

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

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al enlace para la ventanilla única.
Se recuerda a las entidades que las matrices 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.
Si un servicio se encuentra en línea, realizar el enlace respectivo en el casillero correspondiente, servicio que se encuentra automatizado.

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	38	412	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE",
2	Fiscalización de obras	Servicio orientado a cuidar el presupuesto y calidad de obras que beneficia a la población en general.	Los ciudadanos pueden conocer el estado de las obras en la pagina web del SERCOP.	1. Los ciudadanos pueden conocer el estado de las obras en la pagina web del SERCOP. 2. La comunidad puede resolver sus dudas en los lugares de las obras, donde se encuentran regularmente personal del GADM-CG	1. Ingresar a la pagina de SERCOP y dar click en la pestalla "PROCESOS" finalmente en palabras claves GADM-CG	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	inmediatamente	Ciudadanía en general	Oficinas de la Direccion de Obras Publicas del GADM CANTON GUANO y pagina web del SERCOP.	Av. 20 de Diciembre y Leon Hidalgo (2do piso) Telefono 032 900 136 Ext. 16	Oficinas de la Direccion de Obras Publicas del GADM CANTON GUANO y pagina web del SERCOP.	Si	No existe	no existe	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE",	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE",	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE",
3	Obras 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	28	119	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE",
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						04/12/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						04/12/2023												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. JHONNY MARCELO TELLO BENALCAZAR												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						marcelo.copopadmc@gmail.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						032 900 136 Extencion: 16												

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 17:30	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de Avalúos y Catastros. (Ventanilla No. 7)	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Presencial	NO					

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Plan Regulador	El Plan Regulador es el instrumento mediante el cual, el gobierno local menciona el estado, afectaciones de los servicios básicos con los que cuenta la propiedad o lote.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General lleno y firmado por el propietario (s) del predio. - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Formulario de Plan Regulador lleno y firmado. - Copia de la escritura del predio - Copia de pago de impuesto predial actualizado y legible. - Copia del certificado de gravamen actualizado. - Copia de cédula y papelleta de votación legible del propietario (s) del predio. - Planimetría del predio firmado por un Arq. o Ing. Civil con coordenadas WGS 84 217s, AUTOCAD 2016 (original, copia y CD).	a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionados en el numeral 1. Requisitos. b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CD. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). j. Entrega del trámite al técnico designado, con observaciones. k. Revisión y elaboración del informe de Informe Técnico para el Plan Regulador por parte del técnico (tercer filtro) o devolutiva de ser el caso ya sea por: inspección de linderos, error en el cuadro de linderos que se indica en la planimetría, error en el área del predio comparado con el certificado de gravamen, actualización de clave catastral. l. Firma del director para validez del Plan Regulador m. Despacho del trámite al usuario con la hoja del recibido. n. Se despacha 2 informes de Autorización de Compra y Venta, planimetría general original sellada e insertada la fecha, certificado (s) de no adeudar al municipio, luego de formulación de Compra y Venta.	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	8 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla #6; municipio@guapastanfraccion@gmail.com	SI	NO	NO	2	7	100%
5	Ejes viales	La certificación de ejes viales permite determinar la existencia o afectación de vías operativas o proyectadas en base al Plan Vial existente, con ello se establece los retiros técnicos sea para construcción de vivienda, cerramientos y subdivisión.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General lleno y firmado por propietario (s) del predio. - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Copia de la escritura del predio. - Copia de pago de impuesto predial actualizado y legible. - Copia del certificado de gravamen actualizado. - Copia de cédula y papelleta de votación legible del propietario (s) del predio. - Planimetría del predio firmado por un Arq. o Ing. Civil con coordenadas WGS 84 217s, AUTOCAD 2016 (original, copia y CD).	a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionados en el numeral 1. Requisitos. b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CD. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). j. Entrega del trámite al técnico designado, con observaciones. k. Revisión y elaboración del Informe de Eje vial y Línea de fábrica por parte del técnico (tercer filtro) o devolutiva de ser el caso ya sea por: inspección de linderos, error en el cuadro de linderos que se indica en la planimetría, error en el área del predio comparado con el certificado de gravamen, actualización de clave catastral. l. Firma del director para validez del Plan Regulador. m. Despacho del trámite al usuario con la hoja del recibido. Se despacha 2 informes de eje vial y línea de fábrica, planimetría general original sellada e insertada la fecha, certificado (s) de no adeudar al municipio y CD.	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	8 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla #6; municipio@guapastanfraccion@gmail.com	SI	NO	NO	28	289	90%
	Línea de fabrica	El informe técnico de línea de fábrica establece los retiros técnicos sea para construcción de vivienda, cerramientos y subdivisión.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General lleno y firmado por el propietario (s) del predio. - Formulario de Línea de Línea de fábrica lleno, especificado para que lo desee. - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Copia de la escritura del predio. - Copia de pago de impuesto predial actualizado y legible. - Copia del certificado de gravamen actualizado. - Copia de cédula y papelleta de votación legible del propietario (s) del predio. - Planimetría del predio firmado por un Arq. o Ing. Civil con coordenadas WGS 84 217s, AUTOCAD 2016 (original, copia y CD).	a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionados en el numeral 1. Requisitos. b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual, e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CD. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). j. Entrega del trámite al técnico designado, con observaciones. k. Revisión y elaboración del Informe de Línea de fábrica por parte del técnico (tercer filtro) o devolutiva de ser el caso ya sea por: inspección de linderos, error en el cuadro de linderos que se indica en la planimetría, error en el área del predio comparado con el certificado de gravamen, actualización de clave catastral. l. Firma del director para validez de la Línea de fábrica. m. Despacho del trámite al usuario con la hoja del recibido. Se despacha 1 línea de fábrica, planimetría general original sellada e insertada la fecha, certificado (s) de no adeudar al municipio y CD.	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	8 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla #6; municipio@guapastanfraccion@gmail.com	SI	NO	NO	91	775	97%
	Ejes en sitio	Trámite que sirve para perfeccionar la ubicación de los ejes previamente certificados en el sitio del terreno.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General lleno y firmado por el propietario (s) del predio. - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Copia de la escritura del predio. - Copia de pago de impuesto predial actualizado y legible. - Copia del certificado de gravamen actualizado. - Copia de cédula y papelleta de votación legible del propietario (s) del predio. - Planimetría del predio firmado por un Arq. o Ing. Civil con coordenadas WGS 84 217s, AUTOCAD 2016 (original, copia y CD). - Copia de la certificación de ejes viales otorgado por la Dirección de planificación.	a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionados en el numeral 1. Requisitos. b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual, e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CD. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Entrega del trámite al técnico designado, para coordinar fecha de salida. j. Colocación de los ejes en sitio	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	8 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla #6; municipio@guapastanfraccion@gmail.com	SI	NO	NO	0	13	100%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
	Ejes Viales para Legalización	Trámite que sirve para determinar las coordenadas del predio a legalizarse	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General lleno y firmado por el propietario (s) del predio. - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Copia de cédula y papelito de votación legible del propietario (s) del predio. - Planimetría del predio firmada por un Arq. o Ing. Civil con coordenadas WGS 84 ±17s.	a. Ingreso por ventanilla #6, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionados en el numeral 1. Requisitos. b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 003-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual. e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-GS. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). j. Entrega del trámite al técnico designado, con observaciones. k. Revisión y elaboración del Informe de Eje vial y Línea de fábrica por parte del técnico (tercer filtro) o devolutiva de ser el caso ya sea por: inspección de linderos, error en el cuadro de linderos que se indica en la planimetría, error en el área del predio comparado con el certificado de gravamen, actualización de clave catastral. l. Firma del director para validez del eje vial. m. Despacho del trámite al usuario con la hoja del recibido. Se despacha 1 Informe de eje vial y línea de fábrica, planimetría general original sellada e insertada la fecha, certificado (s) de no adeudar al municipio y CFI.	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratis	8 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla #6; municipio@deguanoplanificacion@gmail.com	SI	NO	NO	3	41	100%
	Unificación de Lotes	Trámite que permite unificar varios lotes pertenecientes al mismo dueño y ubicados secuencialmente para considerarlos como un solo lote.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General lleno y firmado por el propietario (s) del predio. - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Copia de la escritura del predio - Copia de pago de impuesto predial actualizado y legible. - Copia del certificado de gravamen actualizado. - Copia de cédula y papelito de votación legible del propietario (s) del predio. - Planimetría del predio firmada por un Arq. o Ing. Civil con coordenadas WGS 84 ±17s, AUTOCAD 2016 (origen, copia y CDI).	a. Ingreso por ventanilla #6, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionados b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 003-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-GS. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). j. Entrega del trámite al técnico designado, con observaciones. k. Revisión y elaboración de los informes de unificación por parte del técnico (tercer filtro) o devolutiva de ser el caso ya sea por: inspección de linderos, error en el cuadro de linderos que se indica en la planimetría, error en el área del predio comparado con el certificado de gravamen, actualización de clave catastral. l. Firma del director para validez del trámite de Unificación. m. Despacho del trámite completo firmado y sellado, adjunto los informes técnicos al Departamento de Sindicatura	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratis	8 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla #6; municipio@deguanoplanificacion@gmail.com	SI	NO	NO	0	17	80%
	Aprobación de Planos	Trámite que le permite al usuario aprobar sus planos arquitectónicos de un proyecto de vivienda que se construirá mínimos que estarán acorde con los lineamientos previamente establecidos.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General, lleno y firmado por el propietario (s) del predio. - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Copia de pago de impuesto predial actualizado y legible. - Copia del certificado de gravamen actualizado. - Copia de Línea de fábrica emitida por esta dirección. - Tres juegos de planos arquitectónicos y en caso de préstamos hipotecarios, cuatro juegos. (cd con la información) - Memoria descriptiva del proyecto. - Copia de la escritura del predio - Copia de cédula y papelito de votación legible del propietario (s) del predio. - Formulario del INEC llenado por un arquitecto - Todo la documentación debe estar perforada en la vincha de la carpeta de cartón (cualquier color de carpeta)	a. Ingreso por ventanilla #6, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionados b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 003-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual. e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-GS. h. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). i. Entrega del trámite al técnico designado. j. Revisión y elaboración del Informe de aprobación por parte del técnico (tercer filtro) o devolutiva de ser el caso ya sea por: no cumplir parámetros de diseño, no cumple con línea de fábrica, debe mejorar presentación gráfica. k. Firma del director para validez del trámite de Aprobación de Plano. l. Generar las cartas de pago de fondo de garantía y Tasa de aprobación del Plano(Aprobación: \$5,000 Devolución: \$2,500) m. Despacho del trámite al usuario con la hoja del recibido. Se despacha dos juegos de planos, factura, realizadas de los planos aprobados,	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratis	8 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla #6; municipio@deguanoplanificacion@gmail.com	SI	NO	NO	23	201	95%
	Devolución de Garantía	Trámite que permite solicitar la devolución de dinero en base a la garantía desembolsada cuando se aprobaron los planos arquitectónicos de un proyecto de vivienda, esto aplica cuando el 80% de los planos estén ejecutados.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General, lleno y firmado por el propietario (s) del predio. - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Copia de pago de impuesto predial actualizado y legible. - Oficio dirigido al director de planificación redactando la petición de fondo de garantía. - Título de crédito original - Copia de la cuenta de ahorros - Copia de los planos arquitectónicos aprobados	a. Ingreso por ventanilla #6, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionados b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 003-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-GS. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Entrega del trámite al técnico designado. j. Inspección y elaboración del Informe de factibilidad o negativa de ser el caso ya sea por no ejecutar la obra como el plano aprobado. k. Firma del director para validez del trámite de Devolución de Garantía. l. Oficio dirigido al señor Alcalde para sumilla de autorización para continuar con el trámite en las demás dependencias.	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratis	9 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla #6; municipio@deguanoplanificacion@gmail.com	SI	NO	NO	6	58	95%

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 acceder a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
	Propiedad Horizontal	Se presentara este trámite como un proyecto en base a régimen de propiedad horizontal la que alberguen dos más unidades: vivienda, oficinas, comercios u otros bienes que de acuerdo a la Ley de Propiedad Horizontal, sean independientes y puedan ser enajenados individualmente; respetando el reglamento que para el efecto de elaboren en dicha edificaciones.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Cuadro de alcualtas elaborado por un ARA. - Copia de la Escritura - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Copia de pago de impuesto predial actualizado y legible. - Copia de pago del pago de Agua potable - Certificado de factibilidad de EERSA, CHT, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - Cálculo estructural memoria técnica - Memoria descriptiva - Copia de la cédula y papelito de votación 4 Juegos completos de planos y CD en AutoCAD versión 2014 - Certificado de gravamen actualizado - Toda la documentación debe estar perforada en la vincha de la carpeta de cartón (cualquier color de carpeta)	a. Ingreso por ventanilla #6, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionados b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CH. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Entrega del trámite al técnico designado. j. Inspección y elaboración del informe de factibilidad o negativa de ser el caso ya sea por: no cumplir parámetros de diseño, no cumple con línea de fábrica, debe mejorar presentación gráfica. k. Firma del director para validez del trámite de Propiedad Horizontal. l. Despacho del trámite completo firmado y sellado, adjunto los informes técnicos al Departamento de Sindicatura.	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	10 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla #6; municipio@degadmgoplani@facion@gmail.com	SI	NO	NO	0	5	80%
	Fraccionamiento predial Urbano y/o Fozas	Este trámite permite realizar el fraccionamiento o subdivisión de un lote malte en dos o más sublotés, por efecto del trazado de los canales principales de riego, proyecciones de vías y otros der fraccionaron en la Zona Urbana.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Oficio dirigido al señor Alcalde, firmado por el propietario. - Certificado de no adeudar al municipio - Copia de la escritura del predio - Eje vial y Línea de Fabrica emitido por la Municipalidad - Pago de impuesto predial actualizado y legible. - Certificado de gravamen actualizado. - Copia de cédula y papelito de votación legible del propietario (s) del predio. - Informe de factibilidad técnica de la Dirección de agua potable y alcantarillado del DAD-CH - Informe de factibilidad técnica de la empresa eléctrica Riobamba S.A - Memoria técnica descriptiva de la propuesta de subdivisión. - Cuatro (4) juegos de planos de la propuesta de subdivisión	a. Ingreso por ventanilla #6, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionados b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CH. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). j. Entrega del trámite al técnico designado, con observaciones. k. Revisión y elaboración del informe de Fraccionamiento predial Urbano y certificación de Zonificación por parte del técnico (tercer filtro) o devolutiva de ser el caso ya sea por: Inspección del lindero, error en el cuadro de linderos que se indica en la planimetría, error en el área del predio comparado con el certificado de gravamen, memoria técnica mal elaborada. l. Firma del director para validez del Informe de Fraccionamiento predial Urbano. m. Despacho del trámite completo firmado y sellado, adjunto los informes técnicos al Departamento de Sindicatura.	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	11 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla #6; municipio@degadmgoplani@facion@gmail.com	SI	NO	NO	23	134	90%
	Fraccionamiento predial Rural Agrícola y/o Fozas	Este trámite permite realizar el fraccionamiento o subdivisión de un lote malte en dos o más sublotés, por efecto del trazado de los canales principales de riego, proyecciones de vías y otros der fraccionaron en la Zona Rural.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General - Oficio dirigido al señor Alcalde, firmado por el propietario. - Certificado de no adeudar al municipio - Copia de la escritura del predio - Eje vial y Línea de Fabrica emitido por la Municipalidad - Pago de impuesto predial actualizado y legible. - Certificado de gravamen actualizado. - Copia de cédula y papelito de votación legible del propietario (s) del predio. - Memoria técnica descriptiva de la propuesta de subdivisión. - Cuatro (4) juegos de planos de la propuesta de subdivisión	a. Ingreso por ventanilla #6, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionados b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CH. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). j. Entrega del trámite al técnico designado, con observaciones. k. Revisión y elaboración del Informe de Fraccionamiento predial Rural y certificación de Zonificación por parte del técnico (tercer filtro) o devolutiva de ser el caso ya sea por: Inspección de linderos, error en el cuadro de linderos que se indica en la planimetría, error en el área del predio comparado con el certificado de gravamen, memoria técnica mal elaborada. l. Firma del director para validez del Informe de Fraccionamiento predial Rural. m. Despacho del trámite completo firmado y sellado, adjunto los informes técnicos al Departamento de Sindicatura.	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	12 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla #6; municipio@degadmgoplani@facion@gmail.com	SI	NO	NO	14	77	87%
	Excedentes y/o Diferencia	Trámite que permite regularizar lotes de terreno con superficies que en la realidad sobrepasan o disminuye el área de la sobre el 10% del rango de error permisible.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General - Certificado por avalúos y catastros que especifique si el predio es urbano o rural. - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Formulario de error técnico de medición (excedente y/o diferencia) del predio. - Copia del eje vial - Copia de la escritura del predio - Copia de pago de impuesto predial actualizado y legible. - Copia del certificado de gravamen actualizado. - Copia de cédula y papelito de votación legible del propietario (s) del predio. - Declaración juramentada notariada del solicitante, indicando no afectar a terceros - Planimetría del predio firmado por un ARA o Ing. Civil	r. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. s. Registro del trámite en EXCEL. t. Designación y sumilla del trámite al Doctor por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CH. u. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. v. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). w. Entrega del trámite al Doctor, con observaciones. x. Revisión y elaboración de la Providencia de Excedente o Diferencia por parte del técnico (tercer filtro) o devolutiva de ser el caso ya sea por: Inspección de linderos, error en el cuadro de linderos que se indica en la planimetría, error en el área del predio comparado con el certificado de gravamen, actualización de clave catastral. y. Firma del director para validez de la Providencia. z. Se emite la documentación completa a la Unidad de Avalúos y Catastros y si el porcentaje de excedente supera el 70% en Rural y el 100% en Urbano, se envía Consejo Municipal.	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	13 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla #6; municipio@degadmgoplani@facion@gmail.com	SI	NO	NO	17	169	90%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
	Legalizaciones	El trámite consiste cuando el predio no tiene escrituras el municipio procede a realizar el trámite y emitir los informes de los departamentos respectivos en base a la ordenanza vigente.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General - Certificado por avalúos y catastrales que especifique los colindantes del predio con sus respectivas claves catastrales. - Certificado por avalúos y catastrales que especifique si el predio es urbano o centro urbano parroquial. - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (i) del predio. - Pago de tasa por inicio del proceso e inspección técnica. - Copia de la escritura del predio - Copia de cédula y papelito de votación legible del propietario (i) del predio. - Certificado de Bienes Raíces. - Declaración juramentada que el peticionario está en posesión del predio por más de diez años. - Información sumaria de dos testigos de vecinos o colindantes del predio - Planimetría del predio firmado por un Arq. o Ing. Civil - Todo la documentación debe estar certificada	a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionados b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al Doctor por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM CO. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). Revisión del cuadro de áreas. j. Entrega del trámite al Doctor, con observaciones. k. Revisión y elaboración de la Provisión de Excedente o Diferencia por parte del técnico (tercer filtro) o devolutiva de ser el caso ya sea por inspección de linderos, error en el cuadro de linderos que se indica en la planimetría, error en el área del predio comparado con el certificado de gravamen, actualización de clave catastral. l. Firma del director para validez de la Provisión. m. Se emite la documentación completa al departamento de Sindricatura.	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	14 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipio@poderjudicial.gob.mx	SI	NO	NO	2	16	100%
	Uso de Suelo	Es el permiso que se le otorga a un predio para establecer una actividad comercial específica de acuerdo a su entorno.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (i) del predio. - Copia de la escritura del predio - Copia de pago de impuesto predial actualizado y legible. - Copia del certificado de gravamen actualizado. - Copia de cédula y papelito de votación legible del propietario (i) del predio. - Planimetría del predio firmado por un Arq. o Ing. Civil - Copia del Ruc	a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al Doctor por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM CO. h. Oficio firmado por el Director a la Dirección de Ambiente y Gestión de Riesgos i. Regresa al departamento en un periodo de 15 días coordinando fecha de inspección. j. Emisión del certificado de uso de suelo firmado y sellado para su validez.	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	14 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipio@poderjudicial.gob.mx	SI	NO	NO	4	88	100%
	Certificado Bancario	Es un documento de certificación que se emite en base a los planos aprobados para que se pueda acceder a un crédito bancario para la construcción.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General - Oficio dirigido al señor director de Planificación - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (i) del predio. - Copia de cédula y papelito de votación legible del propietario (i) del predio. - Copia de Planos Aprobados.	a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionados b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Elaboración del certificado bancario por parte de Secretaría h. Entrega de certificación firmada y sellada por parte del Director de Planificación	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	14 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipio@poderjudicial.gob.mx	SI	NO	NO	0	8	100%
	Permiso de Construcción	El Permiso de Construcción es el documento otorgado por la	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en la	- Formulario General - Certificado de no adeudar al municipio	a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso.	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	14 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipio@poderjudicial.gob.mx	SI	NO	NO	5	154	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						DD/MM/AAAA 04/12/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ARQ. JUAN CARLOS SILVA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						jcsu_8916@hotmail.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(01) 2900 133 EXTENSIÓN 26												

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:												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL:												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE												
31/11/2023												
MENSUAL												
UNIDAD DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL												
ING. GLENDA SANJUNGA												
glendysanlunga@gmail.com												
032900133 Ext. 33												

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP													
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones													
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)
1	Averiguación de tramites de fraccionamiento, diferencia, excedentes, unificación de lotes, propiedad horizontal.	Servicio orientado a la población en general que desea realizar tramites en el GADM-CG, de algun servicio que ofrece la Institución.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de la Secretaría General del GADM-CG.	1. Llenar el Formaulrio Genral con el respectivo requerimiento; 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de requerimiento solicitado, llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia el requerimiento. 3. Entrega requerimiento o la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se consulta de acuerdo al No., De tramite en las oficinas de Sindicatura del GADM-CG, de manera presencial	Av. 20 de Diciembre y Leon Hidalgo; Contacto 2900133 Ext. 24 o puede realizar de ,aera presencial	Oficinas de Sindicatira del GADM-CG: presencial / Secretaria	No
2	Asesoría a ciudadanos/as.	Los ciudadanos/qas acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se consulta de acuerdo al No. de tramite en las oficinas de Sindicatura del GADM-CG, de manera presencial.	Av. 20 de Diciembre y Leon Hidalgo; Contacto 2900133 Ext. 24, o puede ser realizada de manera presencial.	Oficinas de Sindicatira del GADM-CG: presencial / Secretaria	No
3													
4													
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que el GADM-CG no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (P							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						06 de diciembre de 2023							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						SINDICATURA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Ab. Victor Hugo Erazo Z. PROCURADOR SINDICO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						sindicaturagadmce2021@gmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 900-133 EXTENSIÓN 24							

NOTA: no aplica debido a que el GADM-Cg no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC).

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)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Secretaría de Sindicatura del GADM-CG	No existe servicio de atención de casos por internet.	134	98%
Se presentara con formulario general y su oficio de requerimiento que sera ingresado por secretaria General del GADM-CG	No existe servicio de atención de casos por internet.	134	98%
TC)			

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 (Sí/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	Elaboración de la agenda conmemorativa por el día internacional de la no violencia contra la mujer.	Commemorar el Día Internacional de la no violencia contra la mujer	población: mujeres del cantón Guano	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	mujeres	CCPD, CNIL	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	22.356	22.356	100%
2	Elaboración de la propuesta de la Ordenanza que Regula la implementación y articulación del Sistema de Protección Integral de Derechos del cantón Guano.	Actualizar la Ordenanza vigente	Normativa legal actualizada	grupos de atención prioritarios	1. Agendar una reunión 2. Socializar la propuesta. 3. Acuerdos y compromisos	08:00 a 17:00	Gratis	20 horas	grupos prioritarios	CCPD, CNIL	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%
4	Capacitaciones CCPD-CG y el Consejo de participación ciudadana y control social	El organismo provee, a través del organismo correspondiente CPCCS, establece como sus atribuciones la promoción de la participación ciudadana y de espacios de deliberación pública; el fomento de la formación ciudadana para fortalecer la cultura democrática, así como estimular las capacidades para el ejercicio y el control social de las autoridades.	Consejos Consultivos de PAM y jóvenes, líderes cantonales y ciudadanía en general	Consejos Consultivos de PAM y jóvenes, líderes cantonales y ciudadanía en general	1. Capacitación	08:00 a 17:00	Gratis	8 horas	Consejos Consultivos de PAM y jóvenes, líderes cantonales y ciudadanía en general	Consejo Cantonal para la Protección de Derechos y Consejo de Participación Ciudadana y Control Social	Dirección: Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo Contacto: (03) 2900 133 Ext.: 17	salón del Distrito de Educación	No	No aplica	No aplica	35	35	100%
6	Mesa ETI (Erradicación del Trabajo infantil)	Participación del CCPD-CG como actor principal en la mesa.	Organismos que conforman la mesa cantonal	niñas, niños y adolescentes en situación de trabajo infantil	1. Convocatoria 2. Desarrollo de la actividad. 3. Acuerdos y compromisos	08:00 a 17:00	Gratis	4 horas	Niñas, niños y adolescentes	Instituciones que conforman la mesa.	Dirección: García Moreno y León Hidalgo	Salón de Liga deportiva cantonal	No	No aplica	No aplica	20	20	100%
7	Reunión de la mesa intersectorial cantonal "Ecuador crece sin desnutrición infantil"	Contar con avances de las políticas implementadas por los Ministerios para trabajar está problemática	Niñas, niños menores de dos años y madres gestantes	Niñas, niños menores de dos años y madres gestantes	1. Convocatoria 2. Desarrollo de la reunión. 3. Análisis de las acciones emprendidas	08:00 a 17:00	Gratis	3 horas	Niñas, niños menores de dos años y madres gestantes.	MSP, MINEDUC, MIES, CCPD, SECRETARÍA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL	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	8	8	100%
8	Transversalización de las agendas de la igualdad en el POGOT	Las Políticas Públicas de las agendas se traducen en planes, proyectos y programas	Grupos de atención prioritaria	Grupos de atención prioritaria	1. Planificar la reunión. 2. ejecución. 3. Acuerdos y compromisos	08:00 a 17:00	Gratis	2 horas	Grupos de atención prioritaria	Consejo Cantonal para la Protección de Derechos, Departamento de Planificación, 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	3	3	100%
9	Reunión del CCPD - Federación Provincial de Personas con Discapacidad	Realizar la propuesta de la agenda a ejecutarse el día internacional de las personas con discapacidad (3 de diciembre)	Personas con discapacidad y sus cuidadores.	Personas con discapacidad y sus cuidadores.	1. Convocatoria 2. Exposición de actividades 3. Acuerdos y compromisos	08:00 a 17:00	Gratis	2 horas	Personas con discapacidad y sus cuidadores.	GAOM-CG, FEDERACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MSP, DEFENSORÍA DEL PUEBLO.	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	5	5	100%
10	Atracción de Observancia	Observancia caso NNA de la comunidad Asaco, parroquia San Isidro	Niñas, niños y adolescentes	Ser parte de la población determinada en el proyecto	1. Oficio de invitación 2. Desarrollo de la actividad	08:00 a 17:00	Gratis	3 horas	Niñas, niños y adolescentes	CNI y CCPD	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	2	2	100%
11	Coordinación con el Consejo Nacional de Movilidad Humana	Ante una presunta situación de riesgo de personas en situación de movilidad humana se activa el Sistema de Protección de Derechos.	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 CCPD	Ciudad de Quito	Universidad Andina Simón Bolívar	No	No aplica	No aplica	100	100	100%
12	Commemoración del día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer (25 de noviembre)	Ejecución de la agenda planteada	Mujeres del cantón Guano, instituciones que trabajan en garantía de derechos, población en general	Población del cantón Guano.	1. Oficio de invitación 2. Asistencia al evento	08:00 a 17:00	Gratis	3 horas	Mujeres del cantón Guano, instituciones que trabajan en garantía de derechos, población en general	CCPD, CNIL, ICPO	Dirección: Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo Contacto: (03) 2900 133 Ext.: 17	salón municipal "Ricardo Alemán Pierra"	No	No aplica	No aplica	100	100	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
	Intervención en territorio San José de Chocón	Acuerdos y Compromisos institucionales y con la familia de la PAM	PAM en situación de abandono y vulneración.	PAM de la comunidad San José de Chocón	1. articulación interinstitucional	08:00 a 17:00	Gratis	3 horas	PAM de la comunidad San José de Chocón	CCPD, JCPO, MSP	Comunidad San José de Chocón	Comunidad San José de Chocón	No	No aplica	No aplica	5	5	100%
13	Reunión CCPO - Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)	Acuerdos y Compromisos conforme a competencias institucionales	Población en situación de vulnerabilidad (proyecto TUPEC GUANO)	Población en situación de vulnerabilidad	1. Convoacar 2. Desarrollo de la sesión	08:00 a 17:00	Gratis	2 horas	Población en situación de vulnerabilidad	CCPO, MIDUVI	Dirección: Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Oficina del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos	No	No aplica	No aplica	5	5	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 Tramites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						04/12/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						DRA. DAYSI CABRERA V.												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						cabrerad@trabaja.gub.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(03) 2900 133 Ext.: 17												

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	RENOVACION DE MATRICULA Y REVISIÓN VEHICULAR	REVISIÓN VEHICULAR ANUAL VEHICULOS PARTICULARES/PUBLICOS	1.- Acercarse a las oficinas de la DMITTSVCG con sus documentos personales, Pago de matrícula anual (Instituciones bancarias) y los documentos del vehículo para empezar el proceso.	1.- Pago de Matrícula Anual 2.- Cédula y papeleta de Votación original del Dueño del vehículo 3.- Matrícula y Revisión anterior Original.	1.- Solicitud de turno Ventanilla 2 en la DMITTSVCG 2.- Pago en Ventanilla 1 de impuestos Provinciales, Municipales, Recargos, etc. 3.- Ingreso de documentación en ventanilla 3 o 4 4.- Ingreso del vehículo a revisión técnica visual 5.- Impresión de nueva matrícula en ventanilla 3,4.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 SIN CERRAR AL MEDIO DIA	DEPENDIEN DEL VEHICULO	VARIÁ DE ACUERDO A LA DEMANDA DE USUARIOS	PUBLICO EN GENERAL	DIRECCION DE TRANSITO DEL CANTON GUANO	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO - ESQUINA	TRABAJO EN VENTANILLA	SI	NO	NO	1006	12389	100%
2	TRANSFERENCIA DE DOMINIO (CAMBIO DE PROPIETARIO)	REVISIÓN VEHICULAR ANUAL VEHICULOS PARTICULARES/PUBLICOS PARA CAMBIO DE PROPIETARIO	1.- Acercarse a las oficinas de la DMITTSVCG con sus documentos personales, el contrato de Compra Venta Notariado, Pago de matrícula anual y Transferencia de Dominio (Instituciones bancarias) y los documentos del vehículo para empezar el proceso.	1.- Pago de Matrícula Anual y Pago de Transferencia de Dominio 2.- Cédula y papeleta de Votación original del Dueño del vehículo 3.- Matrícula y Revisión anterior Original. 4.- Contrato de Compra Venta Notariado	1.- Revisión del contrato de Compra Venta en el departamento Legal de la DMITTSVCG 2.- Solicitud de turno Ventanilla 2 en la DMITTSVCG 3.- Pago en Ventanilla 1 de impuestos Provinciales, Municipales, Recargos, etc. 4.- Ingreso de documentación en ventanilla 3 o 4 5.- Ingreso del vehículo a revisión técnica visual 6.- Impresión de nueva matrícula en ventanilla 3,4.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 SIN CERRAR AL MEDIO DIA	DEPENDIEN DEL VEHICULO	VARIÁ DE ACUERDO A LA DEMANDA DE USUARIOS	PUBLICO EN GENERAL	DIRECCION DE TRANSITO DEL CANTON GUANO	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO - ESQUINA	TRABAJO EN VENTANILLA	SI	NO	NO	185	2453	100%
3	CERTIFICACIONES	Certificado del historial de dueños de vehículo, certificado de poseer vehículos, certificado de historial de infracciones, certificado del conductor	1.- Acercarse a las oficinas de la DMITTSVCG con sus documentos personales, documentos del vehículo y/o solicitudes de Fiscal para empezar el proceso.	Documentos personales del dueño del vehículo y/o documentos personales de la persona que necesite el certificado	1.- Solicitud de turno Ventanilla 2 en la DMITTSVCG 2.- Pago en Ventanilla 1 del certificado requerido. 3.- Ingreso de documentación en ventanilla 3 o 4 4.- Entrega de documento.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 SIN CERRAR AL MEDIO DIA	\$ 7,00	VARIÁ DE ACUERDO A LA DEMANDA DE USUARIOS	PUBLICO EN GENERAL	DIRECCION DE TRANSITO DEL CANTON GUANO	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO - ESQUINA	TRABAJO EN VENTANILLA	SI	NO	NO	90	1453	100%
4	EMISIÓN DE MATRICULA POR PRIMERA VEZ	REGISTRO Y MATRICULACION DE VEHICULOS NUEVOS LOS REALIZAN CONCECIONARIAS AUTORIZADAS	1.- Acercarse a las oficinas de la DMITTSVCG con los documentos que acrediten como gestor de concesionario autorizado, documentos del vehículo nuevo.	Documentos del gestor autorizado, documentos del vehículo nuevo	1.- Solicitud de turno Ventanilla 2 en la DMITTSVCG 2.- Pago en Ventanilla 1 de impuestos Provinciales, Municipales, Recargos, etc. 3.- Ingreso de documentación en ventanilla 3 o 4 4.- Entrega de placa nueva 5.- Impresión de nueva matrícula en ventanilla 3 o 4.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 SIN CERRAR AL MEDIO DIA	DEPENDIEN DEL VEHICULO	VARIÁ DE ACUERDO A LA DEMANDA DE USUARIOS	PUBLICO EN GENERAL	DIRECCION DE TRANSITO DEL CANTON GUANO	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO - ESQUINA	TRABAJO EN VENTANILLA	SI	NO	NO	2	41	100%
5	CAMBIO DE SERVICIO	CAMBIO DE SERVICIO DE VEHICULOS A PUBLICOS PARTICULARES ESTADOS DIPLOMATICOS ETC	1.- Acercarse a las oficinas de la DMITTSVCG con sus documentos personales, y los documentos que acrediten el cambio de servicio de vehículo	Cambio de servicio original o copia certificada, entrega ANT o Direcciones de los GADs, Permiso de operaciones ANT o Direcciones GADs, cambio de servicio en el SRI, Documentos originales del dueño y del vehículo, pago de placas (Instituciones bancarias)	1.- Solicitud de turno Ventanilla 2 en la DMITTSVCG 2.- Pago en Ventanilla 1 de impuestos Provinciales, Municipales, Recargos, etc. 3.- Ingreso de documentación en ventanilla 3 o 4 4.- Ingreso del vehículo para Revisión Técnica Visual 5.- Entrega de placa antigua a ventanilla 3 o 4 6.- Entrega de placas provisionales al usuario 7.- Impresión de nueva matrícula en ventanilla 3 o 4. 8.- Entrega de placas originales con el nuevo propietario de la documentación del vehículo.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 SIN CERRAR AL MEDIO DIA	DEPENDIEN DEL VEHICULO	VARIÁ DE ACUERDO A LA DEMANDA DE USUARIOS	PUBLICO EN GENERAL	DIRECCION DE TRANSITO DEL CANTON GUANO	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO - ESQUINA	TRABAJO EN VENTANILLA	SI	NO	NO	8	76	100%
6	CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS	CAMBIO DE ATRIBUTO DEL VEHICULO	1.- Acercarse a las oficinas de la DMITTSVCG con sus documentos personales, los documentos del vehículo y los documentos originales que acrediten el cambio de características	Facturas, contratos, certificados de originalidad emitidos por el representante de la marca a nivel nacional, extrínsecos de carácter criminalístico, el vehículo debe estar matriculado al día caso contrario realizar al paralelo el proceso de renovación	1.- Solicitud de turno Ventanilla 2 en la DMITTSVCG 2.- Pago en Ventanilla 1 de cambio de características. 3.- Ingreso de documentación en ventanilla 3 o 4 4.- Ingreso del vehículo para Revisión Técnica Visual 5.- Impresión de nueva matrícula con el cambio solicitado en ventanilla 3 o 4.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 SIN CERRAR AL MEDIO DIA	\$7,00 cambio características \$22,00 nueva especie \$5,00 nueva revisión	VARIÁ DE ACUERDO A LA DEMANDA DE USUARIOS	PUBLICO EN GENERAL	DIRECCION DE TRANSITO DEL CANTON GUANO	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO - ESQUINA	TRABAJO EN VENTANILLA	SI	NO	NO	5	73	100%
7	DOPLICADO DE MATRICULA	REIMPRESION DE LA ESPECIE DE MATRICULACION Y/O REVISION ANUAL	1.- Acercarse a las oficinas de la DMITTSVCG con sus documentos personales y los documentos que acrediten el cambio de características	Documentos personales del dueño del vehículo, demanda de función	1.- Solicitud de turno Ventanilla 2 en la DMITTSVCG 2.- Pago en Ventanilla 1 de cambio de características. 3.- Ingreso de documentación en ventanilla 3 o 4 4.- Ingreso del vehículo para Revisión Técnica Visual 5.- Impresión de nueva matrícula con el cambio solicitado en ventanilla 3 o 4.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 SIN CERRAR AL MEDIO DIA	\$7,00 Certificado Único Vehicular \$22,00 Nueva Especie \$5,00 Nueva Revisión	VARIÁ DE ACUERDO A LA DEMANDA DE USUARIOS	PUBLICO EN GENERAL	DIRECCION DE TRANSITO DEL CANTON GUANO	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO - ESQUINA	TRABAJO EN VENTANILLA	SI	NO	https://www.dit.gub.ec/formulario	21	281	100%
8	ACTUALIZACIONES	REIMPRESION DE LA ESPECIE DE MATRICULACION Y/O REVISION ANUAL	1.- Acercarse a las oficinas de la DMITTSVCG con sus documentos personales y los documentos que acrediten el cambio de características	Documentos personales del dueño del vehículo, demanda de función	1.- Solicitud de turno Ventanilla 2 en la DMITTSVCG 2.- Pago en Ventanilla 1 de cambio de características. 3.- Ingreso de documentación en ventanilla 3 o 4 4.- Ingreso del vehículo para Revisión Técnica Visual 5.- Impresión de nueva matrícula con el cambio solicitado en ventanilla 3 o 4.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 SIN CERRAR AL MEDIO DIA	no tiene costo	VARIÁ DE ACUERDO A LA DEMANDA DE USUARIOS	PUBLICO EN GENERAL	DIRECCION DE TRANSITO DEL CANTON GUANO	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO - ESQUINA	TRABAJO EN VENTANILLA	SI	NO	NO	6	159	100%
9	BLOQUEOS Y DESBLOQUEOS	REIMPRESION DE LA ESPECIE DE MATRICULACION Y/O REVISION ANUAL	1.- Acercarse a las oficinas de la DMITTSVCG con sus documentos personales y los documentos que acrediten el cambio de características	Documentos personales del dueño del vehículo, demanda de función	1.- Solicitud de turno Ventanilla 2 en la DMITTSVCG 2.- Pago en Ventanilla 1 de cambio de características. 3.- Ingreso de documentación en ventanilla 3 o 4 4.- Ingreso del vehículo para Revisión Técnica Visual 5.- Impresión de nueva matrícula con el cambio solicitado en ventanilla 3 o 4.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 SIN CERRAR AL MEDIO DIA	\$7,00 Bloqueo/Desbloqueo	VARIÁ DE ACUERDO A LA DEMANDA DE USUARIOS	PUBLICO EN GENERAL	DIRECCION DE TRANSITO DEL CANTON GUANO	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO - ESQUINA	TRABAJO EN VENTANILLA	SI	NO	NO	22	92	100%
10	REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR	REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR PARA TODOS LOS VEHICULOS PUBLICOS Y VEHICULOS PARTICULARES	1.- Acercarse a las oficinas de la DMITTSVCG con sus documentos personales y los documentos que acrediten el cambio de características	Documentos personales del dueño del vehículo, demanda de función	1.- Solicitud de turno Ventanilla 2 en la DMITTSVCG 2.- Pago en Ventanilla 1 de cambio de características. 3.- Ingreso de documentación en ventanilla 3 o 4 4.- Ingreso del vehículo para Revisión Técnica Visual 5.- Impresión de nueva matrícula con el cambio solicitado en ventanilla 3 o 4.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 SIN CERRAR AL MEDIO DIA	Depende del tipo de Vehículo	VARIÁ DE ACUERDO A LA DEMANDA DE USUARIOS	PUBLICO EN GENERAL	DIRECCION DE TRANSITO DEL CANTON GUANO	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO - ESQUINA	TRABAJO EN LA LINEA DE RTV	SI	NO	NO	1272	11736	100%
11	Titulos Habilitantes	Atención permanente y oportuna a las operadoras de transporte público y comercial establecidas en el cantón.	1.- Acercarse a las oficinas de la DMITTSVCG con sus documentos personales y los documentos que acrediten el cambio de características	Documentos personales del dueño del vehículo, demanda de función	1.- Presentación de la solicitud correspondiente 2.- Determinación de la necesidad técnica para su implementación 3.- Emisión del Informe Técnico Definitivo 4.- Emisión de la Resolución	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 SIN CERRAR AL MEDIO DIA	Dispuesto por la ANT	VARIÁ DE ACUERDO AL PROCESO	PUBLICO EN GENERAL	DIRECCION DE TRANSITO DEL CANTON GUANO	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO - ESQUINA	TRABAJO DE OFICINA	NO	NO	NO	0	0	0%
12	Estudios Tecnicos	Elaboración de estudios técnicos que definan una necesidad en el ámbito del Tránsito, Transporte o seguridad vial de manera técnica	1.- Acercarse a las oficinas de la DMITTSVCG donde mediante respaldo documental plantean un problema determinado.	1.- Solicitud correspondiente	1.- Presentación de la solicitud correspondiente 2.- Determinación de la necesidad técnica para su implementación 3.- Emisión del Informe Técnico Definitivo 4.- Emisión de la Resolución	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 SIN CERRAR AL MEDIO DIA	NINGUNO	VARIÁ DE ACUERDO A LA DEMANDA DE USUARIOS	PARROQUIAS, INSTITUCIONES PUBLICAS, INSTITUCIONES PRIVADAS, OPERADORAS DE TRANSPORTE, PEATONES, CICLISTAS ESTUDIANTES	DIRECCION DE TRANSITO DEL CANTON GUANO	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO - ESQUINA	TRABAJO EN EL CAMPO Y OFICINA	SI	NO	NO	0	0	0%
13	Cambio de Socio/Vehículo	La operadora de transporte reemplaza a un determinado socio el cual debe ser registrado mediante resolución emitida por la DMITTSVCG.	1.- Acercarse a las oficinas de la DMITTSVCG con sus documentos personales, y los documentos que acrediten el cambio de Socio/Vehículo	1.- Formulario de revisión Vehicular e Informe Consolidado 2.- En caso de muerte del socio, presentar el acta de defunción, poder especial y posesión efectiva 3.- Copia de compra venta Notariado y registrado en el SRI 4.- Certificado de Homologación 5.- Acta de Aceptación del Nuevo socio 6.- Certificado de no pertenecer a la policía nacional 7.- certificado de no pertenecer a las FF.AA. 8.- Historial del FIES. 9.- Copia de la papeleta de votación Vigente 10.- Copia de la documentación del representante legal 11.- En caso de no poseer licencia presentar contrato de trabajo correspondiente 12.- comprobante de pago del costo	1.- Recepción de documentación 2.- Análisis de documentación 3.- Emisión de la resolución correspondiente	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 SIN CERRAR AL MEDIO DIA	Determinado por la ANT	VARIÁ DE ACUERDO A LA ENTREGA DOCUMENTAL	OPERADORAS DE TRANSPORTE	DIRECCION DE TRANSITO DEL CANTON GUANO	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO - ESQUINA	TRABAJO EN OFICINA	NO	NO	NO	0	0	100%
14	Habilitación y Deshabilitación	La operadora de transporte reemplaza a un determinado vehículo el cual debe ser registrado mediante resolución emitida por la DMITTSVCG.	1.- Acercarse a las oficinas de la DMITTSVCG con sus documentos personales, y los documentos que acrediten el cambio de Socio/Vehículo	1.- Formulario de revisión Vehicular e Informe Consolidado 2.- Copia de compra venta Notariado y registrado en el SRI 3.- Certificado de Homologación 4.- Copia de la papeleta de votación Vigente 5.- Copia Certificada del Permiso de Operaciones 7.- comprobante de pago del costo	1.- Recepción de documentación 2.- Análisis de documentación 3.- Emisión de la resolución correspondiente	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 SIN CERRAR AL MEDIO DIA	Determinado por la ANT	VARIÁ DE ACUERDO A LA ENTREGA DOCUMENTAL	PUBLICO EN GENERAL	DIRECCION DE TRANSITO DEL CANTON GUANO	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO - ESQUINA	TRABAJO EN VENTANILLA	SI	NO	NO	0	0	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/11/23							
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (E):											DIRECCIÓN DE							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (E):											ING. ANDRÉS BAÑAS CARRASCO GUAJAY							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:											andresb@dit.gub.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:											099 9901 371							

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	INSTALACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO A TRAVÉS DEL PERSONAL CALIFICADO REALIZA TRABAJOS PARA DOTAR DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y/O EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO COMO UN SERVICIO BÁSICO NECESARIO PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS Y CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL BUEN VIVIR.	Se ingresa la carpeta con todos los requisitos a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.	• COMPRAR UN FORMULARIO GENERAL (VENTANILLA 2) • COMPRAR UNA SOLICITUD DE CONEXIÓN DE AGUA (VENTANILLA 2) • CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL GADM-CG (VENTANILLA 2) • COPIA DE LA ESCRITURA. • COPIA DE CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO. • COPIA DE LA CEDULA, PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA • COPIA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. • PLANOS APROBADOS, NUEVA CONSTRUCCIÓN • PLANIMETRIA (DIGITAL) GEOREFERENCIADA . COPIA DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN Y PLANOS APROBADOS • FIRMA DEL CONTRATO DE PRESTACION DEL SERVICIO • FOTOGRAFIA ACTUALIZADA DEL PREDIO Y/O VIVIENDA. • CERTIFICADO DEL BARRIO	AL SOLICITAR EL USUARIO CUALQUIERA DE LOS DOS SERVICIOS. EL DIRECTOR, JEFE DE AGUA POTABLE O JEFE DE ALCANTARILLADO ENVIA AL INSPECTOR A REALIZAR LA INSPECCION CORRESPONDIENTE, PARA DETERMINAR SI ES PROCEDENTE O NO DOTAR DEL SERVICIO. SI ES FAVORABLE LA INSPECCION EMITE EL INFORME RESPECTIVO Y SE SOLICITO LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA REALIZAR LA ACOMETIDA. CUMPLIDA CON LA DOCUMENTACION SE PROCEDE A PROGRAMAR EL DIA PARA REALIZAR EL TRABAJO DE ACOMETIDA SIENDO LOS DIAS VIERNES	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Teléfono 03-2900133 ext 30	Ventanilla 5	NO		NO APLICA	0	40	100%
2	ARREGLO POR TAPONAMIENTO DE ACOMETIDAS	EL PERSONAL CORRESPONDIENTE REALIZA EL DESTAPONAMIENTO DE ALCANTARILLADO CON LA FINALIDAD DE SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS A LA INMEDIATIZ DEL CASO.	EL PEDIDO LO REALIZAN EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.	EL REQUISITO ES LA ULTIMA CARTA DE PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	EL USUARIO SOLICITA EN EL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE EL ARREGLO CORRESPONDIENTE DE LA ACOMETIDA TAPONADA O ROTA	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratis	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Teléfono 03-2900133 ext 27	Ventanilla 2 (para cancelar del servicio de agua potable)	NO		NO APLICA	15	244	100%
3	PRE FACTIBILIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	EL PERSONAL INSPECCIONA PARA VERIFICAR SI ES FACTIBLE EL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Se ingresa la carpeta con todos los requisitos a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.	• COMPRAR UN FORMULARIO GENERAL (VENTANILLA 2) • FORMULARIO DE FACTIBILIDAD • FOTOGRAFIA FRONTAL DEL PREDIO • COPIA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. • COPIA DE LA ESCRITURA. • COPIA DE LA CEDULA, PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA • COPIA DE PLANOS (COMO SE DIVIDE EL TERRENO) • PLANIMETRIA APROBADO (FISICO-DIGITAL) • A PARTIR DE 2 LOTES PRESENTAR ESTUDIOS HIDROSANITARIOS	EL USUARIO SOLICITA EN EL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO UN CERTIFICADO DONDE INDIQUE SI ES FACTIBLE EL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratis	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Teléfono 03-2900133 ext 30	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	NO		NO APLICA	12	89	100%
4	INSPECCIONES EN PREDIOS QUE SOLICITAN ACOMETIDAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	EL PERSONAL INSPECCIONA PARA VERIFICAR SI ES FACTIBLE EL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Se ingresa la carpeta con todos los requisitos a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.	• COMPRAR UN FORMULARIO GENERAL (VENTANILLA 2) • COPIA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. • COPIA DE LA ESCRITURA. • COPIA DE LA CEDULA, PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA • COPIA DE PLANOS (COMO SE DIVIDE EL TERRENO) • PLANIMETRIA APROBADO (FISICO-DIGITAL) • A PARTIR DE 2 LOTES PRESENTAR ESTUDIOS HIDROSANITARIOS	EL USUARIO SOLICITA EN EL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO LA INSPECCION PARA QUE INDIQUE SI ES FACTIBLE EL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PREVIO AL TRAMITE QUE SIGUE EN PLANIFICACION	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratis	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Teléfono 03-2900133 ext 30	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	NO		NO APLICA	12	125	100%
5	ARREGLO DE FILTRACIONES DE AGUA POTABLE	ARREGLOS DE FILTRACIONES EN DIFERENTES LUGARES DEL CANTÓN GUANO.	LOS USUARIOS SE ACERCAN A LAS INSTALACIONES CON SU QUEJA DE SU ACOMETIDA DOMICILIARIA, SON ATENDIDOS	NO APLICA	EL USUARIO SOLICITA EN EL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE EL ARREGLO CORRESPONDIENTE DE LA ACOMETIDA	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratis	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Teléfono 03-2900133 ext 30	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	NO		NO APLICA	30	445	100%
6	CERTIFICADO	PAGO DE TERCERA EDAD	LOS USUARIOS SE ACERCAN A LAS INSTALACIONES CON LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN SER DUEÑOS DEL PREDIO Y A LA VEZ TENGA LA EDAD REQUERIDA	• COMPRAR UN FORMULARIO GENERAL (VENTANILLA 2) • COPIA DE LA ESCRITURA. • COPIA DE LA CEDULA, PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA • COPIA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO • COPIA DE PAGO DEL ÚLTIMO MES DE CONSUMO DEL AGUA POTABLE	EL USUARIO SOLICITA EN EL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE EL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratis	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Teléfono 03-2900133 ext 30	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	NO		NO APLICA	1	53	100%
7	INSPECCIÓN	Aprobación estudios Hidrosanitarios, PRESUPUESTOS REFERENCIALES	LOS USUARIOS SE ACERCAN A LAS INSTALACIONES CON SU PROPUESTA PARA DICHO ESTUDIO	NO APLICA	EL USUARIO SOLICITA EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS LA CORRESPONDIENTE APROBACIÓN	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratis	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Teléfono 03-2900133 ext 30	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	NO		NO APLICA	16	21	100%

8	TRASPASOS DE CUENTAS A NUEVO USUARIOS	EL SECRETARIO REvisa EN EL SISTEMA , VERIFICA LOS DATOS Y REALIZA EL CAMBIO	LOS USUARIOS SE ACERCAN A LAS INSTALACIONES CON LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN QUE HAN ADQUIRIDO EL PREDIO	• COMPRAR UN FORMULARIO GENERAL (VENTANILLA 2) • COPIA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. • COPIA DE LA ESCRITURA .CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO • COPIA DE LA CEDULA, PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA	EL USUARIO SOLICITA EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS EL CAMBIO EN EL SISTEMA	8:00 a 17:00 Lunes a ViernesG13:013G13:P13 F14G13:N13G13:N13	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Telefono 03-2900133 ext 30	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	NO		NO APLICA	4	93	100%
9	INGRESO AL SISTEMA	EL SECRETARIO REvisa EN EL SISTEMA , VERIFICA LOS DATOS PARA ASI INGRESAR AL SISTEMA	LOS USUARIOS SE ACERCAN A LEGALIZAR SUS DOCUMENTOS PARA ASI ACCEDER AL SERVICIO	• COMPRAR UN FORMULARIO GENERAL (VENTANILLA 2). • COPIA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. • FORMULARIO DE CONEXIÓN DE AGUA. (VENTANILLA 2). • COPIA DE LA CEDULA, PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA • INFORME INSPECTOR. • FIRMA DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	EL USUARIO SOLICITA EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS TENER LEGALIZADA SU ACOMETIDA DE AGUA POTABLE	8:00 a 17:00 Lunes a ViernesG13:013G13:P13 F14G13:N13G13:N13	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Telefono 03-2900133 ext 30	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	NO		NO APLICA	0	5.635	100%
10	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	EL SECRETARIO REvisa EN EL SISTEMA , VERIFICA LOS DATOS Y REALIZA LOS CAMBIO NECESARIOS PARA ASI TENER UN SISTEMA DEPURADO	LOS USUARIOS SE ACERCAN A LAS INSTALACIONES PARA ACTUALIZAR SUS DATOS O A SU VEZ COMPLETAR SU INFORMACIÓN, N° DE CEDULA, N° DE MEDIDOR, ETC	• COPIA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO .COPIA DE LA ULTIMA CARTA DE PAGO DEL AGUA POTABLE	EL USUARIO SOLICITA EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS EL CAMBIO EN EL SISTEMA	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Telefono 03-2900133 ext 30	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	NO		NO APLICA	14	1.479	100%
11	ELABORACIÓN DE TDRS PARA OBRA PÚBLICA	PARA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA A TRAVEZ DEL SERCOP (SISTEMA OFICIAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA)	A TRAVEZ DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	• OFICIO MOTIVADO DE LA NECESIDAD PARA LA OBRA POR PARTE DEL JEFE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO • OFICIO MOTIVADO POR EL DIRECTOR DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA	• PRESUPUESTO ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS • CRONOGRAMA VALORADOS DEL TRABAJO • ESPECIFICACIONES TÉCNICAS • PLANOS.	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	15 DIAS	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Telefono 03-2900133 ext 30	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	NO		NO APLICA	0	3	100%



12	ATENCIÓN A USUARIOS	LOS USUARIOS SE ACERCAN A LAS INSTALACIONES CON SUS REQUERIMIENTOS Y SON ATENDIDOS EN ORDEN DE LLAGADA. POR LA LÍNEA TELEFÓNICA 032900133 EXTENSIÓN 30 Y SON ATENDIDOS.	DIRECTAMENTE EN LA OFICINA O POR TELÉFONO	NO APLICA	EN EL MOMENTO DE RECEPTAR LAS NECESIDADES O QUEJAS DEL USUARIO SE PROCEDE A CANALIZAR CON EL PERSONAL Y DAR SOLUCIÓN AL USUARIO	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Teléfono 03-2900133 ext 30	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	NO		NO APLICA	80	2.000	100%
13	RECOLECCIÓN DE MUESTRAS DE AGUA DE CONSUMO HUMANO EN VARIOS PUNTOS DE LOS SISTEMAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PARA CONTROL DE CALIDAD EN EL LABORATORIO DEL GAD MUNICIPAL	EL PROFESIONAL SE TRASLADA AL SITIO A REALIZAR TOMA DE MUESTRAS EN VARIOS PUNTOS (TANQUES DE DISTRIBUCIÓN Y RED DOMICILIARIA) DE LOS SISTEMAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD	EL GAD AL SER RESPONSABLE DE LA DOTACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA DE CONSUMO HUMANO ESTÁ EN LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR TOMA DE MUESTRAS Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA QUE DOTA A SUS USUARIOS PARA GARANTIZAR LA SALUD DE LA POBLACIÓN.	NO APLICA	LA CANTIDAD DE MUESTRAS A RECOLECTAR SERÁN TOMADAS ACORDE LO QUE INDICA LAS NORMAS Y SE REALIZA EL CONTROL DE CALIDAD EN EL LABORATORIO DEL GADM CG	NO APLICA	GRATUITO	4 DÍAS	USUARIOS BENEFICIARIOS DE LOS SISTEMAS A CARGO DEL GADM CG	LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUA	Calle Agustín Dávalos y Av. Tomás Ramírez. Barrio San Pedro. Edif. del Centro Comercial Popular Guano.	OFICINA LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUA	NO	NO APLICA	NO APLICA	14 PUNTOS DONDE SE REALIZA EL MUESTREO DEL AGUA	158	100%
14	CONTROLAR LA CALIDAD DEL AGUA DE CONSUMO HUMANO A NIVEL URBANO	EL PROFESIONAL MONITOREA, VIGILA Y CONTROLA LA CALIDAD DEL AGUA DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE QUE ABASTECEN A LA CABECERA CANTONAL INFORMANDO CUALQUIER IRREGULARIDAD A LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE PARA REALIZAR LOS CORRECTIVOS NECESARIOS.	MEDIANTE OFICIO SE INFORMA A LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE CUANDO EXISTE IRREGULARIDADES PARA TOMAR A TIEMPO LOS CORRECTIVOS NECESARIOS.	NO APLICA	LA CANTIDAD DE MUESTRAS A RECOLECTAR SERÁN TOMADAS ACORDE LO QUE INDICA LAS NORMAS Y SE REALIZA EL CONTROL DE CALIDAD EN EL LABORATORIO DEL GADM CG	NO APLICA	GRATUITO	5 DÍAS	USUARIOS BENEFICIARIOS DE LOS SISTEMAS A CARGO DEL GADM CG	LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUA	Calle Agustín Dávalos y Av. Tomás Ramírez. Barrio San Pedro. Edif. del Centro Comercial Popular Guano.	OFICINA LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUA	SI	NO APLICA	NO APLICA	SE REALIZA EL ANÁLISIS DE AGUA DE 14 PUNTOS MUESTREADOS, BENEFICIARIOS TODA LA POBLACIÓN QUE SE ABASTECE DE LOS SISTEMAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD. SE DISPONE DE LOS RESULTADOS DE ANÁLISIS EN 16 HORAS	158	100%
15	RECOLECCIÓN DE MUESTRAS DE AGUA DE CONSUMO HUMANO EN VARIOS PUNTOS DE LOS SISTEMAS A CARGO DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA POTABLE	EL PROFESIONAL SE TRASLADA AL SITIO A REALIZAR TOMA DE MUESTRAS EN VARIOS DOMICILIOS	EL GAD AL TENER LA COMPETENCIA DEL AGUA DE CONSUMO HUMANO BRINDA EL SERVICIO DE ANÁLISIS DE CALIDAD DE AGUA A LOS SECTORES ADMINISTRADOS POR LAS JAAP DEL CANTÓN GUANO. PARA DETERMINAR SU CALIDAD Y APTITUD PARA EL CONSUMO. POSTERIORMENTE CON ESTOS RESULTADOS CUANDO HAY LA NECESIDAD SE BRINDA ASESORIA TÉCNICA PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO.	NO APLICA	EL CONTROL DE CALIDAD DE AGUA A SECTORES ADMINISTRADOS POR LAS JAAP ES OCASIONAL O CUANDO LA DIRECTIVA LO SOLICITA	NO APLICA	GRATUITO	2 DÍAS	USUARIOS BENEFICIARIOS DE LOS SISTEMAS A CARGO DE LAS JAAP	LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUA	Calle Agustín Dávalos y Av. Tomás Ramírez. Barrio San Pedro. Edif. del Centro Comercial Popular Guano.	OFICINA LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUA	NO	NO APLICA	NO APLICA	15 PUNTOS DONDE SE REALIZA EL MUESTREO DEL AGUA DE LOS SISTEMAS DE ILAPO CHINGAZOS, SAN JOSE DE CHOCON, SANTA ROSA DE CULLLOS, VALPARAISO	190	100%
16	CONTROLAR LA CALIDAD DEL AGUA DE CONSUMO HUMANO A NIVEL RURAL	EL TÉCNICO DE LABORATORIO UNA VEZ QUE REALIZA LA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA O A SU VEZ RECEPTA MUESTRAS DE AGUA DE LOS SISTEMAS A CARGO DE LOS PRESTADORES COMUNITARIOS PROCEDE A REALIZAR LOS ANÁLISIS CORRESPONDIENTES	EL SERVICIO ES GRATUITO POR LO CUAL LOS PRESTADORES COMUNITARIOS DEL CANTÓN GUANO TIENEN ACCESO A ENTREGAR LAS MUESTRAS EN EL LABORATORIO DEL GAD MUNICIPAL PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS	EL GAD BRINDA EL SERVICIO CONTROL DE CALIDAD DE AGUA O SE REALIZAN TAMBIÉN ESTOS ANÁLISIS POR PETICIÓN VERBAL DE LOS PRESTADORES COMUNITARIOS	EL PROFESIONAL LABORATORISTA COORDINA CONJUNTAMENTE CON EL PRESTADOR COMUNITARIO PARA QUE PUEDAN ACCEDER AL SERVICIO	NO APLICA	GRATUITO	5 DÍAS	USUARIOS BENEFICIARIOS DE LOS SISTEMAS A CARGO DE LOS PRESTADORES COMUNITARIOS	LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUA	Calle Agustín Dávalos y Av. Tomás Ramírez. Barrio San Pedro. Edif. del Centro Comercial Popular Guano.	OFICINA LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUA	SI	NO APLICA	NO APLICA	POBLACIÓN QUE SE ABASTECE DE LOS SISTEMAS A CARGO DE LOS PRESTADORES COMUNITARIOS DISPONEN DE LOS RESULTADOS DE ANÁLISIS TOMADOS EN 16 HORAS	48	100%
17	CONTROL DE CLORO RESIDUAL. SISTEMA LLUSHIG									OFICINA DE LA DIGESEP	Av. 20 de Diciembre y Av. León Hidalgo. Paque Central de Guano	OFICINA DE LA DIGESEP	NO			SISTEMA DE LLUSHIG (30 CONTROLES REALIZADOS)	267	100% EJECUTADO
18	CONTROL DE CLORO RESIDUAL. BARRIOS ALTOS	EL PROFESIONAL SUPERVISA Y MONITOREO QUE HAYA PRESENCIA DE CLORO RESIDUAL EN VARIOS DOMICILIOS Y DETERMINA QUE SE CUMPLA EL VALOR DEL PARAMETRO ACORDE A LO INDICADO EN LA NORMA	EL RESPONSABLE TÉCNICO DE AGUA POTABLE DEBE REALIZAR EL CONTROL DE CLORO RESIDUAL DIARIAMENTE PARA GARANTIZAR LA DOTACIÓN DEL SERVICIO EN LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD	EL CLORO RESIDUAL EN EL AGUA ES OBLIGATORIO COMO PROCESO FINAL PARA GARANTIZAR LA DOTACIÓN DEL SERVICIO	EL TÉCNICO DE AGUA POTABLE REALIZA LA CLORACIÓN DIARIA DEL AGUA DE LOS 2 SISTEMAS Y DEL TANQUE DE BARRIOS ALTOS Y A SU VEZ REALIZA EL MONITOREO Y CONTROL DE CLORO RESIDUAL EN VARIOS PUNTOS Y DOMICILIOS DEL CANTÓN.	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	INMEDIATO	POBLACIÓN DE LA CABECERA CANTONAL DE GUANO.	OFICINA DE LA DIGESEP	Av. 20 de Diciembre y Av. León Hidalgo. Paque Central de Guano	OFICINA DE LA DIGESEP	NO	NO APLICA	NO APLICA	SISTEMA DE BARRIOS ALTOS (9 CONTROLES AL MES)	20	0%
19	CONTROL DE CLORO RESIDUAL. SISTEMA LA INMACULADA.									OFICINA DE LA DIGESEP	Av. 20 de Diciembre y Av. León Hidalgo. Paque Central de Guano	OFICINA DE LA DIGESEP	NO			SISTEMA DE LA INMACULADA (29 CONTROLES AL MES)	130	97%



20	ELABORAR REPORTES DE RESULTADOS DE ANALISIS DE AGUA DEL MES DE OCTUBRE	LA TECNICA RESPONSABLE DE LABORATORIO ELABORA LOS REPORTES EN LA FICHA CORRESPONDIENTE.	CON EL EQUIPAMIENTO DE OFICINA EL PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORA REPORTES DE RESULTADOS Y AL FINAL DEL AÑO SE ELABORA UN REGISTRO DE ANALISIS DE CALIDAD DE AGUA	SE OBTIENE UN COMPILADO DE CALIDAD DE AGUA REALIZADO DURANTE EL AÑO .	CON AYUDA DEL EQUIPAMIENTO DE OFICINA SE TRASPASO LOS RESULTADOS A LAS FICHAS CORRESPONDIENTES	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	4 DIAS	POBLACION DE TODO EL CANTON GUANO	LABORATORIO DE ANALISIS DE AGUA	Calle Agustín Dávalos y Av. Tomás Ramírez. Barrio San Pedro. Edif. del Centro Comercial Popular Guano.	OFICINA LABORATORIO DE ANALISIS DE AGUA	NO	NO APLICA	NO APLICA	USUARIOS DE LA CABECERA CANTONAL Y VARIAS COMUNIDADES DEL CANTON	244	100%
21	PREPARAR Y ESTERILIZAR MATERIAL PARA MUESTREO Y ANALISIS MICROBIOLOGICO	EL RESPONSABLE TIENE LA RESPONSABILIDAD DE PREPARAR MATERIAL ESTERIL PARA PROCEDER A LA RECOLECCION Y POSTERIOR ANALISIS DEL AGUA. TAMBIEN ESTERILIZA MATERIAL CONTAMINADO	EL RESPONSABLE DE LABORATORIO PREPARA EL MATERIAL NECESARIO PARA RECOLECTAR MUESTRAS Y REALIZAR ANALISIS BACTERIOLOGICOS.	SEMANALMENTE SE PREPARA Y ESTERILIZA EL MATERIAL NECESARIO PARA GARANTIZAR LA TOMA DE MUESTRAS Y EL ANALISIS BACTERIOLOGICO	CADA VEZ QUE SE UTILIZA EL MATERIAL PARA MUESTREO Y PARA ANALISIS DE CONTROL DE CALIDAD SE PROCEDE A REALIZAR LA ESTERILIZACION DEL MATERIAL.	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	4 DIAS ALTERNADOS	POBLACION EN GENERAL AL OBTENER RESULTADOS CONFIABLES DE CALIDAD DE AGUA	LABORATORIO DE ANALISIS DE AGUA	Calle Agustín Dávalos y Av. Tomás Ramírez. Barrio San Pedro. Edif. del Centro Comercial Popular Guano.	OFICINA LABORATORIO DE ANALISIS DE AGUA	NO	NO APLICA	NO APLICA	CIUDADANOS DE LA CABECERA CANTONAL, Y VARIAS COMUNIDADES	34	100%
22	REUNION CON DIRECTIVOS DE JAAP DE LA REGIONAL ILAPO CHINGAZOS, SAN JOSE DE CHOCÓN, SANTA ROSA DE CULLOG Y VALPARAISO CONJUNTAMENTE CON EQUIPO TECNICO DE PROYECTOS, DO PY Y LABORATORIO PARA DEFINIR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECOPIACION DE INFORMACION DEL ESTADO DE LOS SAP Y CALIDAD DE AGUA PARA EJECUCION DE PROYECTO CONSERVACION DE PARAMOS.	PETICION VERBAL DE DIAGNOSTICO POR PARTE DE LA MAXIMA AUTORIDAD PARA EJECUTAR PROYECTO DE CONSERVACION DE PARAMOS.	A PETICION VERBAL DE LA MAXIMA AUTORIDAD	PETICION VERBAL DE LA MAXIMA AUTORIDAD	SE ASISTE LA FECHA ESTABLECIDA A LA REUNION.	NO APLICA	Gratuito	SEGÚN PLANIFICACION	SE BENEFICIAN LOS USUARIOS DE AGUA DE LOS SAP DE LA REGIONAL ILAPO CHINGAZOS, SAN JOSE DE CHOCÓN, SANTA ROSA DE CULLOG, VALPARAISO	LABORATORIO DE ANALISIS DE AGUA	Calle Agustín Dávalos y Av. Tomás Ramírez. Barrio San Pedro. Edif. del Centro Comercial Popular Guano.	OFICINA DIRECCION DE GESTION DE SERVICIOS PUBLICOS	NO	NO APLICA	NO APLICA	POBLACION QUE SE ABASTECEN DE AGUA DE LAS VERTIENTES PROVENIENTES DE LOS PARAMOS DEL MACHAY. REGIONAL ILAPO CHINGAZOS, SAN JOSE DE CHOCÓN, SANTA ROSA DE CULLOG, VALPARAISO	4	100%
23	CONSOLIDACION DE INFORMACION DE INSPECCION Y MUESTREOS REALIZADOS EN 4 SAP PARA EDA EJECUCION DE PROYECTO CONSERVACION DE PARAMOS	EJECUCION DE ACTIVIDADES SEGÚN CRONOGRAMA ESTABLECIDO	MEDIANTE REVISOR DE FICHAS, ANOTES, AUTORIZACIONES DE USO	DISPONER DE FICHAS, REGISTROS DE INFORMACION, INFORMES DE CALIDAD DE AGUA	SE RECOPIA TODA LA INFORMACION LEVANTADA DE CADA SAP Y SE CONSOLIDA EN UN SOLO INFORME	NO APLICA	Gratuito	SEGÚN PLANIFICACION	SE BENEFICIAN LOS USUARIOS DE AGUA DE LOS SAP DE LA REGIONAL ILAPO CHINGAZOS, SAN JOSE DE CHOCÓN, SANTA ROSA DE CULLOG, VALPARAISO	LABORATORIO DE ANALISIS DE AGUA, UNIDAD DE PROYECTOS, DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	Calle Agustín Dávalos y Av. Tomás Ramírez. Barrio San Pedro. Edif. del Centro Comercial Popular Guano.	UNIDAD DE LABORATORIO	SI	NO APLICA	NO APLICA	POBLACION QUE SE ABASTECE DE LOS SAP DE LA REGIONAL ILAPO CHINGAZOS, SAN JOSE DE CHOCÓN, SANTA ROSA DE CULLOG, VALPARAISO	4	75%
24	ELABORAR Y ENTREGAR INFORME DE LOTAIP Y ACTIVIDADES MENSUALES MES DEL MES DE OCTUBRE	DE LOTAIP (LA LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA) SE GARANTIZA Y NORMA EL EJERCICIO DEL DERECHO FUNDAMENTAL DE LAS PERSONAS A LA INFORMACION, POR ELLO CON ESTE INFORME SE TRANSPARENTA LOS ACTOS Y ACTIVIDADES DE ESTA DEPENDENCIA Y CUMPLIMOS CON PARTE DEL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS	SE REALIZA EL INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DENTRO DE ESTA DEPENDENCIA Y ES ENTREGADO A LA DIRECCION DE GESTION DE SERVICIOS PUBLICOS PARA SU CONOCIMIENTO Y ENTREGA POSTERIOR A QUIEN CORRESPONDA.	SEGÚN MEMORANDO RESPECTIVO SE CUMPLE CON EL INFORME DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO	LA ENTREGA DE INFORMACION SE REALIZA POR PEDIDO MEDIANTE MEMORANDO RESPECTIVO	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	HASTA EL 5 DE CADA MES	LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DENTRO DE LABORATORIO SE REFLEJA EN LA LOTAIP E INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.	LABORATORIO DE ANALISIS DE AGUA	Calle Agustín Dávalos y Av. Tomás Ramírez. Barrio San Pedro. Edif. del Centro Comercial Popular Guano.	OFICINA LABORATORIO DE ANALISIS DE AGUA	NO	NO APLICA	NO APLICA	CIUDADANIA EN GENERAL	22	100%
25	DIGITALIZACION DE FICHAS RELACIONADAS CON INFORMACION OBTENIDA DE LOS REPRESENTANTES DE LAS JAAP, ACERCA DE LA ADMINISTRACION OPERACION Y MANTENIMIENTO DE SUS SISTEMAS DE AGUA, CON EL OBJETO DE TENER UNA BASE DE DATOS A NIVEL CANTONAL	LA INFORMACION REPORTADA EN REGISTROS DE DATOS DE LAS JAAP SE PROCEDE A DIGITALIZAR PARA OBTENER UNA BASE DE DATOS	LOS DIRECTIVOS DE LAS JAAP LLEVAN LOS REGISTROS QUE A POSTERIOR SON DIGITALIZADOS	TENER FICHAS DE REGISTRO DE LOS SAP	OBTENER ESTAS FICHAS Y PROCEDER A DIGITALIZAR PARA OBTENER UNA BASE DE DATOS	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	4 DIAS	TECNICOS DEL GAD	OFICINA DE LABORATORIO	Calle Agustín Dávalos y Av. Tomás Ramírez. Barrio San Pedro. Edif. del Centro Comercial Popular Guano.	BASE DE DATOS DE LABORATORIO	SI	NO APLICA	NO APLICA	4 SAP REGIONAL ILAPO CHINGAZOS, SAN JOSE DE CHOCÓN, SANTA ROSA DE CULLOG, VALPARAISO	26	75%
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS - LABORATORIO						DIRECTOR DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, AREA DE LABORATORIO, TÉCNICOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO.												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						serviciospublicos@municipiodeguano.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(03) 2900133 EXTENSIÓN 30												

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP				
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.	* 30 INGRESOS DE PRODUCTOS ADQUIRIDOS POR EL GADM-CG. * 104 EGRESOS ENTRE INTERNOS Y EXTERNOS REALIZADOS POR LA BODEGA MUNICIPAL. 31 INFORMES DE STOCK 3 CERTIFICADOS DE NO ADEUDAR	* 30 COMPROBANTES DE INGRESOS CUMPLIDO AL 100% DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE. * 104 COMPROBANTES DE EGRESO CUMPLIDOS AL 100%, DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE. * 31 CERTIFICADOS DE STOCK * 3 CERTIFICADOS DE NO ADEUDAR. * TRÁMITE EN PROCESO: RECEPCIÓN DEL PRODUCTO Y PENDIENTE DE FACTURACIÓN 20 PROCESOS DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO, 5 INFIMAS CUANTÍAS Y 1 CONTRATO PENDIENTE DE FACTURACIÓN.
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				mayra_valdivieso@hotmail.com
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/11/2023	
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:			mayra_valdivieso@hotmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			032 900 133 Ext. 22	