

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 institucional)	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	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 respuesta a la ciudadanía.	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 ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía, por parte del GADM-CG
2	Asesoría a 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 servidor(a) 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.	65	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
3	Solicitudes de la ciudadanía de la ciudadania.	La ciudadanía acude a solicitar varias peticiones	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidor(a) 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.	70	60	"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:						31/10/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL GADM-CG												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Ing. Byron Gujarrío T												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						byron.g@mayor.gov												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(03) 2900-123 EXTENSIÓN no aplica (Número de teléfono y extensión)												



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOPAMP de las entidades que ofrecen y las formas de acceder a ellas, 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 (Días, Horas, 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 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, etcétera)	Servicio automatizado (Si/No)	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 REGULACIÓN, Y EL 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, ANGLADO 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 damhuanayriesgo@tsnauk.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 TERTIARIZACIÓN 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 DUEÑO DE DERECHO MENUDO Y 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 REGULACIÓN, Y EL 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, ANGLADO 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 DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y POR UNA SOLA VEZ, EL PETICIONARIO DEBERÁ CANCELAR DOS REMUNERACIONES BÁSICAS UNIFICADAS (UB.U.I.)	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 damhuanayriesgo@tsnauk.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 DUEÑO DE DERECHO MENUDO Y 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 REGULACIÓN, Y EL 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, ANGLADO 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 (UB.U.I.)	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 damhuanayriesgo@tsnauk.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 Y PERSONALES A LOS TITULARES DE DERECHOS MENUDOS, DEBERN 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 REGULACIÓN, Y EL 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.	SUMILLA 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% IBS)	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 damhuanayriesgo@tsnauk.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 REGULACIÓN, Y EL 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 SOLICITANTE, DEBERÁ PRESENTAR LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL PROPIETARIO DEL TERRENO PARA EL USO DE LA SOLICITUD PARA 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 damhuanayriesgo@tsnauk.gov.ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	8	CIUDADANÍA DEL CANTÓN	99%



6	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ÁREAS MINERAS (ARTESANALES Y PEQUEÑAS MINERAS) Y MOVIMIENTOS DE TIERRA	REGULAR, AUTORIZAR Y CONTROLAR LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES DE ARIDOS Y PÉTRIDOS, QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LUGARES, LAGOS, PLAYAS DE MAR Y CANTERAS	*SOLICITUD EMITIDA A LA 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 - INFORMACIÓN DE LOS CONTENIDORES - ACREDITACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA, MONTO 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, VERGENTE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN, VERIFICACIÓN DE 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 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 012900133 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORREO INSTITUCIONAL dambianryriesgos@municipioguano.gob.ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	6	CIUDADANÍA DEL CANTÓN	99%
7	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL 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, VERGENTE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN, VERIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS. *REALIZAR INFORMES BASADOS EN LAS INSPECCIONES EJECUTADAS.	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	GRATUITO	8 DÍAS LABORALES	POBLACIÓN DEL GADM-GG	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 dambianryriesgos@municipioguano.gob.ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	2	POBLACIÓN DEL CANTÓN GUANO	99%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Personal Técnico Ciudadano (PTC)																		
Fecha de actualización de la información: 01/10/2024																		
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 PÉTRIDOS) INC. VERÓNICA ESCOBEDO																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 46: ROSARIO VILLACABRERA RODRIGUEZ																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: rosariovillacabrera@municipioguano.gob.ec (01) 2900133 EXTENSIÓN 29																		
d) Las servicios que ofrecen y las formas de acuerdo a ellas, 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 debe dar a conocer el proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención (Se deberá listar los requisitos que debe tener la ciudadanía para la obtención del servicio)	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, Minutos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar 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 descargar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención personal (Detallar si es por venenales, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, correo, correo, call center, teléfono institución)	Servicio automatizado (SI/NO)	Link para el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si fue)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos 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 0800 A 1700	GRATUITO	SEMANALMENTE	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS - CELDA EMERGENTE -VALPARAISO	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HEDALGO 012900133 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORREO INSTITUCIONAL dambianryriesgos@municipioguano.gob.ec	NO	NO APLICA	NO APLICA	9 PARROQUIAS DEL CANTÓN GUANO	POBLACIÓN DEL CANTÓN GUANO	70%
2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LAS PTAR - cambio Cusco	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LAS PTAR - cambio Cusco	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 0800 A 1700	GRATUITO	3 DÍAS LABORALES	CIUDADANÍA EN GENERAL	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 dambianryriesgos@municipioguano.gob.ec	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 PROCESARÁ A REALIZAR LOS INFORMES TÉCNICOS	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DE ACUERDO A LA DENUNCIA RECIBIDA	UNA VEZ REALIZADA LA INSPECCIÓN TÉCNICA SE PROCESARÁ A REALIZAR LOS INFORMES TÉCNICOS	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	GRATUITO	2 DÍAS LABORALES	POBLACIÓN DEL GADM-GG	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 dambianryriesgos@municipioguano.gob.ec	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	POBLACIÓN DEL CANTÓN GUANO	99%
4	RECOLECCIÓN DE DESHECHOS SANITARIOS EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL CANTÓN GUANO	DESHECHOS SANITARIOS RECOLECTADOS EN CLÍNICAS, LABORATORIOS, MOTILES, ETC.	LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PARTICULARES DEBERÁN REGISTRARSE EN LA DECAR	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 DESHECHOS SANITARIOS	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	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 RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HEDALGO 012900133 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORREO INSTITUCIONAL dambianryriesgos@municipioguano.gob.ec	NO	NO APLICA	NO APLICA	34 ESTABLECIMIENTOS URBANOS Y 22 ESTABLECIMIENTOS RURALES	POBLACIÓN DEL CANTÓN GUANO	99%
5	PERMISOS DE USO DE SUELO A LA DIRECCIÓN DE PLANTACIÓN DEL GADM-GUANO	CRITERIO TÉCNICO DEL PERMISO DE USO DE SUELO	1.- OFICIO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS DEL GADM-GUANO.	LA DIRECCIÓN DE PLANTACIÓN DEL GADM-GG, EMITE EL OFICIO EN REFERENCIA AL TRÁMITE DE PRIMER DISEÑO DE SUELO, EL CD. FORMULARIO GENERAL, CEDULA DEL PROPIETARIO, 2.- ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO (CERTIFICADO AMBIENTAL - CERTIFICADO AMBIENTAL JACENCIA AMBIENTAL) CRITERIO TÉCNICO (cumple parámetros técnicos o no cumple parámetros técnicos)	1.-INSPECCIÓN TÉCNICA (INSPECCIÓN IN-SITU, RECOLECTAR INFORMACIÓN Y/O MEDIOS DE VERIFICACIÓN, 2.- ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO (CERTIFICADO AMBIENTAL - CERTIFICADO AMBIENTAL JACENCIA AMBIENTAL) CRITERIO TÉCNICO (cumple parámetros técnicos o no cumple parámetros técnicos)	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	GRATUITO	3 DÍAS LABORALES A PARTIR DE LA ENTREGA DE LA REGULARIZACIÓN AMBIENTAL POR PARTE DEL PROPONENTE DE LA ACTIVIDAD.	CIUDADANÍA EN GENERAL	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 dambianryriesgos@municipioguano.gob.ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	9	4	45%
6	ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y QUEJAS DE LA CIUDADANÍA	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES Y QUEJAS DE LA CIUDADANÍA.	*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.	1.- REALIZAR LA INSPECCIÓN DE ACUERDO A LA DENUNCIA EMITIDA POR LA CIUDADANÍA. 2.-OFICIO DE LA CIUDADANÍA. 3.-VERIFICAR LAS PETICIONES O QUEJAS Y LAS PERSONAS INVOLUCRADAS.	1.- VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, EMITIDA POR MEMO DE VERIFICACIÓN, 2.- ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS. 3.- REALIZAR INFORMES EN LAS INSPECCIONES EJECUTADAS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	GRATUITO	8 DÍAS LABORALES PARA REALIZAR INFORMES.	CIUDADANÍA EN GENERAL	ALCALDÍA DEL CANTÓN GUANO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HEDALGO 012900133 EXT 29	* SECRETARÍA GENERAL DEL GADM-GUANO * OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORREO INSTITUCIONAL dambianryriesgos@municipioguano.gob.ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	3	3	96%
7	INFORMES DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL PARA TRAMITAR LA PLANILLA DE LAS OBRAS EN CONSTRUCCIÓN QUE EFECTUARA EL GADM-GG A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL GADM-GG	SE RECIBE POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS DE LAS OBRAS EL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO AL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.	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 2.- INFORME DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.	1.-INSPECCIÓN TÉCNICA (INSPECCIÓN IN-SITU, RECOLECTAR INFORMACIÓN Y/O MEDIOS DE VERIFICACIÓN, 2.- ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS) 3.- CUMPLE O NO CUMPLE.	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	GRATUITO	8 DÍAS LABORALES PARA REALIZAR INFORMES.	CIUDADANÍA EN GENERAL	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 dambianryriesgos@municipioguano.gob.ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	14	14	100%

2	CURSOS VACACIONALES	GUTIERBA Y COMPUTACION BENEFICIO PARA TODOS LOS ADOLESCENTES Y NIÑOS QUE QUIERAN DESARROLLAR SU	1. INSCRIBIRSE. REGISTRAR HOJA DE ASISTENCIA. ACCEDER AL CURSO	2. 1. LLENAR LA FICHA DE INSCRIPCION	1. SE LO REALIZA UN INFORME A JEFA DE GESTION SOCIAL. 2. DIRECCION 3. MAXIMA AUTORIDAD.	8:00 a 17:00	Gratis	2 dias	NIÑOS Y ADOLESCENTES EN GENERAL	EL SERVICIO SE LES DA EN LA CASA DE LA JUVENTUD (BARRIO LA INMACULADA)	AV. 20 DE DICIEMBRE Y ANTONIO BAUS	OPICNA CASA DE LA JUVENTUD	No	Reservar el beneficio	www.opicna.org.mx/temas/pda/1	100	1,200	80%
3		BENEFICIO PARA TODOS LOS ADOLESCENTES Y NIÑOS QUE QUIERAN DESARROLLAR SU	1. REGISTRAR EN LA HOJA DE ASISTENCIA 2. ACCEDER	1. LLENAR LA HOJA DE ASISTENCIA	1. SE LO REALIZA UN INFORME A JEFA DE GESTION SOCIAL. 2. DIRECCION 3. MAXIMA AUTORIDAD.	8:00 a 17:00	Gratis	1 DIA		EL SERVICIO SE LES DA EN LA CASA DE LA JUVENTUD (BARRIO LA INMACULADA)	AV. 20 DE DICIEMBRE Y ANTONIO BAUS	OPICNA CASA DE LA JUVENTUD	NO					
4	SERVICIO DE COMPAÑIA	REALIZACION DE EVENTOS ARTISTICOS CULTURALES	1. INSCRIBIRSE REGISTRAR HOJA DE ASISTENCIA PARTICIPACION	1. LLENAR LA FICHA DE INSCRIPCION 2. PRESENTAR GENEROS MUSICALES	1. SE LO REALIZA UN INFORME A JEFA DE GESTION SOCIAL. 2. DIRECCION 3. MAXIMA AUTORIDAD	8:00 a 17:00	Gratis	5 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL	EL EVENTO SE LO REALIZA EN LA EXPLANADA MUNICIPAL	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO	EXPLANADA MUNICIPAL	NO			200	2400	85%
5	ACTORIA JUVENIL		1. INSCRIBIRSE REGISTRAR HOJA DE ASISTENCIA PARTICIPACION	1. LLENAR LA FICHA DE PARTICIPANTES	1. SE LO REALIZA UN INFORME A JEFA DE GESTION SOCIAL. 2. DIRECCION 3. MAXIMA AUTORIDAD	8:00 a 17:00	Gratis	5 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL	EL EVENTO SE LO REALIZA EN LA EXPLANADA MUNICIPAL	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO	EXPLANADA MUNICIPAL	NO			300	3600	90%
6	PROGRAMA POR EL DIA DEL NIÑO	GINCANA DE JUEGOS POPULARES	1. INSCRIBIRSE REGISTRAR HOJA DE ASISTENCIA PARTICIPACION	1. LLENAR FICHA DE PARTICIPANTES	1. SE LO REALIZA UN INFORME A JEFA DE GESTION SOCIAL. 2. DIRECCION 3. MAXIMA AUTORIDAD	8:00 a 17:00	Gratis	5 DIAS	NIÑOS DE LAS ESCUELAS	EXPLANADA MUNICIPAL	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO	EXPLANADA MUNICIPAL	NO			300	3600	90%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31 DE OCTUBRE DE 2023								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I):										SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I):										DR. PABLO DOMÍNGUEZ REYES								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										SECRETARIA.DERECHOS@SEDEFH.GOB.MX								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(01) 247 4462 EXTENSIÓN 210 (Número de teléfono y extensión)								

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP				
Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos				
No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
1	DIRECCION FINANCIERA - BODEGA	ADMINISTRAR EL INVENTARIO MUNICIPAL CON EFICIENCIA PARA BRINDAR A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS ATENCION DE CALIDAD EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.	* 18 INGRESOS DE PRODUCTOS ADQUIRIDOS POR EL GADM-CG. * 103 EGRESOS ENTRE INTERNOS Y EXTERNOS REALIZADOS POR LA BODEGA MUNICIPAL. 28 INFORMES DE STOCK CERTIFICADOS DE NO ADEUDAR	* 18 COMPROBANTES DE INGRESOS CUMPLIDO AL 100% DURANTE EL MES DE OCTUBRE. * 103 COMPROBANTES DE EGRESO CUMPLIDOS AL 100%, DURANTE EL MES DE OCTUBRE. * 28 CERTIFICADOS DE STOCK * 4 CERTIFICADOS DE NO ADEUDAR. * 4 TRÁMITE EN PROCESO: RECEPCIÓN DEL PRODUCTO Y PENDIENTE DE FACTURACIÓN 7 PROCESOS DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO, INFIMA CUANTÍA ORDEN DE COMPRA N° 12-CP-2023 Y 1 CONTRATO PENDIENTE.
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				mavra_valdivieso@hotmail.com
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/10/2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			BODEGA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			Ing. Mayra Valdivieso Guayaquil	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			mavra_valdivieso@hotmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			032 900 133 Ext. 22	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 (no tuerque))	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 la propuesta de Ordenanza para Personas con Discapacidad	Contar con normativa legal (ordenanzas) para garantizar derechos de personas con discapacidad en el cantón.	Población: personas con discapacidad	Ser parte de la población determinada de atención prioritaria.	1. Convocar a la reunión de trabajo 2. Desarrollo de la actividad	08:00 a 17:00	Gratis	3 horas	Personas con discapacidad	CCPO, CNIL, MSP, CONADIS.	Dirección: Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo Contacto: (03) 2900 133 Ext.: 17	Oficina del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos	No	No aplica	No aplica	1.804	1.804	100%
2	Reunión MINEDUC, JHON MAXWELL, CCPO	Articulación interinstitucional , para brindar capacitaciones a estudiantes de las Unidades Educativas del cantón	Niñas, niños y adolescentes de las Unidades Educativas	Estudiantes de la Unidades Educativas	1. Agendar una reunión 2. Socializar la propuesta. 3. Acuerdos y compromisos	08:00 a 17:00	Gratis	20 horas	niñas, niños y adolecentes	Consejo Cantonal para la Protección de Derechos	Distrito de Educación Guano- Peripe	Distrito de Educación Guano- Peripe	No	No aplica	No aplica	5.300	5.300	100%
3	Reunión COE cantonal	Activar la mesa cantonal para prevenir posibles eventos suicidas por el fenómeno del niño	Instituciones y dependencias municipales competentes.	Población en general y con prioridad personas en situación de vulnerabilidad	1. Convocatoria 2. Desarrollo de la reunión. 3. Acuerdos y compromisos	08:00 a 17:00	Gratis	4 horas	Población en general	MSP-MINEDUC, MIES, GESTIÓN DE RIESGOS, CCPO, OBRAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, FINANCIERO, DELLS	Cantón Guano	Salón Municipal.	No	No aplica	No aplica	4.800	4.800	100%
4	Fortalecimiento de los Consejos Consultivos cantonales	Socialización de la propuesta a las directivas de los Consejos Consultivos de NNA, jóvenes y PAM.	Personas Adultas Mayores y jóvenes	Organismos que garantizan los derechos de PAM y de jóvenes	1. Planificar una reunión 2. Desarrollo de la actividad. 3. Acuerdos y compromisos	08:00 a 17:00	Gratis	2 horas	Personas Adultas Mayores y jóvenes	Consejo Cantonal para la Protección de Derechos Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección: Av. 20 de Diciembre y León 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 CNIL CCPO	Socializar a los miembros de la JCPO el documento ordenanza del protocolo de atención a PAM.	Organismos que garantizan los derechos de grupos de atención prioritaria.	Organismos que garantizan los derechos de grupos de atención prioritaria.	1. Convocatoria 2. Desarrollo de la actividad. 3. Acuerdos y compromisos	08:00 a 17:00	Gratis	3 horas	Personas adultas mayores	Consejo Cantonal para la Protección de Derechos Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional. JCPO	Dirección: Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo Contacto: (03) 2900 133 Ext.: 17	Oficina del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos	No	No aplica	No aplica	40	40	100%
6	Reunión Mesa cantonal de Seguridad Ciudadana	Participar en la mesa de Seguridad Ciudadana conforme atribuciones	Organismos que conforman la mesa cantonal	Ciudadanía del cantón	1. Convocatoria 2. Desarrollo de la actividad. 3. Acuerdos y compromisos	08:00 a 17:00	Gratis	4 horas	Ciudadanía del cantón	Instituciones que conforman la mesa de seguridad	Dirección: Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Salón municipal	No	No aplica	No aplica	10	10	100%
7	Acciones emprendidas en la comunidad Asao	Seguimiento a la problemática existente (desnutrición infantil)	Niñas, niños y adolescentes .	Niñas, niños y adolescentes con presunta desnutrición infantil	1. Convocatoria 2. Desarrollo de la reunión. 3. Análisis de las acciones emprendidas	08:00 a 17:00	Gratis	3 horas	Niñas, niños y adolescentes	MSP, MINEDUC, MIES, CNIL, CCPO	Dirección: Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo Contacto: (03) 2900 133 Ext.: 17	Oficina del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos	No	No aplica	No aplica	100	100	100%
8	Intervención caso de Adolecente de la comunidad Chingazo	Adolescente beneficiaria con el bono de los 1000 días (Infancia con futuro)	Adolescente en situación de vulnerabilidad	Adolescente en situación de vulnerabilidad	Acción en territorio	08:00 a 17:00	Gratis	5 horas	Adolescente	Consejo Cantonal para la Protección de Derechos Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Chingazo	Chingazo	No	No aplica	No aplica	3	3	100%
9	Capacitación IES	Conocer los beneficios del IES a los trabajadores y empleados del GADMA-CG	Trabajadores y empleados del GADMA-CG	Trabajadores y empleados del GADMA-CG	1. Convocatoria 2. Exposición de beneficios. 3. Ronda de preguntas	08:00 a 17:00	Gratis	5 horas	Trabajadores y empleados del GADMA-CG	GADMA-CG	Dirección: García Moreno y León Hidalgo	Salón de Liga deportiva cantonal	No	No aplica	No aplica	50	50	100%
10	Asamblea provincial de elección de Consejos Consultivos de PAM y Adultas Mayores	Elegir a los delegados provinciales de los Consejos Consultivos de PAM y Adultas Mayores	Jóvenes y Personas Adultas Mayores	Ser parte de la población determinada en el proyecto	1. Oficio de invitación 2. Desarrollo de la actividad 3. Delegación provincial.	08:00 a 17:00	Gratis	3 horas	Jóvenes y Personas Adultas Mayores	CNIL y CCPO	Ciudad de Riobamba	Salón de la Democracia del CNE	No	No aplica	No aplica	20	20	100%
11	Primera Asamblea Nacional del Sistema de protección de Derechos para PAM	Participación de representantes del Consejo Consultivo de PAM y CCPO	Personas Adultas Mayores.	Ser parte de la población determinada en el proyecto	1. Oficio de invitación 2. Asistencia al evento	08:00 a 17:00	Gratis	6 horas	Personas adultas Mayores	Consejos Consultivos de PAM y CCPO	Ciudad de Quito	Universidad Andina Simón Bolívar	No	No aplica	No aplica	100	100	100%
12	Escuela de Formación en Participación Ciudadana	Formación ciudadana para fortalecer la cultura democrática, así como estimular las capacidades para el ejercicio y exigibilidad de derechos de la ciudadanía.	Consejos Consultivos de PAM y jóvenes, líderes cantonales y ciudadanía en general	Población del cantón Guano.	1. Oficio de invitación 2. Asistencia al evento	14:30:00 a 17:00	Gratis	2 horas	Población participante	CPCCS, CCPO, Consejos Consultivos	Distrito de Educación Guano	Distrito de Educación Guano	No	No aplica	No aplica	25	25	100%
13	Sesión ordinaria del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en pleno.	Presentar propuestas de Ordenanzas de PAM y personas con Discapacidad a fin de emitir resolución de presentación al Consejo Municipal en pleno.	Miembros del CCPO-CG	Miembros del estado y Sociedad Civil	1. Convocar 2. Desarrollo de la sesión	14:30:00 a 17:00	Gratis	2 horas	Miembros del CCPO	CCPO.	Dirección: Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Salón Municipal	No	No aplica	No aplica	10	10	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)																		
PERSONA QUE ACTUALIZA LA INFORMACIÓN: MENSUAL CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: CORREO CANTONAL PARA LA PROTECCION DE DERECHOS UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): DNE: DANI CABRERA V.																		

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	42	370	"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 pestaña "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 administradas por la administración directa	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	37	82	"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:						06/11/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						06/11/2023												
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 Extensión: 16												

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/10/23
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MANUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I)	MANUTENCIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I)	ING. ANGEL XELI CARRILLO GARCIA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	angelxcg@telcel.com.mx
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(00) 2901-321

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	Emisión de la Licencia Anual de Funcionamiento para prestadores de servicios Turísticos	Otorgar permisos de funcionamiento para Servidores Turísticos Catastrados	1.- Oficinas de la Dirección de gestión de desarrollo turístico del GADM-CG	1. Pago del 1x1000 o certificado emitido por el MINTUR 2. Pago bomberos 3. Copia de documentos personales 4.- Copia de RUC 5.- Certificado de no adeudar al municipio 6.- Solicitud de la LUAF 7.- Pago de la patente municipal 8.- Lista de precios 9.- Pago por emisión o renovación de LUAF. 10.- Plan de contingencia aprobado por jefatura de riesgos del GADM-C	1. Recopilación de los requisitos. 3. Emisión de una orden de pago a Rentas 4. Recepción del pago y emisión de un título de crédito 5.- Recepción del título crédito y emisión de LUAF	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Sin costo de servicio, pero el cobro se calcula en base a la tabla según registro MINTUR oficial 2013	3 días	Personas naturales o jurídicas que tiene establecimientos turísticos Categorizados según MINTUR	Oficinas Jefatura de Turismo GADM-CG	Pasaje Cacique Toca entre Asunción y Franciscanos Teléfonos: 032900133 EXT 34	Oficinas de la Dirección de gestión de desarrollo turístico del GADM-CG	NO	NO	NO	3	8	111,11
2	Difusión de la riqueza natural y cultural del cantón en eventos, reuniones, talleres, ferias, etc, locales y nacionales.	Difundir la riqueza cultural y natural en eventos, reuniones, talleres, ferias, etc, locales y nacionales.	1.- Oficinas de la Dirección de gestión de desarrollo turístico del GADM-CG	1.- Oficio dirigido al sr. Alcalde 2.- Autorización	1.- Requerimiento a DDESA. 2.- Aprobación	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Sin costo	3 días	Turistas nacionales, extranjeros y ciudadanía en general	Oficinas Jefatura de Turismo GADM-CG,	Pasaje Cacique Toca entre Asunción y Franciscanos Teléfonos: 032900133 EXT 34	Oficinas de la Dirección de gestión de desarrollo turístico del GADM-CG	NO	NO	NO	6	30	73,33
3	Dotación de Información estadística, documental turística de los atractivos naturales y culturales que posee el cantón	Facilitar información estadística, documental e histórica del cantón	1.- Oficinas de la Dirección de gestión de desarrollo turístico del GADM-CG	1.- Oficio dirigido al sr. Alcande o petición verbal directa al jefe de la Unidad 2.- Autorización verbal o escrita	1.- Oficio - con la autorización. 2.- entrega de información	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Sin costo	2 días	Turistas nacionales, extranjeros y ciudadanía en general (estudiantes)	Oficinas Jefatura de Turismo GADM-CG,	Pasaje Cacique Toca entre Asunción y Franciscanos Teléfonos: 032900133 EXT 34	Oficinas de la Dirección de gestión de desarrollo turístico del GADM-CG	NO	NO	NO	30	50	148,00
4	Dotación de información la riqueza turística y cultural del cantón para reportajes, entrevistas, sección de fotos, cuñas publicitarias, etc.	Facilitar información escrita/digital de la riqueza turística y cultural del cantón	1.- Oficinas de la Dirección de gestión de desarrollo turístico del GADM-CG	1.- Oficio dirigido al sr. Alcande o petición verbal directa al jefe de la Unidad 2.- Autorización verbal o escrita	1.- Oficio - con la autorización. 2.- entrega de información	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Sin costo	2 días	Turistas nacionales, extranjeros y ciudadanía en general (estudiantes)	Oficinas Jefatura de Turismo GADM-CG,	Pasaje Cacique Toca entre Asunción y Franciscanos Teléfonos: 032900133 EXT 34	Oficinas de la Dirección de gestión de desarrollo turístico del GADM-CG	NO	NO	NO	10	50	58,00

[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	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	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	Certificados de Inducción al puesto de Trabajo referente a Seguridad y Salud Ocupacional	* Inducción al puesto de Trabajo por cargo.	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	1 hora	Personal contratado	Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional		No aplica	25	313	100%
2	Certificados fin de gestión	* Certificados de no adeudar	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	10 minutos	Empleados y Trabajadores	Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional		No aplica	7	138	100%
3	Solicitud de requerimiento de EPP.	* Solicitud	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	10 minutos	Empleados y Trabajadores	Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional		No aplica	32	355	100%
4	Certificado Médico	Certificado médico pre-ocupacional	08:30 a 17:00 de lunes a viernes o cuando lo requiera la Institución.	Gratuito	8 días	Empleados y Trabajadores	Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional		No aplica	14	274	100%
5	Certificado Post - Ocupacional	Certificado médico post-ocupacional	08:30 a 17:00 de lunes a viernes o cuando lo requiera la Institución.	Gratuito	10	Empleados y Trabajadores	Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional		No aplica	4	126	100%
6	Atención médica al empleado y trabajador	Atención diaria a pacientes	08:30 a 17:00 de lunes a viernes o cuando lo requiera la Institución.	Gratuito	10	Empleados y Trabajadores	Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional		No aplica	65	588	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:							31/10/2023					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:							MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):							UNIDAD DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL							ING. GLENDA SANUNGA					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE							glendy.sanunga@gmail.com					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE							032900133 Ext. 33					