

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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Día Internacional de las personas con discapacidad.	Comemorar el Día Internacional de las personas con discapacidad	Personas con discapacidad y sus cuidadores	Organismos que garantizan los derechos de personas con discapacidad	1. Convocatoria Desarrollo de la actividad Marcha conmemorativa 2.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 horas	Personas con discapacidad y sus cuidadores	Consejo Cantonal para la Protección de Derechos	Dirección: Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo Contacto: (03) 2900 133 Ext.: 17	Calles del cantón Guano	No	No aplica	No aplica	120	120	100%
2	Historias no contadas (Familiars de personas con discapacidad)	Sensibilizar a la población participante del evento	Cuidadores de las personas con discapacidad	Organismos que garantizan los derechos de personas con discapacidad	1. Convocatoria Desarrollo de la actividad 2.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 horas	Personas con discapacidad y sus cuidadores	Consejo Cantonal para la Protección de Derechos	Dirección: Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo Contacto: (03) 2900 133 Ext.: 17	Salón Municipal "Ricardo Alemán Ferro"	No	No aplica	No aplica	50	50	100%
3	Sesión Ordinaria de la Comisión de Igualdad y Género del QADM CG.	El objetivo del evento, 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 exigibilidad de derechos de la ciudadanía.	Organismos que conforman la Comisión de Igualdad y Género	Ser parte de la población determinada en el proyecto	1. Convocatoria Desarrollo de la actividad 2.	08:00 a 17:00	Gratuito	2 horas	Niñas, Niños, Adolescentes, Jóvenes, Personas Adultas Mayores y demás grupos de atención prioritaria.	Consejo Cantonal para la Protección de Derechos Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección: Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo Contacto: (03) 2900 133 Ext.: 17	Salón Municipal "Ricardo Alemán Ferro"	No	No aplica	No aplica	9	9	100%
4	Asamblea Nacional de conformación de Consejos Consultivos Nacionales de PIM.	Conformación de los Consejos Consultivos Nacionales.	Organizaciones de Personas Adultas Mayores	Organizaciones de Personas Adultas Mayores	1. Convocatoria de la Posición. 2. Desarrollo	08:00 a 17:00	Gratuito	3 horas	Personas Adultas Mayores	Consejo Cantonal para la Protección de Derechos	Dirección: Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo Contacto: (03) 2900 133 Ext.: 17	Reunión Vía Zoom	No	No aplica	No aplica	100	100	100%
5	Posesión del Consejo Consultivo de Jóvenes.	Posesión de los Consejos Consultivos Nacionales.	Población Jóvenes	Organizaciones de Jóvenes	1. Convocatoria de la Posición. 2. Desarrollo	08:00 a 17:00	Gratuito	3 horas	Adolescente y Jóvenes	Consejo Cantonal para la Protección de Derechos	Dirección: Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo Contacto: (03) 2900 133 Ext.: 17	Reunión Vía Zoom	No	No aplica	No aplica	100	100	100%
6	Capacitación Nacional de Sistema de Protección de Derechos	Dotar de conocimientos en temas de derechos	Organismos que conforman el sistema de protección de derechos	Ser parte de la población determinada en el proyecto	1. Convocatoria Desarrollo de la actividad 2.	08:00 a 17:00	Gratuito	2 horas	Niñas, Niños, Adolescentes, Jóvenes, Personas Adultas Mayores y demás grupos de atención prioritaria.	Instituciones de competencia en el tema	Dirección: Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo Contacto: (03) 2900 133 Ext.: 17	Reunión Vía Zoom	No	No aplica	No aplica	30	30	100%
7	Mesa Intersectorial "Cuadró Ceceo sin Desnutrición Infantil"	Contar con avances de las políticas implementadas por los Ministerios para trabajar esta problemática	Niñas y niños menores de 2 años y madres gestantes	Niñas y niños menores de 2 años y madres gestantes	1. Convocar a la reunión Presentar informes de trabajo realizado por los ejes 2.	08:00 a 17:00	Gratuito	Mensual	Niñas, niños menores de 24 meses y Madres Gestantes	Instituciones presentes en el comité que tienen competencia en el tema	Dirección: Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo Contacto: (03) 2900 133 Ext.: 17	Salón Municipal "Ricardo Alemán Ferro"	No	No aplica	No aplica	20	20	100%
8	Capacitación en Derechos Humanos	Sensibilizar a los Miembros del COPD en temas de Derechos Humanos	Organismos que conforman el sistema de protección de derechos	Ser parte de la población determinada en el proyecto	1. Convocatoria Desarrollo de la actividad 2.	08:00 a 17:00	Gratuito	2 horas	Niñas, Niños, Adolescentes, Jóvenes, Personas Adultas Mayores y demás grupos de atención prioritaria.	Instituciones de competencia en el tema	Dirección: Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo Contacto: (03) 2900 133 Ext.: 17	Reunión Vía Zoom	No	No aplica	No aplica	30	30	100%
9	Reunión Visión Mundial	Conocer la realidad de NNA en el país en temas de vulneración de derechos	Niños y niñas	Ser parte de la población determinada en el proyecto	1. Convocatoria Desarrollo de la actividad 2.	08:00 a 17:00	Gratuito	2 horas	Niñas, Niños, Adolescentes, Jóvenes, Personas Adultas Mayores y demás grupos de atención prioritaria.	Consejo Cantonal para la Protección de Derechos, Fundación World Vision	Dirección: Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo Contacto: (03) 2900 133 Ext.: 17	Reunión Vía Zoom	No	No aplica	No aplica	80	80	100%
10	Reunión COPD - Señora Jueza de la Unidad Judicial Multicompetente	Situación de vulnerabilidad de una Niña en el cantón.	Organismos que conforman el sistema judicial	Ser parte de la población determinada en el proyecto	1. Agendar una reunión Desarrollo de la actividad Acuerdos y compromisos 2. 3.	08:00 a 17:00	Gratuito	2 horas	Grupo de atención prioritaria	Instituciones de competencia en el tema	Oficina de la señora jueza	Unidad Judicial Competente	No	No aplica	No aplica	2	2	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
11	Coordinación con el Mes ante una presunta situación de vulnerabilidad de una PAM.	Intervención con una PAM en situación de vulnerabilidad.	Organismos que conforman el sistema de protección de derechos.	Ser parte de la población determinada en el proyecto	1. Agendar una reunión Desarrollo de la actividad Acuerdos y compromisos	08:00 a 17:00	Gratis	2 horas	Grupo de atención prioritaria	Instituciones de competencia en el tema	MIES	MIES	No	No aplica	No aplica	2	2	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						DRA. VERÓNICA TACUR												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						info@concep.org.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(03) 2900 183 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	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 BASICO NECESARIO PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS Y CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL BUEN VIVIR.	Se ingresa la carpeta con todos los requisitos a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.	• COMPRAR UN FORMULARIO GENERAL (VENTANILLA 2) • COMPRAR UNA SOLICITUD DE CONEXIÓN DE AGUA (VENTANILLA 2) • CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL GADM-CG (VENTANILLA 2) • COPIA DE LA ESCRITURA. • COPIA DE CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO. • COPIA DE LA CEDULA, PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA • COPIA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. • PLANOS APROBADOS, NUEVA CONSTRUCCION • PLANIMETRIA (DIGITAL) GEOREFERENCIADA .COPIA DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN Y PLANOS APROBADOS • FIRMA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN 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 DÍAS VIERNES	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Telefono 03-2900133 ext 30	Ventanilla 5	NO		NO APLICA	0	40	100%
2	ARREGLO POR TAPONAMIENTO DE ACOMETIDAS	EL PERSONAL CORRESPONDIENTE REALIZA EL DESTAPONAMIENTO DE ALCANTARILLADO CON LA FINALIDAD DE SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS A LA INMEDIATIZ DEL CASO.	EL PEDIDO LO REALIZAN EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.	EL REQUISITO ES LA ULTIMA CARTA DE PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	EL USUARIO SOLICITA EN EL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE EL ARREGLO CORRESPONDIENTE DE LA ACOMETIDA TAPONADA O ROTA	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Telefono 03-2900133 ext 27	Ventanilla 2 (para cancelar del servicio de agua potable)	NO		NO APLICA	15	259	100%
3	PRE FACTIBILIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	EL PERSONAL INSPECCIONA PARA VERIFICAR SI ES FACTIBLE EL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Se ingresa la carpeta con todos los requisitos a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.	• COMPRAR UN FORMULARIO GENERAL (VENTANILLA 2) • FORMULARIO DE FACTIBILIDAD • FOTOGRAFIA FRONTAL DEL PREDIO • COPIA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. • COPIA DE LA ESCRITURA. • COPIA DE LA CEDULA, PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA • COPIA DE PLANOS (COMO SE DIVIDE EL TERRENO) • PLANIMETRIA APROBADO (FISICO-DIGITAL) • A PARTIR DE 2 LOTES PRESENTAR ESTUDIOS HIDROSANITARIOS	EL USUARIO SOLICITA EN EL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO UN CERTIFICADO DONDE INDIQUE SI ES FACTIBLE EL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Telefono 03-2900133 ext 30	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	NO		NO APLICA	19	101	100%
4	INSPECCIONES EN PREDIOS QUE SOLICITAN ACOMETIDAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	EL PERSONAL INSPECCIONA PARA VERIFICAR SI ES FACTIBLE EL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Se ingresa la carpeta con todos los requisitos a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.	• COMPRAR UN FORMULARIO GENERAL (VENTANILLA 2) • COPIA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO. • COPIA DE LA ESCRITURA. • COPIA DE LA CEDULA, PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA • COPIA DE PLANOS (COMO SE DIVIDE EL TERRENO) • PLANIMETRIA APROBADO (FISICO-DIGITAL) • A PARTIR DE 2 LOTES PRESENTAR ESTUDIOS HIDROSANITARIOS	EL USUARIO SOLICITA EN EL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO LA INSPECCION PARA QUE INDIQUE SI ES FACTIBLE EL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PREVIO AL TRAMITE QUE SIGUE EN PLANIFICACION	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Telefono 03-2900133 ext 30	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	NO		NO APLICA	19	144	100%
5	ARREGLO DE FILTRACIONES DE AGUA POTABLE	ARREGLOS DE FILTRACIONES EN DIFERENTES LUGARES DEL CANTÓN GUANO.	LOS USUARIOS SE ACERCAN A LAS INSTALACIONES CON SU QUEJIA DE SU ACOMETIDA DOMICILIARIA, SON ATENDIDOS	NO APLICA	EL USUARIO SOLICITA EN EL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE EL ARREGLO CORRESPONDIENTE DE LA ACOMETIDA	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Telefono 03-2900133 ext 30	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	NO		NO APLICA	40	485	100%
6	CERTIFICADO	PAGO DE TERCERA EDAD	LOS USUARIOS SE ACERCAN A LAS INSTALACIONES CON LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN SER DUEÑOS DEL PREDIO Y A LA VEZ TENGA LA EDAD REQUERIDA	• COMPRAR UN FORMULARIO GENERAL (VENTANILLA 2) • COPIA DE LA ESCRITURA. • COPIA DE LA CEDULA, PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA • COPIA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO • COPIA DE PAGO DEL ÚLTIMO MES DE CONSUMO DEL AGUA POTABLE	EL USUARIO SOLICITA EN EL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE EL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Telefono 03-2900133 ext 30	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	NO		NO APLICA	0	53	100%
7	INSPECCIÓN	Aprobacion estudios Hidrosanitarios, PRESUPUESTOS REFERENCIALES	LOS USUARIOS SE ACERCAN A LAS INSTALACIONES CON SU PROPUESTA PARA DICHO ESTUDIO	NO APLICA	EL USUARIO SOLICITA EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS LA CORRESPONDIENTE APROBACIÓN	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. Telefono 03-2900133 ext 30	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	NO		NO APLICA	10	31	100%



8	TRASPASOS DE CUENTAS A NUEVO USUARIOS	EL SECRETARIO REVISAR 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	7	100	100%
9	INGRESO AL SISTEMA	EL SECRETARIO REVISAR 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 REVISAR 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	15	1.494	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 LUGAR, 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 PROCEDA 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	83	2.083	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	172	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	172	100%
15	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 PROCEDA A REALIZAR LOS ANÁLISIS CORRESPONDIENTES PARA DETERMINAR LA CALIDAD DEL AGUA.	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 DE CHOCAVI CENTRAL DISPONEN DE LOS RESULTADOS DE ANÁLISIS TOMADOS EN DISTINTOS PUNTOS DE SU SISTEMA DE AGUA	50	100%
16	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 (25 CONTROLES REALIZADOS)	292	81% EJECUTADO
17	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 PARÁMETRO 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 (10 CONTROLES AL MES)	30	32%
18	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)	159	94%
19	ELABORAR REPORTE DE RESULTADOS DE ANÁLISIS DE AGUA DEL MES DE NOVIEMBRE	LA TÉCNICA RESPONSABLE DE LABORATORIO ELABORA LOS REPORTE EN LA FICHA CORRESPONDIENTE.	CON EL EQUIPAMIENTO DE OFICINA EL PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORA REPORTE DE RESULTADOS Y AL FINAL DEL AÑO SE ELABORA UN REGISTRO DE ANÁLISIS DE CALIDAD DE AGUA	SE OBTIENE UN COMPILADO DE CALIDAD DE AGUA REALIZADO DURANTE EL AÑO .	CON AYUDA DEL EQUIPAMIENTO DE OFICINA SE TRASPASA LOS RESULTADOS A LAS FICHAS CORRESPONDIENTES	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	4 DÍAS	POBLACIÓN DE TODO EL CANTÓN GUANO	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	USUARIOS DE LA CABECERA CANTONAL Y VARIAS COMUNIDADES DEL CANTÓN	280	100%

20	PREPARAR Y ESTERILIZAR MATERIAL PARA MUESTREO Y ANALISIS MICROBIOLOGICO	EL PROFESIONAL TIENE LA RESPONSABILIDAD DE PREPARAR MATERIAL ESTERIL PARA PROCEDER A LA RECOLECCION Y POSTERIOR ANALISIS DEL AGUA. TAMBIEN ESTERILIZA MATERIAL CONTAMINADO	EL RESPONSABLE DE LABAGRATORIO 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 CABEZERA CANTONAL Y VARIAS COMUNIDADES	36	100%
21	ELABORAR Y ENTREGAR INFORME DE LOTAIP Y ACTIVIDADES MENSUALES MES DEL MES DE NOVIEMBRE	MEDIANTE EL INFORME 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 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 LABRATORIOSE 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	24	100%
22	MUESTREO DE AGUA POR PARTE DEL LABORATORIO ACREDITADO EN LOS TANQUES DE DISTRIBUCION A CARGO DEL GAD MUNICIPAL	PARA CONTROL ANUALMENTE SE CONTRATA UN LABORATORIO ACREDITADO PARA REALIZAR ANALISIS DE CALIDAD DEL AGUA DE LOS SISTEMA A CARGO DEL GAD MUNICIPAL	PROCESO SE REALIZA A TRAVES DEL PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS	REALIZACION DE LA DOCUMENTACION Y ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA PROCEDER LA CONTRATACION	PROCESO DE CONTRATACION A TRAVES DEL PORTAL	8:00 a 17:00 Lunes a Viernes	Gratuito	2 MESES	POBLACION DEL CANTON GUANO	CONTRATACION DE UN LABORATORIO ACREDITADO	SEGÚN PROVEEDOR GANADOR	A TRAVES DEL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS	SI		PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS	POBLACION GUANEÑA	POBLACION GUANEÑA	100% EJECUTADO
25	VACACIONES DE LA TECNICA DE LABORATORIO QUE POR LEY LE CORRESPONDE																	
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 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 (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para 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	OTORGAMIENTO DE CONCESIONES MINERAS DENTRO DEL RÉGIMEN DE PEQUEÑA MINERÍA HASTA 300 HECTÁREAS MINERAS.	TRÁMITE QUE PERMITE SER TITULAR DE UNA CONCESIÓN MINERA PARA MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS, DE HASTA 300 HECTÁREAS MINERAS, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE PEQUEÑA MINERÍA.	SOLICITUD EMITIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL.	REQUISITOS DE ACUERDO ORDENANZA POR MEDIO DE LA CUAL EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO ASUME IMPLEMENTA LA ÁREA DE INFLUENCIA DIRECTA DEL LUGAR DEL PROYECTO - REVISIÓN DE LA COMPETENCIA DE REGULACIÓN, Y AUTORIZACIÓN CONTROL DE LA DE DESTAPE, PREPARACIÓN DEL EXPLOTACIÓN, ALTURA DEL BANCO, MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS EN LECHOS DE RÍOS, LAGOS Y CANTERAS EN EL CANTÓN GUANO, PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL N° 866 DEL 20 DE OCTUBRE DEL 2016	INICIO DE PROCESO -INSPECCIÓN TÉCNICA (RECOPIAR DE REGISTROS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN); DE LA ZONA DE EXPLOTACIÓN MINERA LA ÁREA DE INFLUENCIA DIRECTA DEL LUGAR DEL PROYECTO - REVISIÓN DE LA COMPETENCIA DE REGULACIÓN, Y AUTORIZACIÓN CONTROL DE LA DE DESTAPE, PREPARACIÓN DEL EXPLOTACIÓN, ALTURA DEL BANCO, MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS EN LECHOS DE RÍOS, LAGOS Y CANTERAS EN EL CANTÓN GUANO, PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL N° 866 DEL 20 DE OCTUBRE DEL 2016	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	COMPROMISANTE DE PAGO POR DERECHO A TODO TRÁMITE (POR CADA SOLICITUD DE CONCESIÓN MINERA Y POR UNA SOLA VEZ, EL PETICIONARIO DEBERÁ CANCELAR DOS REMUNERACIONES BÁSICAS UNIFICADAS)	8 DÍAS LABORALES PARA REALIZAR INFORMES.	PERSONA JURÍDICA - PRIVADA PERSONA JURÍDICA - PÚBLICA PERSONA NATURAL - ECUATORIANA PERSONA NATURAL - EXTRANJERA	ALCALDÍA DEL CANTÓN GUANO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO, 02000133 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORREO INSTITUCIONAL dumhambeyrings@municipl.guano.gov.ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNO (SISTEMA DE CATASTRO MINERO ESTA INACTIVO)	NINGUNO (SISTEMA DE CATASTRO MINERO ESTA INACTIVO)	N/A
2	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE PLANTAS DE PROCESAMIENTO Y TRITURACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	TRAMITE QUE PERMITE A PERSONA NATURAL YO JURÍDICA, QUE ACREDITE SU CALIDAD DE SUJETO DE DERECHO MINERO Y QUE PRETENDA OBTENER UNA AUTORIZACIÓN PARA INSTALAR Y OPERAR UNA PLANTA DE PROCESAMIENTO DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS	SOLICITUD EMITIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL.	REQUISITOS DE ACUERDO ORDENANZA POR MEDIO DE LA CUAL EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO ASUME IMPLEMENTA LA ÁREA DE INFLUENCIA DIRECTA DEL LUGAR DEL PROYECTO - REVISIÓN DE LA COMPETENCIA DE REGULACIÓN, Y AUTORIZACIÓN CONTROL DE LA DE DESTAPE, PREPARACIÓN DEL EXPLOTACIÓN, ALTURA DEL BANCO, MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS EN LECHOS DE RÍOS, LAGOS Y CANTERAS EN EL CANTÓN GUANO, PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL N° 866 DEL 20 DE OCTUBRE DEL 2016	INICIO DE PROCESO -INSPECCIÓN TÉCNICA (RECOPIAR DE REGISTROS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN); DE LA ZONA DE EXPLOTACIÓN MINERA LA ÁREA DE INFLUENCIA DIRECTA DEL LUGAR DEL PROYECTO - REVISIÓN DE LA COMPETENCIA DE REGULACIÓN, Y AUTORIZACIÓN CONTROL DE LA DE DESTAPE, PREPARACIÓN DEL EXPLOTACIÓN, ALTURA DEL BANCO, MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS EN LECHOS DE RÍOS, LAGOS Y CANTERAS EN EL CANTÓN GUANO, PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL N° 866 DEL 20 DE OCTUBRE DEL 2016	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	COMPROMISANTE DE PAGO POR DERECHO A TRÁMITE (POR CADA SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE PLANTA DE PROCESAMIENTO O DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN DE LA VEZ, EL PETICIONARIO DEBERÁ CANCELAR DOS REMUNERACIONES BÁSICAS UNIFICADAS (GR.B.U.)	8 DÍAS LABORALES PARA REALIZAR INFORMES.	PERSONA JURÍDICA - PRIVADA PERSONA JURÍDICA - PÚBLICA PERSONA NATURAL - ECUATORIANA PERSONA NATURAL - EXTRANJERA	ALCALDÍA DEL CANTÓN GUANO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO, 02000133 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORREO INSTITUCIONAL dumhambeyrings@municipl.guano.gov.ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNO (SISTEMA DE CATASTRO MINERO ESTA INACTIVO)	NINGUNO (SISTEMA DE CATASTRO MINERO ESTA INACTIVO)	N/A
3	AUTORIZACIONES DE INICIO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES MINERAS, LA RENOVACIÓN Y, LOS REGISTROS		SOLICITUD EMITIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL.	REQUISITOS DE ACUERDO ORDENANZA POR MEDIO DE LA CUAL EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO ASUME IMPLEMENTA LA ÁREA DE INFLUENCIA DIRECTA DEL LUGAR DEL PROYECTO - REVISIÓN DE LA COMPETENCIA DE REGULACIÓN, Y AUTORIZACIÓN CONTROL DE LA DE DESTAPE, PREPARACIÓN DEL EXPLOTACIÓN, ALTURA DEL BANCO, MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS EN LECHOS DE RÍOS, LAGOS Y CANTERAS EN EL CANTÓN GUANO, PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL N° 866 DEL 20 DE OCTUBRE DEL 2016	INICIO DE PROCESO -INSPECCIÓN TÉCNICA (RECOPIAR DE REGISTROS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN); DE LA ZONA DE EXPLOTACIÓN MINERA LA ÁREA DE INFLUENCIA DIRECTA DEL LUGAR DEL PROYECTO - REVISIÓN DE LA COMPETENCIA DE REGULACIÓN, Y AUTORIZACIÓN CONTROL DE LA DE DESTAPE, PREPARACIÓN DEL EXPLOTACIÓN, ALTURA DEL BANCO, MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS EN LECHOS DE RÍOS, LAGOS Y CANTERAS EN EL CANTÓN GUANO, PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL N° 866 DEL 20 DE OCTUBRE DEL 2016	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	DERECHO PARA PROCESAR MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, DEBERÁ CANCELAR TRES REMUNERACIONES BÁSICAS UNIFICADAS (GR.B.U.)	8 DÍAS LABORALES PARA REALIZAR INFORMES.	PERSONA JURÍDICA - PRIVADA PERSONA JURÍDICA - PÚBLICA PERSONA NATURAL - ECUATORIANA PERSONA NATURAL - EXTRANJERA	ALCALDÍA DEL CANTÓN GUANO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO, 02000133 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORREO INSTITUCIONAL dumhambeyrings@municipl.guano.gov.ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	NINGUNO (SISTEMA DE CATASTRO MINERO ESTA INACTIVO)	NINGUNO (SISTEMA DE CATASTRO MINERO ESTA INACTIVO)	N/A
4	REGISTRO DE ASESORES, AUDITORES, TÉCNICOS MINEROS, Y CONSULTORES AMBIENTALES		SOLICITUD EMITIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL.	COPIAS DE LA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN; COPIA DEL REGISTRO (ÚNICO DE CONTRIBUYENTES; TÍTULO PROFESIONAL; IMPRESO DE REGISTRO DE TÍTULO EN LA SENESCYT; PAGO POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS; (ANUAL 75% RRI) -EN CASO DE AUDITORES MINEROS, ADJUNTARÁN EL DOCUMENTO QUE ACREDITE SU CALIDAD; Y, PARA LOS CONSULTORES AMBIENTALES, LA CALIFICACIÓN DEL	SIMILTA POR EL SR. DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS, REALIZAR INFORMES BASADOS EN LA ORDENANZA POR MEDIO DE LA CUAL EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO ASUME E IMPLEMENTA LA COMPETENCIA DE REGULACIÓN, AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS EN LECHOS DE RÍOS, LAGOS Y CANTERAS, EN EL CANTÓN GUANO, publicada en el registro oficial N° 866, del 20 de octubre del 2016	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	PAGO POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (ANUAL 75% RRI)	5 DÍAS LABORALES PARA REALIZAR INFORMES.	PROFESIONALES DEL ÁREA	ALCALDÍA DEL CANTÓN GUANO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO, 02000133 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORREO INSTITUCIONAL dumhambeyrings@municipl.guano.gov.ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	0	CIUDADANÍA DEL CANTÓN	0%
5	ATENDER LAS SOLICITUDES Y QUEJAS DE LA CIUDADANÍA DENTRO DE LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS	REGULAR, AUTORIZAR Y CONTROLAR LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS, QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LECHOS DE LOS RÍOS, LAGOS, PLAYAS DE MAR Y CANTERAS	SOLICITUD EMITIDA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL.	SOLICITUD EMITIDA AL DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS DEL PROPIETARIO DE TERRENO PARA EL USO DE SU PREDIO PARA UNA CONCESIÓN, OTORGADA MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEBIDAMENTE LEGALIZADO; DICHA AUTORIZACIÓN O	INSPECCIÓN DEL LUGAR FUERE DE PROPIEDAD DEL SOLICITANTE, DEBERÁ PRESENTAR LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL PROPIETARIO DE TERRENO PARA EL USO DE SU PREDIO PARA UNA CONCESIÓN, OTORGADA MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEBIDAMENTE LEGALIZADO; DICHA AUTORIZACIÓN O	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	GRATUITO	5 DÍAS LABORALES PARA REALIZAR INFORMES. 3DÍAS LABORALES PARA DAR ATENCIÓN INMEDIATA EN CASO DE QUEJAS VERBALES O PETICIÓN DE SOLUCIÓN DE UN CASO PARTICULAR DE ATENCIÓN.	INSTITUCIONES PERTENECIENTES AL CANTÓN GUANO, CIUDADANÍA EN GENERAL.	ALCALDÍA DEL CANTÓN GUANO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO, 02000133 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORREO INSTITUCIONAL dumhambeyrings@municipl.guano.gov.ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	5	CIUDADANÍA DEL CANTÓN	99%



6	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ÁREAS MINERAS, (ARTESANALES Y PEQUEÑAS MINERAS DESBANCOS Y MOVIMIENTOS DE TIERRA	REGULAR, AUTORIZAR Y CONTROLAR LA EXPLOTACIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTROLOS, QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LICHOS, DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.	• SOLICITUD EMITIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL. • SOLICITUD EMITIDA AL DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS. • QUEAS CIUDADANAS VERBALES EN EL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.	• MEMORIA TÉCNICA DEL PLAN DE PRE FECTIBILIDAD MINERAS PARA MATERIALES ARIDOS Y PÉTROLOS, QUE CONTENDRÁ ACREDITACIÓN TÉCNICA, SOLUCIÓN DE INVERSIÓN, MONTO DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES EXPLORACIÓN PROCESAMIENTO; • INSPECCIÓN DEL LUGAR • TOMA DE FOTOGRAFÍAS • GEOREFERENCIACIÓN Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE. • VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN, SUMILLA POR EL SR. DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS. • REALIZAR INFORMES BASADOS EN LAS INSPECCIONES EJECUTADAS.	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	GRATUITO	5 DÍAS LABORALES PARA REALIZAR INFORMES 3 DÍAS LABORALES PARA DAR ATENCIÓN INMEDIATA EN CASO DE QUEJAS VERBALES O PETICIÓN DE SOLUCIÓN DE UN CASO PARTICULAR DE ATENCIÓN.	SEÑORES PROPIETARIOS DE ÁREAS DE MINERÍA PERTENECIENTE AL GADM CANTÓN GUANO, CIUDADANÍA EN GENERAL.	ALCALDÍA DEL CANTÓN GUANO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO, 02900113 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORREO INSTITUCIONAL dambameryrings@municiपाल guano.gob.ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	8	CIUDADANÍA DEL CANTÓN	99%
7	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PATRIMONIO NATURAL DEL GADM CANTÓN GUANO.	ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS DE LA POBLACIÓN DEL CANTÓN GUANO	• MEDIANTE OFICIO O PETICIÓN VERBAL	• OFICIO DIRIGIDO A LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL. • OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	GRATUITO	8 DÍAS LABORALES	POBLACIÓN DEL GADM CG	ALCALDÍA DEL CANTÓN GUANO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO, 02900113 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORREO INSTITUCIONAL dambameryrings@municiपाल guano.gob.ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	4	POBLACIÓN DEL CANTÓN GUANO	99%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)					
Escala de actualización de la información:						30-12-2023					
Periodicidad de actualización de la información:						MENSUAL					
Unidad poseedora de la información - literal de:						DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS (UNIDAD DE GESTIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTROLOS)					
Responsable de la unidad poseedora de la información del literal de:						ING. VERÓNICA ESCOBAR					
Correo electrónico del o la responsable de la unidad poseedora de la información:						escobavv@municiपाल guano.gob.ec					
Número telefónico del o la responsable de la unidad poseedora de la información:						(01) 2900113 EXTENSIÓN 29					

di Las servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describen 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 (Link para acceder a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	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)	Tiempo 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS																		
1	PERMISOS DE USO DE SUELO A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL GADM-CGUANO	CRITERIO TÉCNICO DEL PERMISO DE USO DE SUELO	1.- OFICIO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS DEL GADM-CGUANO.	LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL GADM-CG EMITE EL OFICIO EN REFERENCIA AL TRÁMITE DE PERMISO DE USO DE SUELO EL CD. FORMULARIO GENERAL, CÉDULA DEL PROPIETARIO, ESCRITURA SUBSCRITA, IMPUESTO PREDIAL, CERTIFICADO D GRAVAMEN, PROPUESTA DE ACTIVIDAD A DESARROLLAR, DENOMINACIÓN, COMERCIAL PLANIMETRÍA, SOLICITUD EMITIDA AL DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.	1.-INSPECCION TECNICA (INSPECCION IN-SITU RECOPIAR INFORMACION Y/O MEDIOS DE VERIFICACIÓN). 2.- ELABORACION DEL INFORME TECNICO (CERTIFICADO AMBIENTAL, REGISTRO AMBIENTAL-LICENCIA AMBIENTAL) CRITERIO TECNICO (Cumple parámetros técnicos o no cumple parámetros técnicos)	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	GRATUITO	3 DIAS LABORALES A PARTIR DE LA ENTREGA DE LA REGULARIZACION AMBIENTAL POR PARTE DEL PROPONENTE DE LA ACTIVIDAD.	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO, 02900113 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORREO INSTITUCIONAL dambameryrings@municiपाल guano.gob.ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	4	3	80%
2	INFORMES DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL PARA TRABAJAR LA PLANILLA DE LAS OBRAS EN CONSTRUCCIÓN QUE EJECUTA EL GADM-CG A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL GADM-CGUANO	SE RECIBE POR PARTE DE LOS CONTRATISTA DE LAS OBRAS EL OFICIO Y SE ADJUNTA EL INFORME	1.-EL CONTRATISTA EMITE EL OFICIO SOLICITANDO EL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO AL DIRECTOR DE LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS.	1.-INFORME DE CUMPLIMIENTO CON LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES PRESENTANDO A LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS.	1.- INSPECCION TECNICA (INSPECCION IN-SITU, RECOPIAR INFORMACION Y/O MEDIOS DE VERIFICACIÓN). 2.- ELABORACION DEL INFORME TECNICO (CERTIFICADO, REGISTRO AMBIENTAL) CUMPLE O NO CUMPLE.	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	GRATUITO	8 DÍAS LABORALES PARA REALIZAR INFORMES.	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO, 02900113 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORREO INSTITUCIONAL dambameryrings@municiपाल guano.gob.ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	0	0	100%
3	ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y QUEJAS DE LA CIUDADANÍA	ATENDER LAS SOLICITUDES Y QUEJAS DE LA CIUDADANÍA	* SOLICITUD EMITIDA POR LA CIUDADANÍA A LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL. * SOLICITUD EMITIDA AL DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *QUEJAS CIUDADANAS VERBALES EN EL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.	1.- REALIZAR LA INSPECCIÓN DE ACUERDO A LA DENUNCIA EMITIDA POR LA CIUDADANÍA. 2.- OFICIO DE LA DENUNCIA 3.-VERIFICAR LAS PETICIONES O QUEJAS Y LAS PERSONAS INVOLUCRADAS.	1.- VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EMITIDA POR MEMO POR LA DIRECTORA DE LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS. 2.- REALIZAR INFORMES BASADOS EN LAS INSPECCIONES EJECUTADAS POR LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	GRATUITO	8 DÍAS LABORALES PARA REALIZAR INFORMES.	CIUDADANIA EN GENERAL	ALCALDÍA DEL CANTÓN GUANO Y LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO, 02900113 EXT 29	* SECRETARÍA GENERAL DEL GADM-CGUANO * OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS *CORREO INSTITUCIONAL dambameryrings@municiपाल guano.gob.ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	3	3	100%
4	INFORMES DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL DE LAS OBRAS MUNICIPALES QUE SE ENCUENTRAN EN OPERACIÓN	CUMPLIR CON EL PLAN DE MANEJO DE LA REGULARIZACIÓN AMBIENTAL DE LA OBRA EN OPERACIÓN BIENAL.	* SOLICITUD EMITIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL POR PARTE DEL MATTE ZONAL 3.	APROBACIÓN DEL INFORME BIMENSUAL ANTERIOR APROBADO POR LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE.	INSPECCION IN-SITU INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL , FOTOGRAFÍAS, MONITOREO, SUBSANAR OBSERVACIONES EN CASO QUE EXISTA	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	TASAS AMBIENTALES BIENALES.	3 SEMANAS, DEBIDO A QUE SE DEMORA LA RECOLECCION DE INFORMACION.	INSTITUCIONES PÚBLICAS (MATTE ZONAL 3, GADM-CGUANO)	ALCALDÍA DEL CANTÓN GUANO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO, 02900113 EXT 29	* SECRETARÍA GENERAL DEL GADM-CGUANO	N/A	NO APLICA	NO APLICA	1	GADM-CGUANO	50%



5	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES Y QUEJAS DE LA CIUDADANÍA (DENTRO DE SU EXPLOTACIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTROLOS)	REGULAR, AUTORIZAR Y CONTROLAR LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES DE ÁRIDOS Y PÉTROLOS, QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LECHOS DE LOS RÍOS, LAGOS, PLAYAS DE MAR Y CANTERAS	* SOLICITUD EMITIDA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL. * SOLICITUD EMITIDA AL DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS * QUEJAS CIUDADANAS VERBALES EN EL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	* SI EL INMUEBLE EN QUE SE VA A REALIZAR LAS ACTIVIDADES MINERAS NO FUERE DE PROPIEDAD DEL SOLICITANTE, DEBERÁ PRESENTAR LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL PROPIETARIO DEL TERRENO PARA EL USO DE SU PREDIO PARA UNA CONCESIÓN, OTORGADA MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO LEGALIZADO; DICHA AUTORIZACIÓN O CONTRATO DEBE TENER UNA DURACIÓN DE HASTA VEINTICINCO (25) AÑOS, QUE ES PLAZO EFECTIVO DE LA CONCESIÓN;	* INSPECCIÓN DEL LUGAR * TOMA DE FOTOGRAFÍAS * GEOREFERENCIACIÓN Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE * VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN, MEMORANDO POR LA SRA. DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS, REALIZAR INFORMES BASADOS EN LAS INSPECCIONES EJECUTADAS.	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	GRATUITO	5 DÍAS LABORALES PARA REALIZAR INFORMES. 3 DÍAS LABORALES PARA DAR ATENCIÓN INMEDIATA EN CASO DE QUEJAS VERBALES O PETICIÓN PARTICULAR DE ATENCIÓN.	CIUDADANÍA EN GENERAL	ALCALDÍA DEL CANTÓN GUANO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO, 02900133 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS * CORREO INSTITUCIONAL: damhmaneyring@municiptod.eguaño.gob.ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	1	1	50%
6	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ÁREAS MINERAS, (ARTESANALES Y PEQUEÑAS)	REGULAR, AUTORIZAR Y CONTROLAR LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES DE ÁRIDOS Y PÉTROLOS, QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LECHOS DE LOS RÍOS, LAGOS, PLAYAS DE MAR Y CANTERAS	* SOLICITUD EMITIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL. * SOLICITUD EMITIDA AL DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS * QUEJAS CIUDADANAS VERBALES EN EL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	* INFORME AMBIENTAL ANUAL VIGENTE CUMPLIENDO EL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL DE LA REGULARIZACIÓN AMBIENTAL	* INSPECCIÓN DEL LUGAR * TOMA DE FOTOGRAFÍAS * GEOREFERENCIACIÓN Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE * VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN, MEMORANDO POR LA SRA. DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS, REALIZAR INFORMES BASADOS EN LAS INSPECCIONES EJECUTADAS.	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	GRATUITO	5 DÍAS LABORALES PARA REALIZAR INFORMES. 3 DÍAS LABORALES PARA DAR ATENCIÓN INMEDIATA EN CASO DE QUEJAS VERBALES O PETICIÓN DE SOLUCIÓN DE UN CASO PARTICULAR DE ATENCIÓN.	SEÑORES PROPIETARIOS DE ÁREAS DE MINERÍA PERTENECIENTE AL GADM CANTÓN GUANO, CIUDADANÍA EN GENERAL	ALCALDÍA DEL CANTÓN GUANO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO, 02900133 EXT 29	* SECRETARÍA GENERAL DEL GADM-CGUANO * OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS * CORREO INSTITUCIONAL: damhmaneyring@municiptod.eguaño.gob.ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	1	1	90%
7	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PATRIMONIO NATURAL DEL CANTÓN GUANO	ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS DE LA POBLACIÓN DEL CANTÓN GUANO	MECHANTE OFICIO O PETICIÓN VERBAL	* OFICIO DIRIGIDO A LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL. * OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	* INSPECCIÓN DEL LUGAR * TOMA DE FOTOGRAFÍAS * GEOREFERENCIACIÓN Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE * VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN, SUMILLA POR EL SR. DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS, REALIZAR INFORMES BASADOS EN LAS INSPECCIONES EJECUTADAS.	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	GRATUITO	8 DÍAS LABORALES	CIUDADANÍA EN GENERAL	ALCALDÍA DEL CANTÓN GUANO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO, 02900133 EXT 29	* SECRETARÍA GENERAL DEL GADM-CGUANO * OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS * CORREO INSTITUCIONAL: damhmaneyring@municiptod.eguaño.gob.ec	N/A	NO APLICA	NO APLICA	3	3	90%
8	DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA CELDA EMERGENTE - VALPARAISO	DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA CELDA EMERGENTE - VALPARAISO	1- RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	CIUDADANÍA EN GENERAL	COMPACTACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS A TRAVÉS DE MAQUINARIA PESADA, EVITAR LA PROLIFERACIÓN DE VECTORES CONTAMINANTES	LUNES A DOMINGO 0800 A 1700	GRATUITO	SEMANALMENTE	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS - CELDA EMERGENTE VALPARAISO	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO, 02900133 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS * CORREO INSTITUCIONAL: damhmaneyring@municiptod.eguaño.gob.ec	NO	NO APLICA	NO APLICA	9 PARROQUIAS DEL CANTÓN GUANO	POBLACIÓN DEL CANTÓN GUANO	70%
9	MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS DE LAS PTARs - cantón Guano	MANTENIMIENTO S CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS DE LAS PTARs - cantón Guano	1- RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	CIUDADANÍA EN GENERAL	INSPECCIÓN DEL LUGAR, TOMA DE FOTOGRAFÍAS, GEOREFERENCIACIÓN Y ANÁLISIS TÉCNICO	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	GRATUITO	3 DÍAS LABORALES	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO, 02900133 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS * CORREO INSTITUCIONAL: damhmaneyring@municiptod.eguaño.gob.ec	NO	NO APLICA	NO APLICA	2 COMUNIDADES	POBLACIÓN DEL CANTÓN GUANO	80%
10	REALIZACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS CONFORME A LAS INSPECCIONES REALIZADAS	REALIZACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS CONFORME A LAS INSPECCIONES REALIZADAS	UNA VEZ REALIZADA LA INSPECCIÓN TÉCNICA SE PROCEDE A REALIZAR LOS INFORMES TÉCNICOS	1- INSPECCIÓN TÉCNICA DE ACUERDO A LA DENUNCIA ESCRITA	UNA VEZ REALIZADA LA INSPECCIÓN TÉCNICA SE PROCEDE A REALIZAR LOS INFORMES TÉCNICOS	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	GRATUITO	2 DÍAS LABORALES	POBLACIÓN DEL GADM-CG	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO, 02900133 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS * CORREO INSTITUCIONAL: AMBIENTE@MUNICIPIOD.EGUANO.GOB.EC	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	POBLACIÓN DEL CANTÓN GUANO	99%
11	RECOLECCIÓN DE DESECHOS SANITARIOS TANTO EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL CANTÓN GUANO	DESECHOS SANITARIOS RECOLECTADOS EN CLÍNICAS, LABORATORIOS, MOTELLS, ETC.	LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PARTICULARES DEBERÁN REGISTRARSE EN LA DGAR	1- PERMISO OTORGADO POR EL MSR TÍTULO REGISTRADO EN LA SENECYT	1- LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL ADJUNTA AL LISTADO PARA LA RUTA DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SANITARIOS	LUNES A VIERNES 0800 A 1700	GRATUITO	LA RECOLECCIÓN SE REALIZA UNA VEZ POR MES TANTO EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL CANTÓN	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERTENECIENTES AL CANTÓN GUANO, CIUDADANÍA EN GENERAL	UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL Y HIGIENE	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO, 02900133 EXT 29	* OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS * CORREO INSTITUCIONAL: AMBIENTE@MUNICIPIOD.EGUANO.GOB.EC	NO	NO APLICA	NO APLICA	34 ESTABLECIMIENTOS URBANOS 22 ESTABLECIMIENTOS RURALES	POBLACIÓN DEL CANTÓN GUANO	99%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Transparencia Ciudadana (PTC)

Portal de Transparencia Ciudadana (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	2012-2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ANUAL
UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL 4:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS (UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL E HIGIENE, GESTIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTROLOS, GESTIÓN DE RIESGOS)
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 4:	UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL E HIGIENE
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	061 2900133 EXTENSION 29

Ley y Acceso a la Información Pública - LOTAP

Acciones 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 personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tiempo de atención	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ADMINISTRACIÓN PLANTA DE LECHE MADRILACT	REALIZAR INFORMES PARA LOS RESPECTIVOS PAGOS A SOCIOS Y PROVEEDORES	ENTREGA DE INFORME EN LAS OFICINAS DE LA CASA DE LA JUVENTUD.	ENTREGA DE INFORME EN LAS OFICINAS DE LA CASA DE LA JUVENTUD.	1. OFICIO ENTREGADO POR PARTE DEL TÉCNICO DE LA PLANTA A FINANCIERO 2. OFICIO A RESPONSABLE DE LA PLANTA 3. OFICIO IFA DE GESTIÓN SOCIAL 4. DIRECCIÓN 5. MÁXIMA AUTORIDAD	05:00 a 12:30	Gratis	1 día	COMUNIDAD TUNTACTO	EL SERVICIO SE LE DA EN LA PLANTA DE LECHE MADRILACT	www.administracionpublica.gob.ec	Página web, correos electrónicos	NO	http://www.administracionpublica.gob.ec/programas/leche/leche.html	http://www.administracionpublica.gob.ec/programas/leche/leche.html	47	47	80%
2	CURSOS VACACIONALES	RECEPCIÓN PARA TODOS LOS ADOLESCENTES Y NIÑOS QUE QUIERAN DESARROLLAR SU AMPLIACIÓN	1. INSCRIBIRSE. 2. REGISTRARSE HOJA DE ASISTENCIA 3. ACCEDER AL CURSO	1. LLENAR LA FICHA DE INSCRIPCIÓN	1. SE LO REALIZA UN INFORME A JEFA DE GESTIÓN SOCIAL. 2. DIRECCIÓN 3. MÁXIMA AUTORIDAD.	8:00 a 17:00	Gratis	2 días	NIÑOS Y ADOLESCENTES EN GENERAL	EL SERVICIO SE LE DA EN LA CASA DE LA JUVENTUD (BARRIO LA INMACULADA)	AV. 20 DE DICIEMBRE Y ANTONIO BAUS	OFICINA CASA DE LA JUVENTUD	NO	descargar el formulario	http://www.administracionpublica.gob.ec/programas/leche/leche.html	100	1.200	80%
3	SERVICIO DE COMUNITARIACIÓN	RECEPCIÓN PARA TODOS LOS ADOLESCENTES Y NIÑOS QUE QUIERAN DESARROLLAR SU AMPLIACIÓN	1. REGISTRARSE EN LA HOJA DE ASISTENCIA 2. ACCEDER AL SERVICIO	1. LLENAR LA HOJA DE ASISTENCIA	1. SE LO REALIZA UN INFORME A JEFA DE GESTIÓN SOCIAL. 2. DIRECCIÓN 3. MÁXIMA AUTORIDAD.	8:00 a 17:00	Gratis	1 día	CIUDADANÍA EN GENERAL	EL SERVICIO SE LE DA EN LA CASA DE LA JUVENTUD (BARRIO LA INMACULADA)	AV. 20 DE DICIEMBRE Y ANTONIO BAUS	OFICINA CASA DE LA JUVENTUD	NO			200	2400	80%
4	ACTIVIDAD JUVENTUD	REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS CULTURALES	1. INSCRIBIRSE. 2. REGISTRARSE HOJA DE ASISTENCIA 3. PARTICIPACIÓN	1. LLENAR LA FICHA DE INSCRIPCIÓN 2. PRESENTAR GENIROS MUSICALES	1. SE LO REALIZA UN INFORME A JEFA DE GESTIÓN SOCIAL. 2. DIRECCIÓN 3. MÁXIMA AUTORIDAD.	8:00 a 17:00	Gratis	5 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	EL EVENTO SE LO REALIZA EN LA PLAZA DEL CANTÓN GUANO	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO, GUANO MUNICIPAL	OFICINA MUNICIPAL	NO			300	3000	90%

5	PROGRAMA POR EL BIA DEL NIÑO	GINCANA DE JUEGOS EXPLIABLES	1: INSCRIBIR REGISTRAR HOJA DE ASISTENCIA 2: PARTICIPACIÓN	1: LLENAR FICHA DE PARTICIPANTES	1. SE LO REALIZA UN INFORME A JEFA DE GESTIÓN SOCIAL - 2. DIRECCIÓN 3. MÁXIMA AUTORIZACIÓN	8:00 a 17:00	Gratuito	5 DÍAS	niños DE LAS ESCUELAS	EXPLANADA MUNICIPAL	AV 20 DE DICIEMBRE Y LEON HERNÁNDEZ	EXPLANADA MUNICIPAL	NO				300	3000	300
6	Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						DD/MM/AAAA (31/01/2015)													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN O UNIDAD QUE COORDINA LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						correo electrónico del o la titular de la unidad responsable													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(00) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)													

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, teleatención, megafonía, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 23 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	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 Leon Hidalgo	Presencial	NO	no aplica debido que es atención presencial	032900133 Ext. 20	110	100	"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	Requisitos para inspección	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Oficio solicitando su requerimiento; 2. Ficha General 3. Copia del último pago predial 4. Certificado gravamen actualizado copia 5. Copia de planos de construcción aprobados	Informe técnico	08:30 a 17:31	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 Leon Hidalgo	Presencial	NO	no aplica debido que es atención presencial	032900133 Ext. 20	50	45	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
3	requisito para ingreso al catastro	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Solicitud General 2. Certificado de gravamen actualizado copia 3. Copia de escritura 4. Levantamiento planimétrico conCD 5. Copia de cedula B/N	Actualización de catastro	08:30 a 17:32	Gratuito	11 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 Leon Hidalgo	Presencial	NO	no aplica debido que es atención presencial	032900133 Ext. 20	60	35	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
4	Requisito para ingreso de información (construcción)	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Formulario General Dirigido al Sr. alcalde 2. Copia de Planos o planimetría 3. Copia de carta de pago de impuesto predial actualizado 4. Copia del certificado del gravamen 5. Copia de cedula B/N su numero de telefono	Actualización de catastro	08:30 a 17:33	Gratuito	12 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 Leon Hidalgo	Presencial	NO	no aplica debido que es atención presencial	032900133 Ext. 20	15	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
5	Requisitos para cambio de parroquia	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Formulario General Dirigido al Sr. alcalde 2. Copia de escritura 3. Copia del certificado del gravamen 4. Copia del pago predial y bomberos 5. Planimétrico con CD	Cambio de Jurisdicción	08:30 a 17:34	Gratuito	13 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 Leon Hidalgo	Presencial	NO	no aplica debido que es atención presencial	032900133 Ext. 20	30	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
6	Requisitos para actualización de catastro	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Formulario General 2. Copia del certificado del gravamen 3. Copia de las escrituras 4. Copia del pago predial actualizado 5. Planimétrico con CD	Actualización del catastro	08:30 a 17:35	Gratuito	14 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 Leon Hidalgo	Presencial	NO	no aplica debido que es atención presencial	032900133 Ext. 20	15	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
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:						DD/MM/AAAA 28/12/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Ing. Bayron Macas												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(03) 2900133 EXTENSIÓN												

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ATENCIÓN DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	EVALUAR TRASTORNOS O PATOLOGÍAS FUNCIONALES, NEUROLÓGICAS, TRAUMATOLÓGICAS, RESPIRATORIAS.	1. ACCEDER A LA UNIDAD CON EL DIAGNOSTICO DEL MEDICO. 2. REGISTRARSE HOJA DE LOS PACIENTES 3. ACCEDER A LA EVALUACION DE PACIENTE	DIAGNOSTICO DEL FISIOTERAPEUTA O DEL MEDICO, COPIA DE LA CEDULA	1. COMPRA DE LA ESPECIE VALORADA 2. REGISTRARSE COMO PACIENTE	08:00 a 17:00		45 MINUTOS A 1 HORA	SECTOR URBANO RURAL	EL SERVICIO SE DA ADJUNTO JEFAURA DE TRANSITO (BARRIO LA INMACULADA) EX INSTALACIONES ESCUELA ROSARIO RICARTE	CALLES ANTONIO BAUS ENTRE VEINTE DE DICIEMBRE Y GARCIA MORENO Tel: 2 901323Extencion 105	OFICINA	NO	NO	NO	101	101	100%
2	TERAPIA COMUNITARIA SAN JOSE DE CHAZO, ILAPO, SANTA FE DE GALAN, PROVIDENCIA	CONVENIO JUNTA PARROQUIALES ILAPO SAN JOSE DE CHAZO Y BATZACON SERVICIO DE ATENCION PRIORITARIA PARA EL ADULTO MAYOR 2.APOYO AL PROYECTO MAYOR COVENIO MIES	1. CONVENIO ENTRE GAD CANTONAL Y GAD PARROQUIAL 2. REGISTRARSE HOJA DE ASISTENCIA 3. ACCEDE AL TRATAMIENTO	1. INSCRIPCION EN EL GAD PARROQUIAL	1. INFORME DE TRATAMIENTO CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL DEL CENTRO DE SALUD DE ILAPO AN JOSE DE CHAZO Y BATZACON . 2. DIRECCION 3.PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL	8:00 a 13:00	Gratis	45Minutos A 1 HORA	ADULTO MAYOR Y MORADORES DEL SECTOR	EL SERVICIO SE LES DA EN LA CASA DE LA COMUNIDAD ILAPO SAN JOSE DE CHAZO Y BATZACON	BARRIO SAN LUCAS B	1.JUNTA PARROQUIAL 2.CENTRO DE SALUD DE LAS COMUNIDADES	No	NO	NO	48	48	50%
3	EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	INGRESO DE PARTES DIARIOS A TESORERIA	1. ENTREGA VERIFICACION Y VALIDACIONDE PARTES DIARIOS	1. ESPECIES VALORADAS	1.RENTAS 2. TESORERIA	8:00 a 12:00	NINGUNO	1 HORA	NINGUNO	TESORERIA	TELF. 2900133 EXT 18 AV. 20 DE DICIEMBRE	OFICINA	NO	NO	NO	19 PARTES	39 PARTES	100%
4	CONTROLAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES TECNICAS	1. PRESENTACION DEL PAC ANUAL DE LA UNIDAD 1.REALIZACION DE PROGRAMACION DE EQUIPOS Y PEDIDO DE MATERIALES	1. MEMORAMODO DE NECESIDAD 2: INGRESO DE BODEGA	1. PAC ANUAL DE LA UNIDAD 2: MEMORAMODO Y HOJA DE EGRESO	1. SE ENTREGA EL PAC A LA UNIDAD DE LA DIRECCON DE DESARROLLO SOCIAL, AUTORIZADO Y SUMILLADO POR EL SEÑOR ALCALDE	8:00 a 17:00	NINGUNO	1 HORA	LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION FISICA	SE REALIZA EL PEDIDO EN LAS OFICINAS BODEGA	TELF- 2900133 EXT 22 AV 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO	OFICINA	NO	NO	NO	2	2	50%
5	ATENCION SERVICIO SOCIAL	GRUPOS DE BARRIO		1.-HOJA DE REGISTRO		8:00 A 17:00	NINGUNO	1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	EL SERVICIO SE DA ADJUNTO JEFAURA DE TRANSITO (BARRIO LA INMACULADA) EX INSTALACIONES ESCUELA ROSARIO RICARTE	CALLES ANTONIO BAUS ENTRE VEINTE DE DICIEMBRE Y GARCIA MORENO Tel: 2 901323Extencion 105	OFICINA	NO	NO	NO	14	14	100%
6			OFICIOS REQUERIDOS	OFICIOS												14	115	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) 01 al 29 de DICIEMBRE del 2023 (29/12/2023) MENSUAL																		

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUANO

UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA DEPORTE Y TRADICIÓN
 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 indicadores necesarios, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA DEPORTE Y TRADICIÓN
 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 indicadores necesarios, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

[illegible]

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Elaboracion de diseños 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. 3. Se realiza la inspeccion conjuntamente con los solicitantes, mientras no se acerquen los beneficiarios al GADM para acordar la inspeccion el plazo se alarga. 4. Se elabora el diseño y presupuesto necesario y se entrega a la dependencia que sea necesaria de acuerdo al caso.	1. La solicitud ingresa a traves 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 acerquen los beneficiarios al GADM para acordar la inspeccion el plazo se alarga. 4. Se elabora el diseño 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	9	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE".
2	Fiscalizacion de obras	Servicio orientado a cuidar el estado de las obras que benefician a la población en general.	Los ciudadanos pueden conocer el estado de las obras en la pagina web de 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" y 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 por administracion 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 Secretaria 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 traves 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 tonero de la direccion. 3. Se realiza la visita al lugar conjuntamente con los solicitantes, mientras no se acerquen 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	11	11	"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:						08/01/2024												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						08/01/2024												
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.pozopagadmcp@gmail.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						032 900 136 Extensión. 16												

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Dirección de Inscriptores	Atender la totalidad de solicitudes de servicio de inscripciones	Solicitar proforma con su respectivo valor a ser cancelado en el departamento del Registro de la Propiedad	1 Pago de aranceles 2 Formulario de transferencia de dominio 3. Autorización de compra venta 4. Planimetría 5 Copias de cedulas y papelistas de votación 6 Certificado de gravamen actualizado	1. Verificación de información 2. Procede a inscribir el acta registral 3. Impresión del acto registral 4.- Firma del registrador	lunes a Viernes de 08h00 am - 17h00 pm	Depende del tipo de tramite y la cuantía	Depende del tipo de trámite mínimo 45 minutos	Personas Naturales y Jurídicas	Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil dentro del GADM-CG	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Oficina y Ventanilla	NO		No aplica	593	590	97,00%
2	Dirección de Certificaciones	Atender la totalidad de solicitudes de servicio de Certificaciones	Solicitar proforma con su respectivo valor a ser cancelado en el departamento del Registro de la Propiedad	1 Copia de escritura debidamente inscrita 2 Cédulas de identidad de los propietarios del terreno 3 Pago de aranceles 4 Llenar solicitud de certificado	1. Verificación de información 2. Procede a inscribir el acta registral 3. Impresión del acto registral 4.- Firma del registrador	lunes a Viernes de 08h00 am - 17h00 pm	Depende del tipo de tramite	Depende del tipo de trámite mínimo 30 minutos	Personas Naturales y Jurídicas	Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil dentro del GADM-CG	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Oficina y Ventanilla	NO		No aplica	794	792	98,00%
3	Unidad de Registro Mercantil	Análisis y Control de los actos registrales a ser inscritos	Solo funcionarios del Registro de la Propiedad y Mercantil del GADM-CG.	1.- Documentos originales Certificado de Avalúos y Catastro OP. 4.- Pagos de Impuestos OP. 5.- Cédulas y Papeletas de Votación OP.	2.- que todos los documentos estén de acuerdo al acto a registrar 3.- En el caso de encontrar alguna anomalía la Unidad de Revisión es la encargada de emitir su respectiva nota devolutiva o asentar su negativa 4.- Una vez solucionados los inconvenientes la Unidad de Revisión distribuye el trabajo a cada una de las unidades del Registro de la Propiedad y Mercantil	lunes a Viernes de 08h00 am - 17h00 pm	Ninguno	Depende del tipo de trámite 20 - 30 minutos	Personas Naturales y Jurídicas	Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil dentro del GADM-CG	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Oficina	NO		No aplica	14	14	100,00%
4	Dirección de Bienes y raíces	Atender la totalidad de solicitudes de servicio de Bienes y raíces	Solicitar proforma con su respectivo valor a ser cancelado en el departamento del Registro de la Propiedad y Mercantil	Llenar correctamente la solicitud de bienes y raíces	1. Validación de información 2. Búsqueda de actos Registrales 3. Impresión del acto registral 4.- Firma del registrador	lunes a Viernes de 08h00 am - 17h00 pm	Depende del tipo de tramite	Deprende de la cantidad de actos registrales mínimo 30 minutos	Personas Naturales y Jurídicas	Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil dentro del GADM-CG	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Oficina y Ventanilla	NO		No aplica	93	93	100,00%
6	Dirección de Asesoría y Control Jurídico	Atender la totalidad de solicitudes jurídicas	Personas mayores de edad sin impedimento legal alguno	Documentación Original Solicitar un turno para hablar con el Sr. Registrador de la Propiedad y Mercantil	Solicitar Atención al Registrador De la Propiedad	lunes a Viernes de 08h00 am - 17h00 pm	Ninguno	Máximo 30 minutos	Personas Naturales y Jurídicas	Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil dentro del GADM-CG	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Oficina	NO		No aplica	157	157	100,00%
8	Contestación de Notificaciones	Contestar la mayor cantidad de actos registrales solicitados a través del sistema SINE	Solo funcionarios del GADM-CG. Acceder al sistema SINE	Oficio y Solicitud	1. Verificación de información 2. Procede a buscar lo solicitado 3. Dar contestación 4. Certificar documento mediante firma electrónica 5. Enviar información mediante el sistema SINE	lunes a Viernes de 08h00 am - 17h00 pm	Ninguno	Mínimo 15 minutos	Personas Naturales y Jurídicas	Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil dentro del GADM-CG	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Oficina	NO		No aplica	1.090	1.090	100,00%
9	Dirección de sistemas de información	Atender la totalidad de solicitudes de equipos y software, exportación de actos registrales al sistema SEDI	Funcionarios del GADM-CG. Acceder al sistema SINE mediante la pagina web	Algún Desperfecto en el equipo de computo o herramienta de software	1. Detectar el problema 2. Solucionar el problema	lunes a Viernes de 08h00 am - 17h00 pm	Ninguno	Mínimo 10 minutos	Personas Naturales y Jurídicas	Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil dentro del GADM-CG	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Oficina	NO		No aplica	513	513	100,00%
10	Unidad de Ventanilla	Atender la totalidad de solicitudes de servicio al cliente	Solicitar información referente a los trámites en ventanilla	1.- Documentación debidamente judicializada de acuerdo al proceso a realizar 2.- Copias de cédulas y papeletas de votación	1.- La persona se acerca a ventanilla a solicitar el acto registral con su debida documentación 2.- El funcionario de ventanilla revisa que la documentación cumpla con lo establecido de acuerdo al acto a registrar 3.- Dependiendo del acto registral al usuario se le asigna un turno inmediato o para tres días hábiles 4.- El usuario regresará en el tiempo establecido a retirar la documentación debidamente registrada	lunes a Viernes de 08h00 am - 17h00 pm	Ninguno	Mínimo 8 - 12 minutos	Personas Naturales y Jurídicas	Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil dentro del GADM-CG	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Ventanilla	NO		No aplica	1.041	1.041	100,00%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						NO APLICA												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/12/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL:						Msc. Fernando Maji Padilla												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						registropropietadquano@gmail.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(032) 900 133												

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, institución).	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	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 en reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea) 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La Solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GADM-CG	Av. 20 de diciembre y Leon Hidalgo	Oficinas del GADM-CG de manera presencial / ventanilla / sitio web institucional	NO	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Contacto	6	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción
2	Asesoría ciudadanos/as.	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GADM-CG	Direcciones del GADM-CG	Oficinas / presencial/ ventanillas	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	65	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción
3	Solicitudes de petición de ciudadanía.	La ciudadanía acude a solicitar varias peticiones	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde debidamente sumillado y aprobado para que su petición sea atendida	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se atiende la solicitud requerida .	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GADM-CG	Av. 20 de diciembre y Leon Hidalgo	Oficinas / presencial/ ventanillas	NO	Solicitud dirigida a la máxima autoridad.	No existe servicio de atención de casos por internet.	70	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción
4																		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						29/12/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL GADM-CG												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Ing. Byron Gujardo T.												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						byron.guajardo@gmail.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(03) 2900-133 EXTENSIÓN no aplica. (Número de teléfono y extensión)												

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 e 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 (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	RENOVACION DE MATRICULA Y REVISION VEHICULAR	REVISION VEHICULAR ANUAL VEHICULOS PARTICULARES/PUBLICOS	1.- Acercarse a las oficinas de la DMTTSSG 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.- Coblar pagueta de Validación original del Dufho del vehículo 3.- Matrícula y Revisión Original.	1.- Solicitud de turno Ventanilla 2 en la DMTTSSG 2.- Pago en Ventanilla 1 de impuestos Provinciales, Municipales, Recargos, etc. 3.- Ingreso de documentación en ventanilla 3 a 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	DEFINIR DEL VEHICULO	VARIA DE ACORDO 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	473	12812	100%
2	TRANSFERENCIA DE DUEÑO (CAMBIO DE PROPIETARIO)	REVISION VEHICULAR ANUAL VEHICULOS PARTICULARES PUBLICOS PARA CAMBIO DE PROPIETARIO	1.- Acercarse a las oficinas de la DMTTSSG con los 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 2.- Coblar pagueta de Validación original del Dufho del vehículo 3.- Matrícula y Revisión Original 4.- Contrato de Compra Venta Notariado	1.- Revisión del contrato de Compra Venta en el Departamento Legal de la DMTTSSG 2.- Solicitud de turno Ventanilla 2 en la DMTTSSG 3.- Pago en Ventanilla 1 de impuestos Provinciales, Municipales, Recargos, etc. 4.- Ingreso de documentación en ventanilla 3 a 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	DEFINIR DEL VEHICULO	VARIA DE ACORDO 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	157	2610	100%
3	CERTIFICACIONES	Certificado del historial de duafos de vehículo, certificado de poder vehicular, certificado de historial de infracciones, certificado del conductor	1.- Acercarse a las oficinas de la DMTTSSG con sus documentos personales, documentos del vehículo y/o solicitudes de fiscal para empezar el proceso.	1.- Solicitud de turno Ventanilla 2 en la DMTTSSG 2.- Pago en Ventanilla 1 de impuestos Provinciales, Municipales, Recargos, etc. 3.- Ingreso de documentación en ventanilla 3 a 4 4.- Entrega de placa nueva 5.- Impresión de nueva matrícula en ventanilla 3, 4.	1.- Solicitud de turno Ventanilla 2 en la DMTTSSG 2.- Pago en Ventanilla 1 de impuestos Provinciales, Municipales, Recargos, etc. 3.- Ingreso de documentación en ventanilla 3 a 4 4.- Entrega de placa nueva 5.- Impresión de nueva matrícula en ventanilla 3, 4.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 SIN CERRAR AL MEDIO DIA	\$7.00	VARIA DE ACORDO 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	68	1521	100%
4	EMISION DE MATRICULA POR PRIMERA VEZ	REGISTRO Y MATRICULACION DE VEHICULOS NUEVOS LOS REALIZAN CONCEJONIALES AUTORIZADOS	1.- Acercarse a las oficinas de la DMTTSSG con los documentos personales, documentos del vehículo nuevo.	1.- Solicitud de turno Ventanilla 2 en la DMTTSSG 2.- Pago en Ventanilla 1 de impuestos Provinciales, Municipales, Recargos, etc. 3.- Ingreso de documentación en ventanilla 3 a 4 4.- Entrega de placa nueva 5.- Impresión de nueva matrícula en ventanilla 3, 4.	1.- Solicitud de turno Ventanilla 2 en la DMTTSSG 2.- Pago en Ventanilla 1 de impuestos Provinciales, Municipales, Recargos, etc. 3.- Ingreso de documentación en ventanilla 3 a 4 4.- Entrega de placa nueva 5.- Impresión de nueva matrícula en ventanilla 3, 4.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 SIN CERRAR AL MEDIO DIA	DEFINIR DEL VEHICULO	VARIA DE ACORDO 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	9	50	100%
5	CAMBIO DE SERVICIO	CAMBIO DE SERVICIO DE VEHICULO A PUBLICOS PARTICULARES ESTADOS DIPLOMATICOS ETC	1.- Acercarse a las oficinas de la DMTTSSG con sus documentos personales, y los documentos que acrediten el cambio de servicio de vehículo	1.- Solicitud de turno Ventanilla 2 en la DMTTSSG 2.- Pago en Ventanilla 1 de impuestos Provinciales, Municipales, Recargos, etc. 3.- Ingreso de documentación en ventanilla 3 a 4 4.- Entrega de placa nueva 5.- Impresión de nueva matrícula en ventanilla 3, 4.	1.- Solicitud de turno Ventanilla 2 en la DMTTSSG 2.- Pago en Ventanilla 1 de impuestos Provinciales, Municipales, Recargos, etc. 3.- Ingreso de documentación en ventanilla 3 a 4 4.- Entrega de placa nueva 5.- Impresión de nueva matrícula en ventanilla 3, 4.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 SIN CERRAR AL MEDIO DIA	DEFINIR DEL VEHICULO	VARIA DE ACORDO 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	0	76	100%
6	CAMBIO DE CARACTERISTICAS	CAMBIO DE ATRIBUTO DEL VEHICULO	1.- Acercarse a las oficinas de la DMTTSSG con sus documentos personales, los documentos del vehículo y los documentos originales que acrediten el cambio de características	1.- Solicitud de turno Ventanilla 2 en la DMTTSSG 2.- Pago en Ventanilla 1 de impuestos Provinciales, Municipales, Recargos, etc. 3.- Ingreso de documentación en ventanilla 3 a 4 4.- Entrega de placa nueva 5.- Impresión de nueva matrícula en ventanilla 3, 4.	1.- Solicitud de turno Ventanilla 2 en la DMTTSSG 2.- Pago en Ventanilla 1 de impuestos Provinciales, Municipales, Recargos, etc. 3.- Ingreso de documentación en ventanilla 3 a 4 4.- Entrega de placa nueva 5.- Impresión de nueva matrícula en ventanilla 3, 4.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 SIN CERRAR AL MEDIO DIA	\$7.00 cambio de características \$22.00 nueva especificación \$5.00 nueva revisión	VARIA DE ACORDO 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	4	73	100%
7	DUPLICADO DE MATRICULA, STRIDER	REIMPRESION DE LA ESPECIE DE MATRICULACION Y/O REVISION ANUAL	1.- Acercarse a las oficinas de la DMTTSSG con sus documentos personales, los documentos del vehículo y la demanda de pérdida de documentos en la página de la función judicial	1.- Solicitud de turno Ventanilla 2 en la DMTTSSG 2.- Pago en Ventanilla 1 de impuestos Provinciales, Municipales, Recargos, etc. 3.- Ingreso de documentación en ventanilla 3 a 4 4.- Entrega de placa nueva 5.- Impresión de nueva matrícula en ventanilla 3, 4.	1.- Solicitud de turno Ventanilla 2 en la DMTTSSG 2.- Pago en Ventanilla 1 de impuestos Provinciales, Municipales, Recargos, etc. 3.- Ingreso de documentación en ventanilla 3 a 4 4.- Entrega de placa nueva 5.- Impresión de nueva matrícula en ventanilla 3, 4.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 SIN CERRAR AL MEDIO DIA	\$7.50 Certificado Único Vehicular \$22.00 Nueva especificación	VARIA DE ACORDO 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	15	288	100%
8	RENOVACION Y DUPLICADO	REIMPRESION DE LA ESPECIE DE MATRICULACION Y/O REVISION ANUAL	1.- Acercarse a las oficinas de la DMTTSSG con sus documentos personales, los documentos del vehículo y la demanda de pérdida de documentos en la página de la función judicial	1.- Solicitud de turno Ventanilla 2 en la DMTTSSG 2.- Pago en Ventanilla 1 de impuestos Provinciales, Municipales, Recargos, etc. 3.- Ingreso de documentación en ventanilla 3 a 4 4.- Entrega de placa nueva 5.- Impresión de nueva matrícula en ventanilla 3, 4.	1.- Solicitud de turno Ventanilla 2 en la DMTTSSG 2.- Pago en Ventanilla 1 de impuestos Provinciales, Municipales, Recargos, etc. 3.- Ingreso de documentación en ventanilla 3 a 4 4.- Entrega de placa nueva 5.- Impresión de nueva matrícula en ventanilla 3, 4.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 SIN CERRAR AL MEDIO DIA	\$7.50 Certificado Único Vehicular \$22.00 Nueva especificación	VARIA DE ACORDO 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	25	174	100%
8	ACTUALIZACIONES	En este proceso permite realizar actualizaciones de datos del vehículo y de personas dentro del sistema de matriculación	Acercarse a la oficina de la jefatura de matriculación e indicar cuál es el instrumento que presenta y presentar la documentación de acuerdo al tipo de actualización que se debe hacer	Documentos del vehículo y del propietario	solicitud de atención en oficina de la jefatura de matriculación	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 SIN CERRAR AL MEDIO DIA	no tiene costo	VARIA DE ACORDO 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	0	52	100%
9	BLOQUEOS Y DESBLOQUEOS	Este proceso permite realizar el bloqueo/desbloqueo de un vehículo, el proceso de Bloqueo/desbloqueo también permite registrar un bloqueo solicitado por Orden de Autoridad	1.- Acercarse a las oficinas de la DMTTSSG con sus documentos personales, y el documento de autoridad competente para realizar el Bloqueo/desbloqueo	Documentos personales del dueño del vehículo, ordenes de fiscalía, solicitudes de bloques, ordenes de desbloqueo del registro mercantil, contratos de prenda industrial, comercial, reserva de dominio, contratos de compra venta de Bienes	4.- Presentar la documentación presentada para el bloqueo en la oficina de la JEFATURA DE MATRICULACION 7.- Pago Bloqueo/desbloqueo ventanilla 1 3.- Ingreso e ingreso de documentación en ventanilla de MATRICULACION 4.-	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 SIN CERRAR AL MEDIO DIA	\$7.50 Bloqueo/Desbloqueo	VARIA DE ACORDO 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	94	100%
10	REVISION TECNICA VEHICULAR	REVISION TECNICA VEHICULAR ANUAL PARA TODOS LOS VEHICULOS PUBLICOS Y COMUNALES	1.- Acercarse a las oficinas de la DMTTSSG con sus documentos personales y del vehículo	1.- Ingreso de datos del vehículo y del propietario en sistema de RTV 7.- Pago del servicio de RTV 3.- Revisión Técnica Vehicular y entrega de libro	1.- Ingreso de datos del vehículo y del propietario en sistema de RTV 7.- Pago del servicio de RTV 3.- Revisión Técnica Vehicular y entrega de libro	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 SIN CERRAR AL MEDIO DIA	Depende del tipo de Vehículo	VARIA DE ACORDO 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	753	12469	100%
11	Títulos Habilitantes	Atención permitiendo y oportuna a los operadores de transporte público y comercial establecidas en el cantón.	1.- Atención directa y personalizada en las oficinas de la DMTTSSG-GS	1.- Minuta de estatutos sociales 2.- Reserva de dominio (SUPERCAJ) 3.- Acta original de nombramiento Provisional del representante legal 4.- Archivo electrónico de la minuta de las sesiones y actas 5.- Acta de la reunión de revisión técnica y/o de la FFAA 6.- Certificado de no ser miembro de la Gremiación General de la Policía Nacional 7.- Certificado de no ser Miembro de las Fuerzas Armadas 8.- Comprobante del pago del costo	1.- Presentación de Solicitud 2.- Revisión de la documentación presentada 3.- Emisión del Informe Técnico de Factibilidad 4.- Emisión del Informe Técnico Definitivo de la Resolución	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 SIN CERRAR AL MEDIO DIA	Dispuesto por la ANT	VARIA DE ACORDO AL PRECIO	PUBLICO EN GENERAL	DIRECCION DE TRANSITO DEL CANTON GUANO	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO - ESQUINA	TRABAJO EN OFICINA	NO	NO	NO	0	0	0%
12	Estudios Técnicos	Elaboración de estudios técnicos que definen una necesidad en el ámbito del Tránsito, Transporte o seguridad vial de manera técnica.	1.- Acercarse a las oficinas de la DMTTSSG donde mediante requerido documentario plantear un problema determinado.	1.- Solicitud correspondiente	1.- Presentación de la solicitud correspondiente 2.- Determinación de la calidad técnica para su implementación 3.- Elaboración del trabajo de campo 4.- Aprobación o negación	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 SIN CERRAR AL MEDIO DIA	NINGUNO	VARIA DE ACORDO A LA DEMANDA DE USUARIOS	PUBLICO EN GENERAL	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 Vehicular	La operadora de transporte remplace a un determinado socio o el cual debe ser registrado mediante resolución emitida por la DMTTSSG	1.- Acercarse a las oficinas de la DMTTSSG con sus documentos personales, y los documentos que acrediten el cambio de Socio Vehicular	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 SR 4.- Certificado de Homologación 5.- Acta de Aceptación del Nuevo socio 6.- Certificado de no pertenecer a la FFAA 8.- Copia de la resolución de la FFAA 9.- Copia de la resolución de la FFAA 10.- Copia de la resolución de la FFAA 11.- En caso de no poseer Licencia presentar comprobante 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	VARIA DE ACORDO 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 Vehicular	La operadora de transporte remplace a un determinado socio o el cual debe ser registrado mediante resolución emitida por la DMTTSSG	1.- Acercarse a las oficinas de la DMTTSSG con sus documentos personales, y los documentos que acrediten el cambio de Socio Vehicular	1.- Formulario de revisión Vehicular e Informe Consolidado 2.- Copia de compra venta Notariado y registrado en el SR 3.- Certificado de Homologación 4.- Copia de la resolución de la FFAA 5.- Copia de la resolución de la FFAA 6.- Copia de la resolución de la FFAA 7.- Comprobante de Operaciones 7.- Comprobante de Operaciones	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	VARIA DE ACORDO 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 Transparencia (PTIC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL (E) RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL (E) CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSID																		

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)	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)	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)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 Formulario 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.	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	Secretaria de Sindicatura del GADM-CG	No existe servicio de atención de casos por internet.	150	100%
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	Se presentara con formulario general y su ofico de requerimiento que sera ingresado por secretaria General del GADM-CG	No existe servicio de atención de casos por internet.	150	100%
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 (PTC)											
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						06 de enero de 2024											
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:						sindicaturagadmcp2021@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).

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	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 escogian, 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; o 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 entrega	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de Asesoría y Catastros. (Ventanilla No. 7)	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Presencial	NO	https://www.gestioneplanificacion.gub.ve/registro-servicio/001-6-y-sello-con-la-fecha-de-ingreso	NO APLICA	25	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
1	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	TRÁMITE QUE PERMITE TRANSFERIR O TRASPASAR A OTRA PERSONA(S) EL DERECHO DEL PROPIETARIO O DUEÑO DE LOTES, CASAS O DEPARTAMENTOS	PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	* FORMULARIO GENERAL LLENO Y FIRMADO POR EL PROPIETARIO (DEL PREDIO); EN LA LISTA DE TRÁMITES COLORAR TRANSFERENCIA DE DOMINIO, EN LA PARTE INFERIOR "DESCRIPCIÓN DE OTROS" INCLUIR EL CORREO ELECTRONICO Y NÚMERO DE TELÉFONO. NOTA: ADQUIRIR EN LA VENTANILLA #4, VALOR \$2.00 * JUEGO DE FORMULARIOS DE COMPRA Y VENTA (PERMISO DE COMPRA VENTA, TRANSFERENCIA DE DOMINIO AVISO PARA EL PAGO DE ALCABALAS, PLAN REGULADOR, SIN LLENAR, NOTA: ADQUIRIR EN LA VENTANILLA 4. VALOR \$ 9.00) * CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO DEL PROPIETARIO (S) DEL PREDIO. NOTA: ADQUIRIR EN LA VENTANILLA #4, VALOR \$2.00 * COPIA DE LA ESCRITURA DEL PREDIO * COPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO Y LEGIBLE NOTA: SOLICITAR UNA COPIA EN VENTANILLA 5 ES EL CASO. VALOR \$2.00 * COPIA DEL CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO. NOTA: SOLICITAR EN LA VENTANILLA #7 VALOR: \$7.00 * COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN LEGIBLE * PLANIMETRÍA DEL PREDIO FIRMADO POR UN ARQ/ING. CIVIL (PROFESIONAL EXTERNO NO GAD, QUE SE ENCUENTRE REGISTRADO EN LA MUNICIPALIDAD) CON COORDENADAS WGS 842175 AUTOCAD 2016 (ORIGINAL, COPIA Y CD) * TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ ESTAR PERFORADA EN LA VINCHA DE CARPETA DE CARTÓN (CUALQUIER COLOR)	LUNES A VIERNES OCHO A 17H00 HORARIO ININTERRUMPIDO	NINGUN COSTO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	30 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEÓN HIDALGO	PRESENCIAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	269	1862	96%	
2	Aviso de Transferencia de Dominio Urbano, Rural y/o Actualizaciones de Transferencia de Dominio Urbano, Rural	Trámite que permite transferir o traspasar a otra persona(s), el derecho de propietario o de dueño de lotes, casas, departamentos.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en la ventanilla de la Dirección de Planificación	Formulario General lleno y firmado por el propietario (s) del predio - Juego de formularios de compra venta - Certificado de no adeudar al municipio del propietario (s) del predio. - Copia de la escritura del predio - Copia de pago de impuesto predial actualizado y legible. - Copia del certificado de gravamen actualizado. - Copia de cédula y paqueta de votación legible del propietario (s) del predio. - Planimetría del predio firmado por un Arq/ Ing. Civil, con coordenadas WGS 84 2175, AUTOCAD 2016 (original, copia y CD).	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: 001-6 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-GC. 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 Aviso de Transferencia 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 validar el informe Técnico de Aclaración de Linderos y/o Aclaración de Superficie m. Despacho del trámite al usuario con la hoja del recibido.	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	8 días laborales	ciudadanía en gene	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipio@gestioneplanificacion@gmail.c om	SI	NO	NO	151	3176	96%
3	Informe Técnico de Aclaración de Linderos y/o Aclaración de Superficie	Documento habilitante que le permite al dueño del lote aclarar linderos, superficies de los lotes.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada 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 paqueta de votación legible del propietario (s) del predio. - Planimetría del predio firmado por un Arq. o Ing. Civil con coordenadas WGS 84 2175, AUTOCAD 2016 (original, copia y CD). - 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 en el numeral 1. Requisitos. b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-6 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-GC. 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 Técnico de Aclaración de Linderos y/o Aclaración de Superficie 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 validar el informe Técnico de Aclaración de Linderos y/o Aclaración de Superficie m. Despacho del trámite al usuario con la hoja del recibido. n. Despacho 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 formularios de Compra y	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	8 días laborales	ciudadanía en gene	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipio@gestioneplanificacion@gmail.c om	SI	NO	NO	0	74	100%
4	Informe Técnico para Inscripción Tardia	Documento que permite realizar la inscripción de escrituras que todavía no han sido registradas en el Registro de Propiedad.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada 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 paqueta de votación legible del propietario (s) del predio. - Planimetría del predio firmado por un Arq. o Ing. Civil con coordenadas WGS 84 2175, AUTOCAD 2016 (original, copia y CD). - 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 en el numeral 1. Requisitos. b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-6 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-GC. 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 Técnico para Inscripción Tardia 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 validar el informe Técnico para Inscripción Tardia. m. Despacho del trámite al usuario con la hoja del recibido. n. Despacho 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 formularios de Compra y	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	8 días laborales	ciudadanía en gene	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipio@gestioneplanificacion@gmail.c om	SI	NO	NO	0	83	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 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
5	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 ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General lleno y firmado por el propietario (s) del predio. - Certificado de no adeudador 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 papelito de votación legible del propietario (s) del predio. - Planimetría del predio firmado por un Arq. o Ing. Civil, con coordenadas WGS 84 ±17s. 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 cumple con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual. e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CG. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). j. Entrega del trámite al técnico designado, con observaciones. k. Revisión y elaboración del informe de 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 validar del Plan Regulador.	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	8 días laborales	ciudadanía en gene	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipio@deguanapl.anificacion@gmail.c om	Si	NO	NO	0	7	100%
6	Ejes viales	La certificación de ejes viales permite determinar la existencia o afectación de vías aplanadas o proyectadas en base al Plan Vial existente, con ello se establece los retiros técnicos sea para construcción de vivienda, cercamientos y subdivisión.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General lleno y firmado por el propietario (s) del predio. - Formulario de Línea de Línea de fábrica lleno, especificado para que lo desea. - Certificado de no adeudador 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 firmado por un Arq. o Ing. Civil, con coordenadas WGS 84 ±17s. 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 cumple con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual. e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CG. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). j. Entrega del trámite al técnico designado, con observaciones. k. Revisión y elaboración del Informe de Eje vial y Línea de fábrica por parte del técnico (tercer filtro) o devolutiva de ser el caso ya sea por: Inspección de linderos, error en el cuadro de linderos que se indica en la planimetría, error en el área del predio comparado con el certificado de gravamen, actualización de clave catastral. l. Firma del director para validar del Plan Regulador. m. Despacho del trámite al usuario con la hoja del recibido. Se despacha 2 informes de eje vial y línea.	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	8 días laborales	ciudadanía en gene	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipio@deguanapl.anificacion@gmail.c om	Si	NO	NO	5	294	90%
7	Línea de fábrica	El informe técnico de línea de fábrica establece los retiros técnicos sea para construcción de vivienda, cercamientos y subdivisión.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General lleno y firmado por el propietario (s) del predio. - Formulario de Línea de Línea de fábrica lleno, especificado para que lo desea. - Certificado de no adeudador 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 firmado por un Arq. o Ing. Civil, con coordenadas WGS 84 ±17s. 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 cumple con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual. e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CG. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). j. Entrega del trámite al técnico designado, con observaciones. k. Revisión y elaboración del Informe de Línea de fábrica por parte del técnico (tercer filtro) o devolutiva de ser el caso ya sea por: Inspección de linderos, error en el cuadro de linderos que se indica en la planimetría, error en el área del predio comparado con el certificado de gravamen, actualización de clave catastral. l. Firma del director para validar 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 adeudador al municipio y CD.	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	8 días laborales	ciudadanía en gene	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipio@deguanapl.anificacion@gmail.c om	Si	NO	NO	47	822	97%
8	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 ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General lleno y firmado por el propietario (s) del predio. - Certificado de no adeudador 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 firmado por un Arq. o Ing. Civil, con coordenadas WGS 84 ±17s. AUTOCAD 2016 (original, copia y CD). - Copia de la certificación de ejes viales otorgada 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 cumple con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual. e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CG. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Entrega del trámite al técnico designado, para coordinar fecha de validación. j. Colocación de los ejes en sitio.	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	8 días laborales	ciudadanía en gene	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipio@deguanapl.anificacion@gmail.c om	Si	NO	NO	1	14	100%
9	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 ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General lleno y firmado por el propietario (s) del predio. - Certificado de no adeudador 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 firmado 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 cumple con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual. e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CG. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). j. Entrega del trámite al técnico designado, con observaciones. k. Revisión y elaboración del Informe de Eje vial y Línea de fábrica por parte del técnico (tercer filtro) o devolutiva de ser el caso ya sea por: Inspección de linderos, error en el cuadro de linderos que se indica en la planimetría, error en el área del predio comparado con el certificado de gravamen, actualización de clave catastral. l. Firma del director para validar del eje vial.	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	8 días laborales	ciudadanía en gene	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipio@deguanapl.anificacion@gmail.c om	Si	NO	NO	0	41	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
10	Unificación de Lotes	Tramite que permite unificar varios lotes pertenecientes al mismo dueño y ubicados secuencialmente para consolidarlos como un solo lote.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General lleno y firmado por el propietario [a] del predio. - Certificado de no adeudar al municipio del propietario [a] 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 [a] del predio. - Planiometría del predio firmada 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 mencionadas b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-GG. 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 validar 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	Gratuito	8 días laborables	ciudadanía en gene	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipio@leguapnpl.unificacion@gmail.com	SI	NO	NO	3	20	80%
11	Aprobación de Planos	Tramite que le permite al usuario aprobar sus planos arquitectónicos de un proyecto de vivienda que se construirá mismos que estarán acorde con los lineamientos previamente establecidos.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General, lleno y firmado por el propietario [a] del predio. - Certificado de no adeudar al municipio del propietario [a] 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 [a] del predio. - Formulario del INEC llenado por un arquitecto - Toda la documentación debe estar perforada en la vincha de la carpeta de cartón (cualquier color de carpeta)	a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos mencionadas b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual. 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-GG. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). j. Entrega del trámite al técnico designado. k. Revisión y elaboración del informe de aprobación por parte del técnico (tercer filtro) o devolutiva de ser el caso ya sea por: no cumplir parámetros de diseño, no cumple con línea de fábrica, debe mejorar presentación gráfica. l. Firma del director para validar del trámite de Aprobación de Plano. m. Generar las cartas de pago de fondo de garantía y Tasa de aprobación del Plano(Aprobación: 50.00 Devolución: 52.10) n. Despacho del trámite al usuario con la hoja del recibido. Se despacha dos juegos de planos, facturas realizadas de los planos aprobados,	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	8 días laborables	ciudadanía en gene	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipio@leguapnpl.unificacion@gmail.com	SI	NO	NO	15	216	91%
12	Devolución de Garantía	Tramite que permite solicitar la devolución de dinero en base a la garantía desembolsada cuando se aprobaron los planos arquitectónicos de un proyecto de vivienda, esto aplica cuando el 80% de los planos estén ejecutados.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General, lleno y firmado por el propietario [a] del predio. - Certificado de no adeudar al municipio del propietario [a] del predio. - Copia de pago de impuesto predial actualizado y legible. - Oficina dirigida al director de planificación realizando 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 mencionadas b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual e. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al técnico por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-GG. 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 validar del trámite de Devolución de Garantía. l. Oficina dirigida 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	Gratuito	9 días laborables	ciudadanía en gene	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipio@leguapnpl.unificacion@gmail.com	SI	NO	NO	2	60	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 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 ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Propiedad Horizontal	Se presentara este trámite como un proyecto en base a régimen de propiedad horizontal la que alberguen las 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 elaboran en dichas edificaciones.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General, lleno y firmado por el propietario (s) del predio. - Certificado de línea de fábrica - Cuadro de alcualtos elaborado por un ARQ. - Copia de la Escritura - Certificado de no adeudador al municipio del propietario (s) del predio. - Copia de pago de impuesto predial actualizado y legible. - Copia de pago del pago de Agua potable - Certificado de factibilidad de EERSA, CNT, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - Cálculo estructural memoria técnica - Memoria descriptiva - Copia de la cedula y papeleta de votación - Juegos completos de planos y CD en AutoCAD versión 2016 - Certificado de gravamen actualizado Toda la documentación debe estar perforada en la vincha de la carpeta de cartón (cualquier color de carpeta)	a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos 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-CG. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Entrega del trámite al técnico designado. j. Inspección y elaboración del informe de factibilidad o negativa de ser el caso ya sea por: no cumplir parámetros de diseño, no cumple con línea de fábrica, debe mejorar presentación grafica. 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 laborales	ciudadanía en gene	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipio@deganajm.com	SI	NO	NO	1	6	80%
14	Fraccionamiento predial Urbano y/o Forzoso	Este trámite permite realizar el fraccionamiento o subdivisión de un lote múltiz en dos o más sublotos, por efecto del trazado de los canales principales de riego, proyecciones de vías y otros del fraccionamiento en la Zona Urbana.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General - Oficio dirigido al señor Alcaldé, firmado por el propietario. - Certificado de no adeudador al municipio - Copia de la escritura del predio - Eje vial y Línea de Fábrica emitido por la Municipalidad - Pago de impuesto predial actualizado y legible. - Certificado de gravamen actualizado. - Copia de cédulo y papeleta de votación legible del propietario (s) del predio. - Informe de factibilidad técnica de la dirección de agua potable y alcantarillado del DAD-CC - Informe de factibilidad técnica de la empresa eléctrica Robombo S.A - Memoria Técnica descriptiva de la propuesta de subdivisión. - Cuadro (4) juegos de planos de la propuesta de la 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-CG. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). j. Entrega del trámite al técnico designado, con observaciones. k. Revisión y elaboración del informe de Fraccionamiento predial Urbano y certificación de Zonificación por parte del técnico (tercer filtro) o devaluativa de ser el caso ya sea por: inspección de linderos, error en el cuadro de linderos que se indica en la planimetría, error en el área del predio comparado con el certificado de gravamen, memoria técnica mal elaborada. l. Firma del director para validez del Informe de Fraccionamiento predial Urbano. m. Despacho del trámite completo firmado y sellado, adjunto los informes técnicos al Departamento de Sindicatura.	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	11 días laborales	ciudadanía en gene	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipio@deganajm.com	SI	NO	NO	15	149	90%
15	Fraccionamiento predial Rural Agrícola y/o Forzoso	Este trámite permite realizar el fraccionamiento o subdivisión de un lote múltiz en dos o más sublotos, por efecto del trazado de los canales principales de riego, proyecciones de vías y otros del fraccionamiento en la Zona Rural.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General - Oficio dirigido al señor Alcaldé, firmado por el propietario. - Certificado de no adeudador al municipio - Copia de la escritura del predio - Eje vial y Línea de Fábrica emitido por la Municipalidad - Pago de impuesto predial actualizado y legible. - Certificado de gravamen actualizado. - Copia de cédulo y papeleta de votación legible del propietario (s) del predio. - Memoria Técnica descriptiva de la propuesta de subdivisión. - Cuadro (4) juegos de planos de la propuesta de la 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-CG. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). j. Entrega del trámite al técnico designado, con observaciones. k. Revisión y elaboración del informe de Fraccionamiento predial Rural y certificación de Zonificación por parte del técnico (tercer filtro) o devaluativa 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 laborales	ciudadanía en gene	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipio@deganajm.com	SI	NO	NO	10	87	87%
16	Excedentes y/o Diferencias	Trámite que permite regularizar lotes de terreno con superficies que en la realidad sobrepasan o disminuye el área de los sobre el 10%de rango de error permisible.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en 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 adeudador 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 cálculo y papeleta de votación legible del propietario (s) del predio. - Declaración juramentada notariada del solicitante, indicando no efectar a terceros - Planimetría del predio firmado por un Arq. o Ing. Civil	f. Entrega al usuario el recibido, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. g. Registro del trámite en EXCEL. h. Designación y sumilla del trámite al Doctor por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CG. i. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. j. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). Revisión del cuadro de áreas. k. Entrega del trámite al Doctor, con observaciones. l. Revisión y elaboración de la Providencia de Excedente o Diferencia por parte del técnico (tercer filtro) o devaluativa 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. m. Firma del director para validez de la Providencia. n. 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 laborales	ciudadanía en gene	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipio@deganajm.com	SI	NO	NO	11	182	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 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
17	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 ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General - Certificado por avalúos y catastrales que especifique los colindantes del predio con sus respectivos claves catastrales. - Certificado por avalúos y catastrales que especifique si el predio es urbano o centro urbano parroquial. - Certificado de no adeudador al municipio del propietario (s) del predio. - Pago de tasa por inicio del proceso e inspección técnica. - Copia de la escritura del predio - Copia de cédula y papeleta de votación legible del propietario (s) del predio. - Certificado de Bienes Raíces. - Declaración juramentada que el peticionario está en posesión del predio por más de diez años. - Información sumaria de dos testigos de vecinos o colindantes del predio. - Planimetría del predio firmado por un Arq. o Ing. Civil Toda la documentación debe estar perforada en la vincha de la carpeta de cartón (cualquier color de carpeta)	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 recibo, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al Doctor por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CG. h. Ingreso al EXCEL el nombre del técnico asignado para dar atención al trámite. i. Revisión de la topografía del polígono presentado y verificación con el sistema de catastro (segundo filtro). Revisión del cuadro de áreas. j. Entrega del trámite al Doctor, con observaciones. k. Revisión y elaboración de la Provisión de Excedente o Diferencia por parte del técnico (tercer filtro) o devolución 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 Sindicatura.	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	14 días laborables	ciudadanía en gene	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipio@gsanaj.anificacion@gmail.com	Si	NO	NO	0	16	100%
18	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 ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General - Certificado de no adeudador 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 cálculo y papeleta de votación legible del propietario (s) del predio. - Planimetría del predio firmado por un Arq. o Ing. Civil - Copia del Ruc.	a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual e. Entrega al usuario el recibo, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Designación y sumilla del trámite al Doctor por parte del Sr. Director de Gestión y Planificación del GADM-CG. h. Oficina firmada por el Director a la Dirección de Ambiente y Gestión de Riesgos i. Regreso 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 gene	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipio@gsanaj.anificacion@gmail.com	Si	NO	NO	2	90	100%
19	Certificado Bancario	Es un documento de certificación que se emite en base a los planes aprobados para que se pueda acceder a un crédito bancario para la construcción.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General - Certificado de no adeudador al municipio del propietario (s) del predio. - Copia de cálculo y papeleta de votación legible del propietario (s) del predio. - Copia de Planos Aprobados.	a. Ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos 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 recibo, con el cual debe preguntar en próximos días el estado del trámite y retirar el mismo. f. Registro del trámite en EXCEL. g. Habilitación del certificado bancario por parte de Sindicatura	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	14 días laborables	ciudadanía en gene	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipio@gsanaj.anificacion@gmail.com	Si	NO	NO	0	8	100%
1	Permiso de Construcción	El Permiso de Construcción es el documento otorgado por la autoridad municipal competente para ejecutar una obra de construcción conforme los planes aprobados.	Los ciudadanos deben ingresar la documentación actualizada según el requerimiento, en ventanilla de la Dirección de Planificación	- Formulario General - Certificado de no adeudador al municipio del propietario (s) del predio. - Copia de cálculo y papeleta de votación legible del propietario (s) del predio. - Copia de Planos Aprobados	a. ingreso por ventanilla # 6, la carpeta contenida con todos los requisitos b. Revisión del expediente ingresado que cumpla con los requisitos (primer filtro). c. Asignación de un código, por ejemplo: 001-E y sello con la fecha de ingreso. d. Registro manual	Lunes a Viernes de 08:00 A 17:00	Gratuito	14 días laborables	ciudadanía en gene	Dirección de Gestión y Planificación	Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo	Dirección de Gestión y Planificación; Ventanilla # 6; municipio@gsanaj.anificacion@gmail.com	Si	NO	NO	6	160	100%
2	ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	EN BASE A LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL SE APLICA A LO SOLICITADO POR LOS USUARIOS QUE NECESITAN EL SERVICIO DE INHUMACION, EXAMINACIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA ARREGLOS DE NICHO.	1.- EL USUARIO ACUDE A LA OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL PARA LA DIRECCION EN EL PROCESO A SEGUIR.	1.- SE SOLICITA LA COMPRA DE UN FORMULARIO GENERAL DE SER EL CASO SEGUN EL REQUERIMIENTO.	EL USUARIO SOLICITA A LA COMISARÍA MUNICIPAL EL SERVICIO QUE DESEA ACCEDER Y EL COMISARIO MUNICIPAL AUTORIZA REALIZAR LOS PAGOS EN TESORERÍA MUNICIPAL.	08:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	NMEDIATAMENTE	CIUDADANÍA EN GENERAL	COMISARIA MUNICIPAL	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO 032900133 EXT. 23	OFICINA DE COMISARIA, VENTANILLA DE RENTAS Y VENTANILLA DE TESORERÍA	N/A	NO APLICA	NO APLICA	4	513	100%
3	AUTORIZACIÓN PARA LA INHUMACIÓN DE CADÁVERES	DE CUERDO A LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL SE REALIZA LA AUTORIZACIÓN PARA LA INHUMACIÓN DE CADÁVERES	1.- SE SOLICITA LA COMPRA UN FORMULARIO GENERAL.	1. FORMULARIO GENERAL.	1. SE CALIFICA LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL INTERESADO.	08:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	NMEDIATAMENTE	CIUDADANÍA EN GENERAL	COMISARIA MUNICIPAL, OFICINA DE RENTAS Y TESORERÍA MUNICIPAL.	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO 032900133 EXT. 23	OFICINA DE COMISARIA, VENTANILLA DE RENTAS Y VENTANILLA DE TESORERÍA	N/A	NO APLICA	NO APLICA	9	648	100%
4	AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CRUCES, LÁPIDAS Y ARREGLO DE TUMBAS	PARA IDENTIFICAR AL FAMILIAR FALLECIDO ES NECESARIO LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CRUZ O LA COLOCACIÓN DE UNA LÁPIDA EN EL SITIO DONDE SE ENCUENTRA INHUMADO EL CADÁVER.	1.- SE SOLICITA LA COMPRA DE UN FORMULARIO GENERAL.	1.- EL USUARIO DEBE PRESENTAR LA FACTURA DEL PAGO DEL ARRENDAMIENTO DEL TERRENO DEL CEMENTERIO ACTUALIZADO, SI NO POSE FACTURA SE DIRIGE A LA BASE DE DATOS QUE POSE LA COMISARIA MUNICIPAL.	CON LA SOLICITUD Y LA FACTURA DEL PAGO NOS TRASLADAMOS AL CEMENTERIO PARA VERIFICAR LOS 2 O MAS METROS QUE ARRIENDA Y AUTORIZA LA CONSTRUCCIÓN	08:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	NMEDIATAMENTE	CIUDADANÍA EN GENERAL	COMISARIA MUNICIPAL	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO 032900133 EXT. 23	OFICINA DE COMISARIA MUNICIPAL	N/A	NO APLICA	NO APLICA	5	341	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)	Tiempo 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
5	ANALIZAR Y OTORGAR LOS RESPECTIVOS PERMISOS PARA USOS DE ESPACIOS PÚBLICOS EN CONFORMIDAD CON LAS ORDENANZAS MUNICIPALES	RESPECTAR Y HACER RESPECTAR LA NORMATIVA QUE DETERMINA LAS ORDENANZAS QUE PARA EL EFECTO FUERON CREADAS	1.- SE SOLICITA LA COMPRA DE UN FORMULARIO GENERAL.	1.- EL USUARIO PRESENTA UN FORMULARIO GENERAL EN EL CUAL DETALLA SU REQUERIMIENTO	SE PRESENTA LA SOLICITUD EN LA OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL Y EL COMISARIO MUNICIPAL DECIDE SI SE PROCEDENTE O NO	08:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	INMEDIATAMENTE	CIUDADANÍA EN GENERAL	COMISARIA MUNICIPAL	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO 02900133 EXT. 23	OFICINA DE COMISARIA MUNICIPAL	N/A	NO APLICA	NO APLICA	10	362	100%
6	NOTIFICAR Y ENTREGAR NOTIFICACIONES A LOS INFRACTORES DE LAS LEYES Y ORDENANZAS MUNICIPALES, CON MULTAS Y SANCIONES.	DETERMINAR ACTOS SANCIONATORIOS FRENTE A LOS CIUDADANOS Y COMERCIANTES INFRACTORES DECAERUO A LA ORDENANZA MUNICIPAL.	1.- SE SOLICITA UNA DENUNCIA AL USUARIO POR ESCRITO. 2.- SE RECIBE LOS MONEDEROS ENVIADOS POR LA DIRECCION DE PANIFICACION SOLICITANDO RELEGAR LAS NOTIFICACIONES A LOS USUARIOS PARA SOLUCIONAR LOS DIFERENTES IMPASES DE ACUERDO A LA ORDENANZA VIGENTE Y SE NOTIFICA AL O LOS INFRACTORES.	1.- EL USUARIO PRESENTA LA DENUNCIA RESPECTIVA. 2.- SE PROCEDE A LA ENTREGA DE NOTIFICACIONES EN CONJUNTO CON EL USUARIO.	1.- SE REALIZA LA AUDIENCIA CON LOS USUARIOS CITADOS EN EL LUGAR Y HORA ESTABLECIDOS.	08:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	INMEDIATAMENTE	CIUDADANÍA EN GENERAL	COMISARIA MUNICIPAL	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO 02900133 EXT. 23	OFICINA DE COMISARIA MUNICIPAL	N/A	NO APLICA	NO APLICA	8	465	100%
7	EMISIÓN DE PERMISOS Y OCUPACIÓN DE SUELO	SE EMITE PERMISOS DE USOS DE SUELO PARA FESTIVIDADES, EVENTOS SOCIALES ETC.	1.- FORMULARIO GENERAL LLEVADO CON EL REQUERIMIENTO 2.- PRESENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA OTORGADO POR LA UNIDAD DE RIESGOS MUNICIPALES. 2.- CONTRATO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD SI SE LO REQUIERE.	1.- PLAN DE CONTINGENCIA EMITIDO POR LA UNIDAD DE RIESGOS 2.- CONTRATO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD SI SE LO REQUIERE.	SE PROCEDE A REVISAR LA DOCUMENTACIÓN Y SE EMITE EL DOCUMENTO RESPECTIVO.	08:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	INMEDIATAMENTE	CIUDADANÍA EN GENERAL	COMISARIA MUNICIPAL	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO 02900133 EXT. 23	OFICINA DE COMISARIA MUNICIPAL	N/A	NO APLICA	NO APLICA	5	591	100%
8	SOLUCIONAR LAS DIFERENTES DENUNCIAS PRESENTADAS A ESTA DEPENDENCIA	ATENDER LOS PEDIDOS REALIZADOS POR LA CIUDADANÍA.	1.- DENUNCIA PREVIA.	1.- DENUNCIA POR ESCRITO Y VERBAL	RECIPCIÓN DEL DOCUMENTO, FIJAR UNA FECHA PARA LA INSPECCIÓN, DIALOGAR CON LAS DOS PARTES, Y EN CASO DE SER NECESARIO NOTIFICAR PARA UNA AUDIENCIA EN LA COMISARIA MUNICIPAL, Y SI SE LLEGA A UN ACUERDO SE ELABORA UNA ACTA CONCILIATORIA DE COMÚN ACUERDO.	08:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	INMEDIATAMENTE	CIUDADANÍA EN GENERAL	COMISARIA MUNICIPAL	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO 02900133 EXT. 23	OFICINA DE COMISARIA MUNICIPAL	N/A	NO APLICA	NO APLICA	15	688	100%
9	ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL	EL MERCADO MUNICIPAL ATIENDE NORMALMENTE A TODAS LAS PERSONAS QUE VIENEN A COMERCIALIZAR LOS PRODUCTOS COMO SON, LEGUMBRES, VERDURAS, CARNES ETC. REALIZA LOS COBROS Y ELABORA INFORMES Y REALIZA LOS DEPÓSITOS DE RECAUDACIONES DE LA FERIA DOMINICAL A TESORERÍA.	1.- MEDIANTE UNA SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE SOLICITANDO UN ESPACIO EN EL MERCADO MUNICIPAL. 2.- REALIZA INFORMES SEMANALES DE LOS HABERES COBRADOS.	1.- SOLICITUD GENERAL	SE RECIBE Y ATIENDE LA SOLICITUD PRESENTADA Y SUMILLADA POR EL SEÑOR ALCALDE Y EL COMISARIO MUNICIPAL REALIZA UNA INSPECCIÓN PARA ASIGNAR EL LUGAR QUE EL USUARIO REQUIERE.	08:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	INMEDIATAMENTE	CIUDADANÍA EN GENERAL	SECRETARÍA DE ALCALDÍA/COMISARIA MUNICIPAL	AV. 20 DE DICIEMBRE Y LEON HIDALGO 02900133 EXT. 23	OFICINA DE COMISARIA MUNICIPAL	N/A	NO APLICA	NO APLICA	6	375	100%
1	Requisitos para Inspección	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 escogen; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Oficio solicitando su requerimiento; 2. Ficha 3. Copia del último pago predial 4. Certificado gravamen actualizado 5. Copia de planos de construcción aprobados	Informe tecnico	08:30 a 17:31	Gratis	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 Leon Hidalgo	Presencial	NO	no aplica debido que es atencion presencial	032900133 Ext. 20	25	20	"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	requisito para ingreso al catastro	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Solicitud General 2. Certificado de gravamen actualizado copia 3. Copia de escritura 4. Levantamiento planimetrico con CD 5. Copia de cedula B/N	Actualizacion de catastro	08:30 a 17:32	Gratis	11 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 Leon Hidalgo	Presencial	NO	no aplica debido que es atencion presencial	032900133 Ext. 20	25	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
3	Requisito para ingreso de información (construcción)	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 escogen; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Formulario General Dirigido al Sr. alcalde 2. Copia de Planos o planimetría 3. Copia de carta de pago de impuesto predial actualizado 4. Copia del certificado del gravamen 5. Copia de cedula B/N su numero de telefono	Actualizacion de catastro	08:30 a 17:33	Gratis	12 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 Leon Hidalgo	Presencial	NO	no aplica debido que es atencion presencial	032900133 Ext. 20	25	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONGS, 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 sobre el uso del servicio
4	Requisitos para el cambio de parroquia	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Formulario General Dirigido al Sr. alcalde 2. Copia de escritura 3. Copia del certificado del gravamen 4. Copia del pago predial y bomberos 5. Planimetrico con CD	Cambio de Jurisdicción	08:30 a 17:34	Gratuito	13 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 Leon Hidalgo	Presencial	NO	no aplica debido que es atencion presencial	02900133133@go.gob.mx	25	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
5	Requisitos para actualización del catastro	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Formulario General 2. Copia del certificado del gravamen 3. Copia de las escrituras 4. Copia del pago predial actualizado 5. Planimetría con CD	Actualizacion del catastro	08:30 a 17:35	Gratuito	14 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 Leon Hidalgo	Presencial	NO	no aplica debido que es atencion presencial	02900133133@go.gob.mx	25	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
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:						09/01/2024												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCION DE PLANIFICACIÓN/ PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA/AVALUOS Y CATASTROS/COMISARIA MUNICIPAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. JUAN CARLOS SILVA/ING. IVAN ESTRADA, ING. Arqu. Estefany Becerra / ING. CARLOS GAVILIMA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						correo.electronico@go.gob.mx o la@go.gob.mx de la unidad responsable												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(03) 2900 133 EXTENSIÓN 26												

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 ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Formular, ejecutar y evaluar programas 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.	Ser parte de la población del Cantón Guano y sus comunidades 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 campañas de prevención sobre seguridad .	Beneficio para la ciudadanía y población en general del cantón de todas sus comunidades.	El consejo de seguridad ciudadana coordina acciones con varias entidades tanto públicas como privadas	Ser 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/ps acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	Los ciudadanos/as exponen su caso ante un servidor público que aclara las dudas , e inequidades	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados de manera adecuada.	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:																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	Consejo de Seguridad Ciudadana
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Lcda . Carla Lizbeth Barreno Guadalupe
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	carlabet38@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	Seguridad Ciudadana no posee número de teléfono y ext.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Emisión de la Licencia Anual de Funcionamiento para prestadores de servicios Turísticos	Otorgar permisos de funcionamiento para Servidores Turísticos Catastrados	1.- Oficinas de la Dirección de gestión de desarrollo turístico del GADM-CG	1. Pago del 1x1000 o certificado emitido por el MINTUR 2. Pago bomberos 3. Copia de documentos personales 4.- Copia de RUC 5.- Certificado de no adeudar al municipio 6.- Solicitud de la LUAF 7.- Pago de la patente municipal 8.- Lista de precios 9.- Pago por emisión o renovación de LUAF. 10.-Plan de contingencia aprobado por jefatura de riesgos del GADM-C	1. Recopilación de los requisitos. 3. Emisión de una orden de pago a Rentas 4. Recepción del pago y emisión de un título de crédito 5.- Recepción del título crédito y emisión de LUAF	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Sin costo de servicio, pero el cobro se calcula en base a la tabla según registro MINTUR oficial 2013	3 días	Personas naturales o jurídicas que tiene establecimientos turísticos Categorizados según MINTUR	Oficinas Jefatura de Turismo GADM-CG	Pasaje Cacique Toca entre Asunción y Franciscanos Teléfonos: 032900133 EXT 34	Oficinas de la Dirección de gestión de desarrollo turístico del GADM-CG	NO	NO	NO	3	8	148,61
2	Difusión de la riqueza natural y cultural del cantón en eventos, reuniones, talleres, ferias, etc, locales y nacionales.	Difundir la riqueza cultural y natural en eventos, reuniones, talleres, ferias, etc, locales y nacionales.	1.- Oficinas de la Dirección de gestión de desarrollo turístico del GADM-CG	1.- Oficio dirigido al sr. Alcalde 2.- Autorización	1.- Requerimiento a DDESA. 2.- Aprobación	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Sin costo	3 días	Turistas nacionales, extranjeros y ciudadanía en general	Oficinas Jefatura de Turismo GADM-CG,	Pasaje Cacique Toca entre Asunción y Franciscanos Teléfonos: 032900133 EXT 34	Oficinas de la Dirección de gestión de desarrollo turístico del GADM-CG	NO	NO	NO	6	30	93,33
3	Dotación de Información estadística, documental turística de los atractivos naturales y culturales que posee el cantón	Facilitar información estadística, documental e histórica del cantón	1.- Oficinas de la Dirección de gestión de desarrollo turístico del GADM-CG	1.- Oficio dirigido al sr. Alcalde o petición verbal directa al jefe de la Unidad 2.- Autorización verbal o escrita	1.- Oficio - con la autorización. 2.- entrega de información	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Sin costo	2 días	Turistas nacionales, extranjeros y ciudadanía en general (estudiantes)	Oficinas Jefatura de Turismo GADM-CG,	Pasaje Cacique Toca entre Asunción y Franciscanos Teléfonos: 032900133 EXT 34	Oficinas de la Dirección de gestión de desarrollo turístico del GADM-CG	NO	NO	NO	30	50	208,00
4	Dotación de información la riqueza turística y cultural del cantón para reportajes, entrevistas, sección de fotos, cuñas publicitarias, etc.	Facilitar información escrita/digital de la riqueza turística y cultural del cantón	1.- Oficinas de la Dirección de gestión de desarrollo turístico del GADM-CG	1.- Oficio dirigido al sr. Alcalde o petición verbal directa al jefe de la Unidad 2.- Autorización verbal o escrita	1.- Oficio - con la autorización. 2.- entrega de información	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Sin costo	2 días	Turistas nacionales, extranjeros y ciudadanía en general (estudiantes)	Oficinas Jefatura de Turismo GADM-CG,	Pasaje Cacique Toca entre Asunción y Franciscanos Teléfonos: 032900133 EXT 34	Oficinas de la Dirección de gestión de desarrollo turístico del GADM-CG	NO	NO	NO	10	50	78,00

[illegible]

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP												
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones												
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Certificados de Inducción al puesto de Trabajo referente a Seguridad y Salud Ocupacional	* Inducción al puesto de Trabajo por cargo.	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	1 hora	Personal contratado	Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional		No aplica	1	314	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	9	147	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	39	394	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	2	276	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	130	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	60	648	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:								30/11/2024				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:								MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):								UNIDAD DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL:								ING. GLENDA SANUNGA				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE								glendysanunga@gmail.com				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE								032900133 Ext. 33				