICITUD DIRIGIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD. 2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN. 3. DGAR. 4. UGR ELEBORA EL INFORME.	NO APLICA	8:00 a 17:00	NINGUNO	24 HORAS	POBLACION CANTONAL	UGR - DGAR- DIRECCION DE GESTION DE PLANIFICACION	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO	CAMPO/OFCINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	65,00	6	100%
5	ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES PREVIO A LA OBTENCIÓN DE LAS VIVIENDAS DEL MIDUVI.	IDENTIFICAR EL SITIO DONDE SE VA A CONSTRUIR SI SE ENCUENTRA EN ZONAS DE RIESGOS.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA A LA UGRM.	NO APLICA	8:00 a 17:00	NINGUNO	25 HORAS	POBLACION CANTONAL	Unidad de Gestión de Riesgos.	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO	CAMPO/OFCINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	4,00	1	NO APLICA
6	MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE EVENTOS ADVERSOS ZONAS DE RIESGOS.	IDENTIFICAR SITIO QUE PRESENTAN AMENAZAS Y VULNERABILIDADES DE EVENTOS ADVERSOS Y ZONAS DE POSIBLES RIESGOS PARA LA CIUDADANÍA.	1.- LLAMADAS DEL ECU911 U OFICIOS O SOLICITUDES ENTREGADOS A LA UNIDAD DE RIESGOS.	NO APLICA	8:00 a 17:00	NINGUNO	3 DÍAS	POBLACION CANTONAL	UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO	OFICINA /CAMPO	NO	NO APLICA	NO APLICA	32,00	4	100%

7	EVALUACION DE SIMULACROS EN TEMAS DE GESTION DE RIESGOS (MSP, MINEDUC, SECTOR PRIVADO).	CAPACITACION Y EVALUACION DE SIMULACROS DE EVENTOS ADVERSOS ANTROPICOS Y NATURALES.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA A LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS	1. INGRESO DE SOLICITUD 2. APROBACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3. EECUCIÓN	1. RECEPCIÓN DE OFICIOS. 2. ASIGNACIÓN DEL PROFESIONAL. 3. EJECUCIÓN. 4. INFORME	8:00 a 17:00	NINGUNO	1 DIA	POBLACION CANTONAL	UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO	OFICINA /INSITU	NO	NO APLICA	NO APLICA	8,00	2	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámite Ciudadano (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										30/9/2023								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL (B)										JEFATURA DE GESTIÓN DE RIESGOS MUNICIPAL								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (B):										Dr. Paco Dominguez B. MgS								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O/LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										dominguezpaco006@yahoo.com								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O/LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										Cel. 0991667030 - 0995113316								

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 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	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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	INSTALACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO A TRAVÉS DEL PERSONAL CALIFICADO REALIZA TRABAJOS PARA DOTAR DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y/O EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO COMO UN SERVICIO BÁSICO NECESARIO PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS Y CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL BUEN VIVIR.	Se ingresa la carpeta con todos los requisitos a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.	• COMPRAR UN FORMULARIO GENERAL (VENTANILLA 2) • COMPRAR UNA SOLICITUD DE CONEXIÓN DE AGUA (VENTANILLA 2) • CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL GADM-CG (VENTANILLA 2) • COPIA DE LA ESCRITURA. • COPIA DE CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO. • COPIA DE LA CEDULA, PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA • COPIA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. • PLANOS APROBADOS, NUEVA CONSTRUCCION • PLANIMETRIA (DIGITAL) GEOREFERENCIADA . COPIA DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN Y PLANOS APROBADOS • FIRMA DEL CONTRATO DE PRESTACION DEL SERVICIO • FOTOGRAFIA ACTUALIZADA DEL PREDIO Y/O VIVIENDA. • CERTIFICADO DEL BARRIO	AL SOLICITAR EL USUARIO CUALQUIERA DE LOS DOS SERVICIOS. EL DIRECTOR, JEFE DE AGUA POTABLE O JEFE DE ALCANTARILLADO ENVIA AL INSPECTOR A REALIZAR LA INSPECCION CORRESPONDIENTE, PARA DETERMINAR SI ES PROCEDENTE O NO DOTAR DEL SERVICIO. SI ES FAVORABLE LA INSPECCION EMITE EL INFORME RESPECTIVO Y SE SOLICITO LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA REALIZAR LA ACOMETIDA. CUMPLIDA CON LA DOCUMENTACION SE PROCEDE A PROGRAMAR EL DIA PARA REALIZAR EL TRABAJO DE ACOMETIDA SIENDO LOS DIAS VIERNES	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Teléfono 03-2900133 ext 30	Ventanilla 5	NO		NO APLICA	0	40	100%
2	ARREGLO POR TAPONAMIENTO DE ACOMETIDAS	EL PERSONAL CORRESPONDIENTE REALIZA EL DESTAPONAMIENTO DE ALCANTARILLADO CON LA FINALIDAD DE SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS A LA INMEDIATIZ DEL CASO.	EL PEDIDO LO REALIZAN EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.	EL REQUISITO ES LA ULTIMA CARTA DE PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	EL USUARIO SOLICITA EN EL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE EL ARREGLO CORRESPONDIENTE DE LA ACOMETIDA TAPONADA O ROTA	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Teléfono 03-2900133 ext 27	Ventanilla 2 (para cancelar del servicio de agua potable)	NO		NO APLICA	10	214	100%
3	PRE FACTIBILIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	EL PERSONAL INSPECCIONA PARA VERIFICAR SI ES FACTIBLE EL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Se ingresa la carpeta con todos los requisitos a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.	• COMPRAR UN FORMULARIO GENERAL (VENTANILLA 2) • FORMULARIO DE FACTIBILIDAD • FOTOGRAFIA FRONTAL DEL PREDIO • COPIA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. • COPIA DE LA ESCRITURA. • COPIA DE LA CEDULA, PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA • COPIA DE PLANOS (COMO SE DIVIDE EL TERRENO) • PLANIMETRIA APROBADO (FISICO-DIGITAL) • A PARTIR DE 2 LOTES PRESENTAR ESTUDIOS HIDROSANITARIOS	EL USUARIO SOLICITA EN EL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO UN CERTIFICADO DONDE INDIQUE SI ES FACTIBLE EL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Teléfono 03-2900133 ext 30	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	NO		NO APLICA	10	56	100%
4	INSPECCIONES EN PREDIOS QUE SOLICITAN ACOMETIDAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	EL PERSONAL INSPECCIONA PARA VERIFICAR SI ES FACTIBLE EL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Se ingresa la carpeta con todos los requisitos a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.	• COMPRAR UN FORMULARIO GENERAL (VENTANILLA 2) • COPIA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. • COPIA DE LA ESCRITURA. • COPIA DE LA CEDULA, PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA • COPIA DE PLANOS (COMO SE DIVIDE EL TERRENO) • PLANIMETRIA APROBADO (FISICO-DIGITAL) • A PARTIR DE 2 LOTES PRESENTAR ESTUDIOS HIDROSANITARIOS	EL USUARIO SOLICITA EN EL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO LA INSPECCION PARA QUE INDIQUE SI ES FACTIBLE EL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PREVIO AL TRAMITE QUE SIGUE EN PLANIFICACION	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Teléfono 03-2900133 ext 30	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	NO		NO APLICA	12	92	100%
5	ARREGLO DE FILTRACIONES DE AGUA POTABLE	ARREGLOS DE FILTRACIONES EN DIFERENTES LUGARES DEL CANTÓN GUANO.	LOS USUARIOS SE ACERCAN A LAS INSTALACIONES CON SU QUEJIA DE SU ACOMETIDA DOMICILIARIA, SON ATENDIDOS	NO APLICA	EL USUARIO SOLICITA EN EL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE EL ARREGLO CORRESPONDIENTE DE LA ACOMETIDA	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Teléfono 03-2900133 ext 30	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	NO		NO APLICA	50	365	100%
6	CERTIFICADO	PAGO DE TERCERA EDAD	LOS USUARIOS SE ACERCAN A LAS INSTALACIONES CON LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN SER DUEÑOS DEL PREDIO Y A LA VEZ TENGA LA EDAD REQUERIDA	• COMPRAR UN FORMULARIO GENERAL (VENTANILLA 2) • COPIA DE LA ESCRITURA. • COPIA DE LA CEDULA, PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA • COPIA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO • COPIA DE PAGO DEL ÚLTIMO MES DE CONSUMO DEL AGUA POTABLE	EL USUARIO SOLICITA EN EL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE EL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Teléfono 03-2900133 ext 30	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	NO		NO APLICA	7	47	100%
7	INSPECCIÓN	Aprobación estudios Hidrosanitarios, PRESUPUESTOS REFERENCIALES	LOS USUARIOS SE ACERCAN A LAS INSTALACIONES CON SU PROPUESTA PARA DICHO ESTUDIO	NO APLICA	EL USUARIO SOLICITA EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS LA CORRESPONDIENTE APROBACIÓN	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Teléfono 03-2900133 ext 30	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	NO		NO APLICA	0	0	100%

8	TRASPASOS DE CUENTAS A NUEVO USUARIOS	EL SECRETARIO REvisa EN EL SISTEMA , VERIFICA LOS DATOS Y REALIZA EL CAMBIO	LOS USUARIOS SE ACERCAN A LAS INSTALACIONES CON LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN QUE HAN ADQUIRIDO EL PREDIO	• COMPRAR UN FORMULARIO GENERAL (VENTANILLA 2) • COPIA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. • COPIA DE LA ESCRITURA .CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO • COPIA DE LA CEDULA, PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA	EL USUARIO SOLICITA EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS EL CAMBIO EN EL SISTEMA	8:00 a 17:00 Lunes a ViernesG13-013G13-P13 F14G13-N13G13-N13	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Telefono 03-2900133 ext 30	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	NO		NO APLICA	16	81	100%
9	INGRESO AL SISTEMA	EL SECRETARIO REvisa EN EL SISTEMA , VERIFICA LOS DATOS PARA ASI INGRESAR AL SISTEMA	LOS USUARIOS SE ACERCAN A LEGALIZAR SUS DOCUMENTOS PARA ASI ACCEDER AL SERVICIO	• COMPRAR UN FORMULARIO GENERAL (VENTANILLA 2). • COPIA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. • FORMULARIO DE CONEXIÓN DE AGUA. (VENTANILLA 2). • COPIA DE LA CEDULA, PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA • INFORME INSPECTOR. • FIRMA DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	EL USUARIO SOLICITA EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS TENER LEGALIZADA SU ACOMETIDA DE AGUA POTABLE	8:00 a 17:00 Lunes a ViernesG13-013G13-P13 F14G13-N13G13-N13	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Telefono 03-2900133 ext 30	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	NO		NO APLICA	0	5.633	100%
10	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	EL SECRETARIO REvisa EN EL SISTEMA , VERIFICA LOS DATOS Y REALIZA LOS CAMBIO NECESARIOS PARA ASI TENER UN SISTEMA DEPURADO	LOS USUARIOS SE ACERCAN A LAS INSTALACIONES PARA ACTUALIZAR SUS DATOS O A SU VEZ COMPLETAR SU INFORMACIÓN, N° DE CEDULA, N° DE MEDIDOR, ETC	• COPIA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO .COPIA DE LA ULTIMA CARTA DE PAGO DEL AGUA POTABLE	EL USUARIO SOLICITA EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS EL CAMBIO EN EL SISTEMA	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Telefono 03-2900133 ext 30	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	NO		NO APLICA	49	1.436	100%
11	ELABORACIÓN DE TDRS PARA OBRA PÚBLICA	PARA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA A TRAVEZ DEL SERCOP (SISTEMA OFICIAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA)	A TRAVEZ DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	• OFICIO MOTIVADO DE LA NECESIDAD PARA LA OBRA POR PARTE DEL JEFE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO • OFICIO MOTIVADO POR EL DIRECTOR DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA	• PRESUPUESTO ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS • CRONOGRAMA VALORADOS DEL TRABAJO • ESPECIFICACIONES TÉCNICAS • PLANOS.	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	15 DIAS	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Telefono 03-2900133 ext 30	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	NO		NO APLICA	2	3	100%



12	ATENCIÓN A USUARIOS	LOS USUARIOS SE ACERCAN A LAS INSTALACIONES CON SUS REQUERIMIENTOS Y SON ATENDIDOS EN ORDEN DE LLAGADA, POR LA LÍNEA TELEFÓNICA 032900133 EXTENSIÓN 30 Y SON ATENDIDOS.	DIRECTAMENTE EN LA OFICINA O POR TELÉFONO	NO APLICA	EN EL MOMENTO DE RECEPTAR LAS NECESIDADES O QUEJAS DEL USUARIO SE PROCEDE A CANALIZAR CON EL PERSONAL Y DAR SOLUCIÓN AL USUARIO	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratis	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Telefono 03-2900133 ext 30	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	NO		NO APLICA	103	1.800	100%
13	RECOLECCION DE MUESTRAS DE AGUA DE CONSUMO HUMANO EN VARIOS PUNTOS DE LOS SISTEMAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PARA CONTROL DE CALIDAD EN EL LABORATORIO DEL GAD MUNICIPAL	EL PROFESIONAL SE TRASLADA AL SITIO A REALIZAR TOMA DE MUESTRAS EN VARIOS PUNTOS (VERTIENTES, TANQUES DE DISTRIBUCION Y RED DOMICILIARIA) DE LOS SISTEMAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD	EL GAD AL SER RESPONSABLE DE LA DOTACION DEL SERVICIO DE AGUA DE CONSUMO HUMANO ESTA EN LA OBLIGACION DE REALIZAR TOMA DE MUESTRAS Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA QUE DOTA A SUS USUARIOS PARA GARANTIZAR LA SALUD DE LA POBLACION.	NO APLICA	LA CANTIDAD DE MUESTRAS A RECOLECTAR SERAN TOMADAS ACORDE LO QUE INDICA LAS NORMAS Y SE REALIZA EL CONTROL DE CALIDAD EN EL LABORATORIO DEL GADM CG	NO APLICA	GRATUITO	4 DIAS	USUARIOS BENEFICIARIOS DE LOS SISTEMAS A CARGO DEL GADM CG	LABORATORIO DE ANALISIS DE AGUA	Calle Agustín Dávalos y Av. Tomás Ramirez. Barrio San Pedro. Edif. del Centro Comercial Popular Guano.	OFICINA LABORATORIO DE ANALISIS DE AGUA	NO	NO APLICA	NO APLICA	18 PUNTOS DONDE SE REALIZA EL MUESTREO DEL AGUA	130	100%
14	CONTROLAR LA CALIDAD DEL AGUA DE CONSUMO HUMANO A NIVEL URBANO	EL PROFESIONAL MONITOREA, VIGILA Y CONTROLA LA CALIDAD DEL AGUA DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE QUE ABASTECEN A LA CABECERA CANTONAL INFORMANDO CUALQUIER IRREGULARIDAD A LA DIRECCION DE AGUA POTABLE PARA REALIZAR LOS CORRECTIVOS NECESARIOS.	MEDIANTE OFICIO SE INFORMA A LA DIRECCION DE AGUA POTABLE CUANDO EXISTE IRREGULARIDADES PARA TOMAR A TIEMPO LOS CORRECTIVOS NECESARIOS.	NO APLICA	LA CANTIDAD DE MUESTRAS A RECOLECTAR SERAN TOMADAS ACORDE LO QUE INDICA LAS NORMAS Y SE REALIZA EL CONTROL DE CALIDAD EN EL LABORATORIO DEL GADM CG	NO APLICA	GRATUITO	5 DIAS	USUARIOS BENEFICIARIOS DE LOS SISTEMAS A CARGO DEL GADM CG	LABORATORIO DE ANALISIS DE AGUA	Calle Agustín Dávalos y Av. Tomás Ramirez. Barrio San Pedro. Edif. del Centro Comercial Popular Guano.	OFICINA LABORATORIO DE ANALISIS DE AGUA	SI	NO APLICA	NO APLICA	SE REALIZA EL ANALISIS DE AGUA DE 18 PUNTOS MUESTREADOS BENEFICIARIOS TODA LA POBLACION QUE SE ABASTECE DE LOS SISTEMAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD. SE DISPONE DE LOS RESULTADOS DE ANALISIS EN 16 DIAS	130	100%
15	RECOLECCION DE MUESTRAS DE AGUA DE CONSUMO HUMANO EN VARIOS PUNTOS DE LOS SISTEMAS A CARGO DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA POTABLE	EL PROFESIONAL SE TRASLADA AL SITIO A REALIZAR TOMA DE MUESTRAS EN VARIOS DOMICILIOS	EL GAD AL TENER LA COMPETENCIA DEL AGUA DE CONSUMO HUMANO, BRINDA EL SERVICIO DE ANALISIS DE CALIDAD DE AGUA A LOS SECTORES ADMINISTRADOS POR LAS JAAP DEL CANTON GUANO, PARA DETERMINAR SU CALIDAD Y APTITUD PARA EL CONSUMO. POSTERIORMENTE CON ESTOS RESULTADOS CUANDO HAY LA NECESIDAD SE BRINDA ASESORIA TECNICA PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO.	NO APLICA	EL CONTROL DE CALIDAD DE AGUA A SECTORES ADMINISTRADOS POR LAS JAAP ES OCASIONAL O CUANDO LA DIRECTIVA LO SOLICITA	NO APLICA	GRATUITO	2 DIAS	USUARIOS BENEFICIARIOS DE LOS SISTEMAS A CARGO DE LAS JAAP	LABORATORIO DE ANALISIS DE AGUA	Calle Agustín Dávalos y Av. Tomás Ramirez. Barrio San Pedro. Edif. del Centro Comercial Popular Guano.	OFICINA LABORATORIO DE ANALISIS DE AGUA	NO	NO APLICA	NO APLICA	24 PUNTOS DONDE SE REALIZA EL MUESTREO DEL AGUA EN VARIAS COMUNIDADES	155	100%
16	CONTROLAR LA CALIDAD DEL AGUA DE CONSUMO HUMANO A NIVEL RURAL	EL TECNICO DE LABORATORIO UNA VEZ QUE REALIZA LA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA O A SU VEZ RECEPTA MUESTRAS DE AGUA DE LOS SISTEMAS A CARGO DE LOS PRESTADORES COMUNITARIOS PROCEDE A REALIZAR LOS ANALISIS CORRESPONDIENTES	EL SERVICIO ES GRATUITO POR LO CUAL LOS PRESTADORES COMUNITARIOS DEL CANTON GUANO TIENEN ACCESO A ENTREGAR LAS MUESTRAS EN EL LABORATORIO DEL GAD MUNICIPAL PARA SU RESPECTIVO ANALISIS	EL GAD BRINDA EL SERVICIO CONTROL DE CALIDAD DE AGUA O SE REALIZAN TAMBIEN ESTOS ANALISIS POR PETICION VERBAL DE LOS PRESTADORES COMUNITARIOS	EL PROFESIONAL LABORATORISTA COORDINA CONJUNTAMENTE CON EL PRESTADOR COMUNITARIO PARA QUE PUEDAN ACCEDER AL SERVICIO	NO APLICA	GRATUITO	5 DIAS	USUARIOS BENEFICIARIOS DE LOS SISTEMAS A CARGO DE LOS PRESTADORES COMUNITARIOS	LABORATORIO DE ANALISIS DE AGUA	Calle Agustín Dávalos y Av. Tomás Ramirez. Barrio San Pedro. Edif. del Centro Comercial Popular Guano.	OFICINA LABORATORIO DE ANALISIS DE AGUA	SI	NO APLICA	NO APLICA	POBLACION QUE SE ABASTECE DE LOS SISTEMAS A CARGO DE LOS PRESTADORES COMUNITARIOS DISPONEN DE LOS RESULTADOS DE ANALISIS TOMADOS EN 16 DIAS	34 SECTORES	100%
17	CONTROL DE CLORO RESIDUAL, SISTEMA LLUSHIG									OFICINA DE LA DIGESEP	Av. 20 de Diciembre y Av. León Hidalgo. Paque Central de Guano	OFICINA DE LA DIGESEP	NO			SISTEMA DE LLUSHIG (15 CONTROLES REALIZADOS)	217	50 % NO SE CUMPLE CON EL 100% YA QUE HUBO PROBLEMAS CON EL DOSIFICADOR DEL EQUIPO DE CLORO GAS
18	CONTROL DE CLORO RESIDUAL, BARRIOS ALTOS	EL PROFESIONAL SUPERVISA Y MONITOREO QUE HAYA PRESENCIA DE CLORO RESIDUAL EN VARIOS DOMICILIOS Y DETERMINA QUE SE CUMPLA EL VALOR DEL PARAMETRO ACORDE A LO INDICADO EN LA NORMA	EL RESPONSABLE TECNICO DE AGUA POTABLE DEBE REALIZAR EL CONTROL DE CLORO RESIDUAL DIARIAMENTE PARA GARANTIZAR LA DOTACION DEL SERVICIO EN LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD	EL CLORO RESIDUAL EN EL AGUA ES OBLIGATORIO COMO PROCESO FINAL PARA GARANTIZAR LA DOTACION DEL SERVICIO	EL TECNICO DE AGUA POTABLE REALIZA LA CLORACIÓN DIARIA DEL AGUA DE LOS 2 SISTEMAS Y DEL TANQUE DE BARRIOS ALTOS Y A SU VEZ REALIZA EL MONITOREO Y CONTROL DE CLORO RESIDUAL EN VARIOS PUNTOS Y DOMICILIOS DEL CANTON.	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratis	INMEDIATO	POBLACION DE LA CABECERA CANTONAL DE GUANO.	OFICINA DE LA DIGESEP	Av. 20 de Diciembre y Av. León Hidalgo. Paque Central de Guano	OFICINA DE LA DIGESEP	NO	NO APLICA	NO APLICA	SISTEMA DE BARRIOS ALTOS (0 CONTROLES AL MES)	20	0%
19	CONTROL DE CLORO RESIDUAL, SISTEMA LA INMACULADA.									OFICINA DE LA DIGESEP	Av. 20 de Diciembre y Av. León Hidalgo. Paque Central de Guano	OFICINA DE LA DIGESEP	NO			SISTEMA DE LA INMACULADA (0) CONTROLES AL MES)	83	0%



20	ELABORAR REPORTES DE RESULTADOS DE ANALISIS DE AGUA DEL MES DE JULIO	LA TECNICA RESPONSABLE DE LABORATORIO ELABORA LOS REPORTES EN LA FICHA CORRESPONDIENTE.	CON EL EQUIPAMIENTO DE OFICINA EL PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORA REPORTES DE RESULTADOS Y AL FINAL DEL AÑO SE ELABORA UN REGISTRO DE ANALISIS DE CALIDAD DE AGUA	SE OBTIENE UN COMPILADO DE CALIDAD DE AGUA REALIZADO DURANTE EL AÑO	CON AYUDA DEL EQUIPAMIENTO DE OFICINA SE TRASPASO LOS RESULTADOS A LAS FICHAS CORRESPONDIENTES	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	2 DIAS	POBLACION DE LA CABECERA CANTONAL DE GUANO Y VARIOS SECTORES QUE ABASTECE EL GAD MUNICIPAL	LABORATORIO DE ANALISIS DE AGUA	Calle Agustín Dávalos y Av. Tomás Ramírez. Barrio San Pedro. Edif. del Centro Comercial Popular Guano.	OFICINA LABORATORIO DE ANALISIS DE AGUA	NO	NO APLICA	NO APLICA	USUARIOS DE LA CABECERA CANTONAL Y VARIAS COMUNIDADES QUE ABASTECE EL GAD MUNICIPAL	156	100%
21	PREPARAR Y ESTERILIZAR MATERIAL PARA MUESTREO Y ANALISIS MICROBIOLOGICO	EL PROFESIONAL TIENE LA RESPONSABILIDAD DE PREPARAR MATERIAL ESTERIL PARA PROCEDER A LA RECOLECCION Y POSTERIOR ANALISIS DEL AGUA. TAMBIEN ESTERILIZA MATERIAL CONTAMINADO	EL RESPONSABLE DE LABORATORIO PREPARA EL MATERIAL NECESARIO PARA RECOLECTAR MUESTRAS Y REALIZAR ANALISIS BACTERIOLOGICOS.	SEMANALMENTE SE PREPARA Y ESTERILIZA EL MATERIAL NECESARIO PARA LA TOMA DE MUESTRAS Y EL ANALISIS BACTERIOLOGICO	CADA VEZ QUE SE UTILIZA EL MATERIAL PARA MUESTREO Y PARA ANALISIS DE CONTROL DE CALIDAD SE PROCEDE A REALIZAR LA ESTERILIZACION DEL MATERIAL	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	3 DIAS ALTERNADOS	POBLACION EN GENERAL AL OBTENER RESULTADOS CONFIABLES DE CALIDAD DE AGUA	LABORATORIO DE ANALISIS DE AGUA	Calle Agustín Dávalos y Av. Tomás Ramírez. Barrio San Pedro. Edif. del Centro Comercial Popular Guano.	OFICINA LABORATORIO DE ANALISIS DE AGUA	NO	NO APLICA	NO APLICA	CIUDADANOS DE LA CABECERA CANTONAL, Y VARIAS COMUNIDADES	24	100%
22	ELABORAR Y ENTREGAR INFORME DE LOTAP Y ACTIVIDADES MENSUALES MES DEL MES DE JULIO	MEDIANTE EL INFORME DE LOTAP (LA LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA) SE GARANTIZA Y NORMA EL EJERCICIO DEL DERECHO FUNDAMENTAL DE LAS PERSONAS A LA INFORMACION, POR ELLO CON ESTE INFORME SE TRANSPARENTE LOS ACTOS Y ACTIVIDADES DE ESTA DEPENDENCIA Y CUMPLIMOS CON PARTE DEL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS HACIA LA CIUDADANIA.	SE REALIZA EL INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DENTRO DE ESTA DEPENDENCIA Y ES ENTREGADO A LA DIRECCION DE GESTION DE SERVICIOS PUBLICOS PARA SU CONOCIMIENTO Y ENTREGA POSTERIOR A QUIEN CORRESPONDA.	SEGÚN MEMORANDO RESPECTIVO SE CUMPLE CON EL INFORME DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO	LA ENTREGA DE INFORMACION SE REALIZA POR PEDIDO MEDIANTE MEMORANDO RESPECTIVO	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	HASTA EL 5 DE CADA MES	LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DENTRO DE LABORATORIO SE REFLEJA EN LA LOTAP E INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.	LABORATORIO DE ANALISIS DE AGUA	Calle Agustín Dávalos y Av. Tomás Ramírez. Barrio San Pedro. Edif. del Centro Comercial Popular Guano.	OFICINA LABORATORIO DE ANALISIS DE AGUA	NO	NO APLICA	NO APLICA	CIUDADANIA EN GENERAL	14	100%
23	REUNION MESA INTERSECTORIAL DEL CANTON GUANO EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA NACIONAL "ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICION INFANTIL"	VIAS ENTIDADES COOPERAN PARA BAJAR EL INDICE DE DESNUTRICION DEL CANTON	MEDIANTE CONVOCATORIA SE PROCEDE A ASISTIR A LA REUNION Y SE PLANIFICA LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS.	SE ASISTE LA FECHA ESTABLECIDA A LA REUNION.	NO APLICA	Gratuito	SEGÚN PLANIFICACION	GRUPOS VULNERABLES	DIRECCION DE GESTION DE SERVICIOS PUBLICOS	Calle Agustín Dávalos y Av. Tomás Ramírez. Barrio San Pedro. Edif. del Centro Comercial Popular Guano.	OFICINA DIRECCION DE GESTION DE SERVICIOS PUBLICOS	NO	NO APLICA	NO APLICA	GRUPOS VULNERABLES	2	100%
24	ACTUALIZACION DE LOS PROCESOS DE COMPRAS PUBLICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE RECARGA DE CLORO GAS Y ADQUISICION DE HIPOCLORITO DE CALCIO PARA LOS SISTEMAS DE AGUA A CARGO DEL GADM.C GUANO, EN LOS NUEVOS FORMATOS APROBADOS POR LA UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	SE ACTUALIZA LOS DOCUMENTOS PARA INICIO DE COMPRAS DE CLORO GAS E HIPOCLORITO DE CALCIO.	LA DOCUMENTACION ES ACTUALIZADA EN LOS NUEVOS FORMATOS INDICADOS POR LA UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	DOCUMENTACION ACTUALIZADA Y EN SECUENCIA A LO SOLICITADO EN EL CHECK LIST	PRESENTACION DE DOCUMENTACION Y SEGUIMIENTO PARA INICIAR LA COMPRA RESPECTIVA	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	1 MES	CIUDADANIA EN GENERAL	DIGESEP. COMPRAS PUBLICAS, FINANCIERO	GADM-CG	DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL GADM-CG	NO	NO APLICA	NO APLICA	HABITANTES DE LA CABECERA CANTONAL	HABITANTES DE LA CABECERA CANTONAL	100%
25	SOCIALIZACION DE RESULTADOS DE ANALISIS REALIZADOS PARA DETERMINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA COMPACTA INSTALADA EN OLTE SAN FRANCISCO.	SOLICITUD DE PARTE DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DE LOS DIRIGENTES DE LA COMUNIDAD OLTE SAN FRANCISCO PARA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA	PETICION VERBAL DE PARTE DE TECNICO DE OBRAS PUBLICAS Y DIRIGENTES DE OLTE SAN FRANCISCO	PETICION VERBAL	SE COORDINA LA FECHA DE SOCIALIZACION	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	1 DIA	HABITANTES DE OLTE SAN FRANCISCO	LABORATORIO DE ANALISIS DE AGUA	Calle Agustín Dávalos y Av. Tomás Ramírez. Barrio San Pedro. Edif. del Centro Comercial Popular Guano.	OFICINA LABORATORIO DE ANALISIS DE AGUA	NO	NO APLICA	NO APLICA	HABITANTES DE OLTE SAN FRANCISCO	100 JEFES DE FAMILIA	100%
26	DIGITALIZACION DE FICHAS RELACIONADAS CON INFORMACION OBTENIDA DE LOS REPRESENTANTES DE LAS JAAP, ACERCA DE LA ADMINISTRACION OPERACION Y MANTENIMIENTO DE SUS SISTEMAS DE AGUA, CON EL OBJETO DE TENER UNA BASE DE DATOS A NIVEL CANTONAL	LA INFORMACION REPORTADA EN REGISTROS DE DATOS DE LAS JAAP SE PROCEDE A DIGITALIZAR PARA OBTENER UNA BASE DE DATOS	LOS DIRECTIVOS DE LAS JAAP LLENAN LOS REGISTROS QUE A POSTERIOR SON DIGITALIZADOS	TENER FICHAS DE REGISTRO DE LOS SAP	OBTENER ESTAS FICHAS Y PROCEDER A DIGITALIZAR PARA OBTENER UNA BASE DE DATOS	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	4 DIAS	TECNICOS DEL GAD	OFICINA DE LABORATORIO	Calle Agustín Dávalos y Av. Tomás Ramírez. Barrio San Pedro. Edif. del Centro Comercial Popular Guano.	BASE DE DATOS DE LABORATORIO	SI	NO APLICA	NO APLICA	2	2	100%
27	REUNION ZOOM ORGANIZADO POR LA ARCA. TEMAS TRATADOS: GUIAS DE ALIANZAS PUBLICO COMUNITARIAS Y PLAN TARIFARIO COMUNITARIO	INVITACION POR PARTE DE LOS TECNICOS DE LA AGENCIA DE REGULACION Y CONTROL DEL AGUA	INVITACION POR PARTE DE LA ARCA	INVITACION A PERSONAL TECNICO DE LA DIGESEP	LA CAPACITACION SE REALIZA A LA HORA SEÑALADA EN LA INVITACION	N/A	GRATUITO	2 HORAS	PERSONAL DE LA DIGESEP	DIGESEP	AV 20 DE DICIEMBRE Y AV LEON HIDALGO	VIA ZOOM	NO	SI	NO APLICA	2	2	100%



28	REPORTE DE INFORMACION DE CALIDAD DE AGUA EN FORMULARIOS EMITIDOS EN EL MARCO DEL CONVENIO DE ASISTENCIA TECNICA ENTRE EL BDE Y EL GADM.CG PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN EL MARCO DEL PROGRAMA BDE/AFU/LAF Y VISTA A TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUA A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD	SE REPORTA INFORMACION SEGÚN INDIQUE EN EL FORMULARIO EMITIDO POR EL BDE	ESTE PEDIDO LO HACE MEDIANTE OFICIO DEL BDE AL GADM.CG	PEDIDO REALIZADO MEDIANTE OFICIO DEL BDE AL GADM.CG	SE REVISAN LOS REGISTROS DE LABORATORIO Y SE LLENA EN LOS FORMULARIOS INDICADOS POR EL BDE	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	2 DIAS	BDE	OFICINA DE LABORATORIO	Calle Agustín Dávalos y Av. Tomás Ramírez. Barrio San Pedro. Edif. del Centro Comercial Popular Guano.	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	TECNICOS BDE	1	100%
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS - LABORATORIO						DIRECTOR DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS,ÁREA DE LABORATORIO, TÉCNICOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO.												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						serviciospublicos@municipiodeguano.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(03) 2900133 EXTENSIÓN 30												

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	Solicitud de acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del art. 13 del Reglamento a la LOTAIP.	08:00 a 17:00	Gratis	10 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GADM-CG	Av. 20 de diciembre y Leon Hidalgo	Oficinas del GADM-CG de manera presencial / ventanilla / sitio web institucional	NO	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Contacto	6	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción de los ciudadanos.
2	Asesoría ciudadanos/as.	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GADM-CG	Direcciones del GADM-CG	Oficinas / presencial / ventanillas	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	50	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción de los ciudadanos.
3	Solicitudes de peticiónes de la ciudadanía.	La ciudadanía acude a solicitar varias peticiónes	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde debidamente sumillado y aprobado para que su petición sea atendida	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se atiende la solicitud requerida .	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GADM-CG	Av. 20 de diciembre y Leon Hidalgo	Oficinas / presencial / ventanillas	NO	Solicitud dirigida a la máxima autoridad.	No existe servicio de atención de casos por internet.	41	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía, por parte del GADM-CG
4																		
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:						29/9/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL GADM-CG												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Ing. Byron Gujarrá T												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						byron.gujarra@gadm-cg.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(03) 2900-133 EXTENSIÓN no aplica. (Número de teléfono y extensión)												

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para la ventanilla única. Se recuenta a las entidades que las matrices d), f1) y f2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal f2) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f1) deberán constar el máximo número de servicios manteniendo el orden respectivo. Si un servicio se encuentra en línea, realizar el enlace respectivo en el casillero correspondiente, servicio que se encuentra automatizado.

[illegible]

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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Formular, ejecutar evaluar y controlar la política de seguridad.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la política de seguridad de las parroquias y el cantón	Los ciudadanos y ciudadanas deben acercarse a las Oficina del consejo de seguridad Ciudadana.	Se parte de la población del Cantón Guano sus comunidades y parroquias.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADM -CG	Av 20 de Diciembre y Cesar Leon Hidalgo correo electrónico: carlabg19@hotmail.com	Oficinas presencial	No	No aplica.	no aplica.	25	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	Ejecutar los planes proyectos programas y campañas de prevención sobre seguridad.	Beneficio para la ciudadanía y población en general del cantón y de todas sus comunidades.	El consejo de seguridad ciudadana coordina acciones con varias entidades tanto publicas como privadas	Se parte de la población del Cantón Guano y sus comunidades	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	8:00 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADM - CG	Av 20 de Diciembre y Cesar Leon Hidalgo correo electrónico: carlabg19@hotmail.com	Oficinas presencial	No	No Aplica.	No aplica.	5	0	100%
3	Asesoría a ciudadanos/as.	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	Los ciudadanos/as exponen su caso ante el servidor público que aclara las dudas , e inquietudes	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:30 a 17:00	Gratis	1 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADM - CG	Av 20 de Diciembre y Cesar Leon Hidalgo correo electrónico: carlabg19@hotmail.com	Oficinas presencial	No	No Aplica	No existe servicio de atención de casos por internet.	25	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que (Consejo de seguridad ciudadana) no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						29/09/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						Consejo de Seguridad Ciudadana												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Licda. - Carla Libeth Barreno Guadalupe												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						sebastianduran												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						Seguridad Ciudadana no posee número de teléfono y ext.												

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al enlace para la ventanilla única.

Se recurre a las entidades que las matrices d), f1) y f2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal f2) que en la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f1) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.

Si un servicio se encuentra en línea, realizar el enlace respectivo en el casillero correspondiente, servicio que se encuentra automatizado.