

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP			
f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción			
Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
1. Acceso a la información pública	Solicitud para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública.	Este formulario le permite solicitar información pública, que se genera o se encuentra en poder de la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19).	VENTANILLA NO. 3 DE TESORERIA DEL GADM-CG, SE ADQUIERE EL FORMULARIO GENERAL
2. Asesoría a ciudadanos/as	No existe formulario para este servicio	Los ciudadanos/as acuden a las oficinas del (Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal del cantón Guano) o realizan sus consultas a través de llamadas telefónicas, correo electrónico o redes sociales.	"NO APLICA", debido a que el Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal del cantón Guano no utiliza formularios para servicios de asesorías
Solicitudes de peticiones de la ciudadanía.	No existe formulario para este servicio	Los ciudadanos/as acuden a las oficinas del (Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal del cantón Guano) o realizan sus consultas y/o peticiones.	"NO APLICA", debido a que el Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal del cantón Guano no utiliza formularios para servicios de asesorías
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			DD/MM/AAAA 29/09/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):			Ing. Byron Guijarro T.
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			dmunicipio92@gm.ail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(03) 2900-133 EXTENSIÓN NO APLICA

NOTA: Se recuerda 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 mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.

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

f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
INSTALACION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	FORMULARIO GENERAL SOLICITUD DE CONEXIÓN DE AGUA POTABLE	SE ADQUIERE EL FORMULARIO LISTO PARA INGRESAR LOS DATOS DEL USUARIO. LA SOLICITUD PERMITE APROBAR SI ES FACTIBLE LA ACOMETIDA DE AGUA POTABLE Y/O ALCANTARILLADO	http://www.municipiodeguano.gob.ec/downloads/transparencia/anexos/solicitudes/servixios.PDF
FACTIBILIDAD DE AGUA	FORMULARIO GENERAL	SE ADQUIERE EL FORMULARIO LISTO PARA INGRESAR DATOS DEL USUARIO	http://www.municipiodeguano.gob.ec/downloads/transparencia/anexos/solicitudes/servixios.PDF
CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA A NIVEL COMUNITARIO	NO APLICA	NO APLICA	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			05 DE OCTUBRE DEL 2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):			DIRECCIÓN DE GESTION DE SERVICIOS PÚBLICOS - JEFE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - LABORATORIO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):			ING.TANIA ORTIZ-DRA. XIMENA LATA-TÉCNICOS- PERSONAL ADMINISTRATIVO DIGESEP
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) 2900-133 EXTENSIÓN 30

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

f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
1. Otorgamiento de concesiones mineras dentro del régimen de pequeña minería hasta 300 hectáreas mineras.	Formulario Subproceso de Áridos y Pétreos	Derecho a trámite de Obtención de Título de Concesión para actividades mineras bajo el regimen de pequeña mineria.	"NO APLICA", debido a que (el formulario se debe comprar de forma presencial)
2. Autorización para la instalación y operación de plantas de procesamiento y trituración de materiales de construcción.	Formulario Subproceso de Áridos y Pétreos	Autorización para la instalación y operación de plantas de procesamiento y trituración de materiales Áridos y Pétreos.	"NO APLICA", debido a que (el formulario se debe comprar de forma presencial)
3. Autorizaciones de inicio de ejecución de actividades mineras; transporte; la renovación; y, los registros	Formulario Subproceso de Áridos y Pétreos	Autorizaciones de inicio de ejecución de actividades mineras, concesiones mineras	"NO APLICA", debido a que (el formulario se debe comprar de forma presencial)
4. Registro de asesores; auditores; técnicos mineros; y, consultores ambientales calificados por el ministerio del ambiente.	Formulario Subproceso de Áridos y Pétreos	Registro de Asesores Técnicos Mineros	"NO APLICA", debido a que (el formulario se debe comprar de forma presencial)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/09/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):			DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS (UNIDAD DE GESTIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTREOS)
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):			ING. VERÓNICA ESCUDERO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			escudero.veronica@municipio.deguano.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(03) 2900133 Ext. 29

NOTA: Se recuerda 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 mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.

f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
1. Visita técnica a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (Estudiantes, profesores, empresas)	Oficio de Autorización	Oficio dirigido a la Maxima Autoridad solicitando la visita técnica	"NO APLICA", debido a que (el oficio no tiene formato, se lo debe dirigir directamente a la Maxima Autoridad)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/09/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):			DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):			ING. JAIRO ROMERO
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:			(03) 2900133 Ext. 29

NOTA: Se recuerda 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 mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP			
f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción			
Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
1. Factibilidad o no factibilidad para uso de suelo de obras, actividades o proyectos.	Formulario General para presentar en la carpeta como requisito en la Dirección de Gestión de Planificación.	Derecho a trámite de Uso de Suelo.	"NO APLICA", debido a que (el formulario se debe comprar de forma presencial)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/10/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):			DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS (UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL)
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):			Ing. María José Andrade López
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			andrade.maria@municipio.deguano.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(03) 2900133 Ext. 29

NOTA: Se recuerda 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 mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP			
f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción			
Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
1. Acceso a la información pública	No existe formulario para este servicio	Los ciudadanos/as acuden a las oficinas de la (nombre completo de la entidad) o realizan sus consultas a través de llamadas telefónicas, correo electrónico, redes sociales o la página oficial del SERCOP.	"NO APLICA", debido a que la (nombre completo de la entidad) no utiliza formularios para servicios de asesorías
2. Elaboración de informes	Oficio de solicitud de necesidad a la Máxima Autoridad	Los ciudadanos por medio de un documento escrito (solicitud), comunican su necesidad a la máxima autoridad, quien a su vez mediante sumilla delega a la dirección respectiva, dar atención a la solicitud.	"NO APLICA", debido a que la entidad no tiene formatos específicos para la solicitud de comunidades.
3. Asesoría a ciudadanos/as	No existe formulario para este servicio	Los ciudadanos/as acuden a las oficinas de la (nombre completo de la entidad) o realizan sus consultas a través de llamadas telefónicas, correo electrónico o redes sociales.	"NO APLICA", debido a que la (nombre completo de la entidad) no utiliza formularios para servicios de asesorías
4. Realización de inspecciones	Oficio de solicitud de necesidad a la Máxima Autoridad	Los ciudadanos por medio de un documento escrito (solicitud), comunican su necesidad a la máxima autoridad, quien a su vez mediante sumilla delega a la dirección respectiva, dar atención a la solicitud.	"NO APLICA", debido a que la entidad no tiene formatos específicos para la solicitud de comunidades.
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			03/10/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):			DIRECCIÓN ENCARGADA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):			ING. JHONNY MARCELO TELLO BENALCAZAR
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			marcelo.ooppgadmcg@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

f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes

Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SOLICITUD PARA EJERCER EL DERECHO HUMANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ESTE FORMULARIO LE PERMITE SOLICITAR INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SE GENERA O SE ENCUENTRA EN PODER DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19)
Aviso de Transferencia de Dominio Urbano, Rural	Formulario General	Formulario General / Especie valorada
	Transferencia de Dominio	Formulario General / Especie valorada
	Permiso de Compra y Venta	Formulario General / Especie valorada
	Aviso para el pago de alcabalas	Formulario General / Especie valorada
Informe Técnico de Aclaración de Linderos y/o Aclaración de Superficie	Solicitud para Informe tecnico ya sea para aclaracion de linderos y/o aclaracion de superficie	Formulario General / Especie valorada
Informe Técnico para Inscripción Tardía	Solicitud para Inscripcion tardia de escritura de predio	Formulario General / Especie valorada
Plan Regulador	Solicitud que otorga afecciones de servicios basicos del predio	Plan Regulador / Especie valorada
Ejes viales	Solicitud que se otorga con las efectaciones o aperturas de vias del predio	Formulario General / Especie valorada
Línea de fábrica	Solicitud que otorga las efectaciones o aperturas	Formulario General / Especie valorada

Línea de fábrica	de vías	Formulario Línea de fábrica / Especie valorada
Ejes en sitio	Solicitud que otorga los ejes viales in situ	Formulario General / Especie valorada
Ejes Viales para Legalización	Solicitud que otorga los ejes viales para determinar un predio	Formulario General / Especie valorada
Unificación de Lotes	Solicitud que se otorga para consolidar en un solo lote	Formulario General / Especie valorada
Aprobación de Planos	Solicitud que se otorga para la construcción de viviendas	Formulario General / Especie valorada
Devolución de Garantía	Solicitud que otorga la entrega del dinero del fondo de garantía	Formulario General / Especie valorada
Propiedad Horizontal	Solicitud que otorga la construcción de dos o más unidades	Formulario General / Especie valorada
Fraccionamiento predial Urbano y/o Forzoso	Solicitud de inicio del proceso de división del predio en dos o más lotes en zona urbana	Formulario General / Especie valorada
Fraccionamiento predial Rural-Agrícola y/o Forzoso	Solicitud de inicio del proceso de división del predio en dos o más lotes en zona rural	Formulario General / Especie valorada
Excedentes y/o Diferencia	Solicitud de inicio de proceso para regularizar la superficie de un predio	Formulario General / Especie valorada
		Formulario de error técnico de medición / Especie valorada
Legalizaciones	Solicitud de inicio de trámite para legalización de predio	valorada

Uso de Suelo	Solicitud de inicio de proceso para requerir el uso de suelo de establecimientos	Formulario General / Especie valorada
Certificado Bancario	Solicitud para emision de entrega de certificado bancario	Formulario General / Especie valorada
Permiso de Construcción	solicitud para emision del permiso de construcción	Formulario General / Especie valorada
CONTROL , VERIFICACION DE PLANOS Y PERMISOS PARA CONSTRUIR VIVIENDAS, CERRAMIENTOS, Y REMODELACIÓN	EL USUARIO DEBE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN Y PERMISOS DE SU CONSTRUCCIÓN EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN CUANDO EL COMISARIO MUNICIPAL LO SOLICITE	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
ADMINISTRACIÒN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	EL USUARIO ACUDE A LA OFICINA DE LA COMISARIA MUNICIPAL Y SE LO DIRECCIONA EN EL PROCESO A SEGUIR	LOS USUARIOS PRESENTAN EL FORMULARIO DONDE REGISTRAN LA NECESIDAD DE INHUMACION EXUMACION Y AUTORIZACION DE ARREGLOS EN LAS TUMBAS O NICHOS
AUTORIZACIÓN PARA LA INHUMACIÓN DE CADAVERES	DE CUERDO A LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACION DEL CEMENTERIO MUNICIPAL SE REALIZAR LA AUTORIZACIÓN PARA LA INHUMACIÓN DE CADÀVERES	SE CALIFICA LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL INTERESADO
AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CRUCES, LÁPIDAS Y ARREGLO DE TUMBAS.	SE SOLICITA LA COMPRA DE UN FORMULARIO GENERAL.	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.
ANALIZAR Y OTORGAR LOS RESPECTIVOS PERMISOS PARA EL USO DE ESPACIOS PÚBLICOS EN CONFORMIDAD CON LAS ORDENANZAS MUNICIPALES	EL USUARIO PRESENTA UN FORMULARIO GENERAL EN EL CUAL DETALLA SU REQUERIMIENTO	SE PRESENTA LA SOLICITUD EN LA OFICINA DE LA COMISARIA MUNICIPAL Y EL COMISARIO MUNICIPAL DECIDE SI ES PROCEDENTE O NO
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.	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.
EMISIÒN DE PERMISOS Y OCUPACIÒN DE SUELO	SE EMITE PERMISOS DE USOS DE SUELO PARA FESTIVIDADES, EVENTOS SOCIALES ETC.	FORMULARIO GENERAL LLENADO CON EL REQUERIMIENTO 2.- PRESENTACIÒN DEL PLAN DE CONTINGENCIA OTORGADO POR LA UNIDAD DE RIESGOS MUNICIPALES. 2.- CONTRATO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD SI EL EVENTO LO AMERITA.

SOLUCIONAR LAS DIFERENTES DENUNCIAS PRESENTADAS A ESTA DEPENDENCIA	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.
SOLUCIONAR LAS DIFERENTES DENUNCIAS PRESENTADAS A ESTA DEPENDENCIA	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.
ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL	NO EXISTE FORMULARIO PARA ESTE SERVICIO	MEDIANTE UNA SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE SOLICITANDO UN ESPACIO EN EL MERCADO MUNICIPAL. RELIZA INFORMES SEMANALES DE LOS HABERES COBRADOS. SE RECIBE Y ATIENDE LA SOLICITUD PRESENTADA Y SUMILLADA POR EL SEÑOR ALCALDE Y EL COMISARIO MUNICIPAL REALIZA UNA INSPECCIÓN PARA ASIGNAR EL LUGAR QUE EL USUARIO REQUIERE.
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):		
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:		



ca - LOTAIP

es a su campo

**Link para descargar el formulario /
Portal de Trámites Ciudadanos**

<https://municipiodeguano.gob.ec/wpguano/wp-content/uploads/2023/08/SOLICITUD-DE-ACCESO-A-LA-INFORMACION-PUBLICA.pdf>

Especies valoradas, se venden en las
ventanillas del GADM-CGuano

Especies valoradas, se venden en las
ventanillas del GADM-CGuano

Especies valoradas, se venden en las
ventanillas del GADM-CGuano

Especies valoradas, se venden en las
ventanillas del GADM-CGuano

Especies valoradas, se venden en las
ventanillas del GADM-CGuano

Especies valoradas, se venden en las
ventanillas del GADM-CGuano

Especies valoradas, se venden en las
ventanillas del GADM-CGuano

Especies valoradas, se venden en las
ventanillas del GADM-CGuano

Especies valoradas, se venden en las
ventanillas del GADM-CGuano

[illegible]

Especies valoradas, se venden en las ventanillas del GADM-CGuano
Especies valoradas, se venden en las ventanillas del GADM-CGuano
Especies valoradas, se venden en las ventanillas del GADM-CGuano
OFICINA DE COMISARIA MUNICIPAL
SOLICITUD GENERAL
SOLICITUD GENERAL
SOLICITUD GENERAL
SOLICITUD GENERAL
OFICINA DE COMISARIA MUNICIPAL
OFICINA DE COMISARIA MUNICIPAL

SOLICITUD GENERAL

OFICINA DE COMISARIA MUNICIPAL

SOLICITUD GENERAL

(03/10/2023)

MENSUAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE
PLANIFICACIÓN

ARQ.JUAN CARLOS SILVA

jcm_8916@hotmail.com

032900133 ext 26

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP			
f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción			
Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
Acceso al certificado de Gravamen	Solicitud de certificado	El formulario permite utilizar la información de manera exclusiva para el trámite pertinente y en que la ira responsabilidad del uso adecuado de dicha información recae sobre el declarante. El firmante autoriza la desmaterialización de la solicitud, conforme el artículo 7 de la ley de comercio electrónico	
Acceso al certificado de Bienes y Raíces	Solicitud de certificado	El formulario permite utilizar la información de manera exclusiva para el trámite pertinente y en que la ira responsabilidad del uso adecuado de dicha información recae sobre el declarante. El firmante autoriza la desmaterialización de la solicitud, conforme el artículo 7 de la ley de comercio electrónico	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			DD/MM/AAAA (30/09/2023)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):			REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):			Msc. Fernando Maji Padilla
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:			(032) 900-133