

| 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<br>31/10/2023                                                                                                                     |
| 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:                                             |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                               | <a href="mailto:dmunicipio92@qm.ail.com">dmunicipio92@qm.ail.com</a>                                                                         |
| 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                                        |
| 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 régimen de pequeña minería.    | "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:                                                                                        |                                           |                                                                                                                       | 31/10/2023                                                                                               |
| 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:                                             |                                           |                                                                                                                       | <a href="mailto:escudero.veronica@municipiodeguano.gob.ec">escudero.veronica@municipiodeguano.gob.ec</a> |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                              |                                           |                                                                                                                       | (03) 2900133 Ext. 29                                                                                     |

| 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:                                                                                        |                                                        |                                                                                                                                                                                                             | 06/11/2023                                                                                                      |
| 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                                                                                       |