

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	CONEXIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	El GAD Municipal de Guayaquil ofrece los servicios de agua potable y alcantarillado para la ciudad de Guayaquil y Sevilla.	1) El trámite se inicia por pedido del futuro usuario a través de una solicitud que se llena conjuntamente con el solicitante y la secretaria en la ventanilla de la Dirección de Servicios Públicos. 2) Una vez que haga la inspección el Sr. Marco Cobos entregará una lista de materiales para que compre el usuario. 3) El Sr. Marco Cobos le indicará el lugar en donde el usuario debe hacer excavar. 4) Una vez que el personal del Departamento Agua Potable haga la instalación, el usuario deberá hacer el relleno compactado para tapar la zanja y ser el caso deberá dejar adquiando o construyendo una losa de hormigón en lugar del asfalto.	1) Certificado de no adeudar al Municipio (Recaudación Municipal) 2) Permiso de construcción o Línea de Fabrica (Planificación Urbana) 3) Copia de la cedula y certificado de votación a color. 4) Copia íntegra de los recibos. 5) En caso de no ser el propietario del predio, presentar copia de la cedula, certificado de votación a color y copia del poder legal. 6) Hoja de lista de materiales para la instalación de agua. (Secretaría de Servicios Públicos). 7) El propietario o el apoderado deberá firmar la Solicitud la misma que se realizará en la oficina de Secretaría de Servicios Públicos, una vez presentados todos los requisitos correspondientes	1) La solicitud deberá llenar la secretaria de Servicios Públicos conjuntamente con el solicitante. 2) La secretaria revisará que el solicitante haya presentado todos los requisitos. 3) La secretaria pasa la solicitud al Director de Servicios Públicos envía al Sr. Marco Cobos para que realice la inspección para establecer si es procedente o no la conexión de agua. (Secretaría de Servicios Públicos). 4) El Sr. Marco Cobos realiza una lista de materiales y entrega al solicitante. 5) El Sr. Marco Cobos indica al solicitante en donde deberá excavar. 6) El personal de agua potable realiza la instalación de la conexión de agua potable y/o alcantarillado.	1) La atención en ventanilla de la Dirección de Servicios Públicos es de lunes a viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30. 2) Las inspecciones a los predios en donde se requiere las conexiones de agua potable y/o alcantarillado se realizan entre el lunes y miércoles.	El derecho de conexión de agua potable es de \$ 1,20 por cada metro de frente del predio. El costo del consumo de agua potable es de acuerdo con la categoría de la acometida sea residencial, Comercial Industrial y de acuerdo con los metros cúbicos de agua que consuma. Mientras que el costo por el servicio de alcantarillado está entre el 20% y 50% del consumo de agua potable de acuerdo con la categoría de la acometida.	1 semana	Para los solicitantes que dispongan de la red de agua potable y/o alcantarillado frente a su propiedad. Además para conexión de agua potable se requiere que exista una buena presión en las redes de distribución.	GAD Municipal de Guayaquil	Calle 24 de mayo y Cuenca. Teléfono 2780557 extensión 109	Ventanilla de la Dirección de Servicios Públicos	No	NA	SOLICITUD DE AGUA Y/O AGUA POTABLE	3	5	95%
2	CAMBIO DE DIAMETROS DE ACOMETIDAS DOMICILIARIAS	El GAD Municipal de Guayaquil ofrece los servicios de cambio de diámetro de acometidas de agua potable para la ciudad de Guayaquil y Sevilla.	1) El trámite se inicia por pedido del usuario a través de una solicitud que se llena conjuntamente con el solicitante y la secretaria en la ventanilla de la Dirección de Servicios Públicos. 2) Una vez que haga la inspección el Sr. Marco Cobos entregará una lista de materiales para que compre el usuario. 3) El Sr. Marco Cobos le indicará el lugar en donde el usuario debe hacer excavar. 4) Una vez que el personal de Agua Potable haga la instalación, el usuario deberá hacer el relleno compactado para tapar la zanja y de ser el caso deberá dejar adquiando o construyendo una losa de hormigón en lugar del asfalto.	1) Estudio hidrosanitario realizado por un Ingeniero civil en el que se indique el nuevo diámetro de la acometida que se desea cambiar. 2) Certificado de no adeudar al Municipio (Recaudación Municipal) 3) En caso de no ser el propietario del predio, presentar copia de la cedula, certificado de votación a color y copia del poder legal. 4) Hoja de Lista de materiales para la instalación de agua (Secretaría de Servicios Públicos). 5) El propietario o el apoderado deberá firmar la Solicitud la misma que se realizará en la oficina de Secretaría de Servicios Públicos, una vez presentados todos los requisitos correspondientes	1) La solicitud deberá llenar la secretaria de Servicios Públicos conjuntamente con el solicitante. 2) La secretaria revisará que el solicitante haya presentado todos los requisitos. 3) La secretaria pasa la solicitud al Director de Servicios Públicos envía al Sr. Marco Cobos para que realice la inspección para establecer los materiales que se requieren. 5) El Sr. Marco Cobos realiza una lista de materiales y entrega al solicitante. 6) El Sr. Marco Cobos indica al solicitante en donde deberá excavar. 7) El personal de agua potable realiza el cambio del diámetro de la acometida de agua potable.	1) La atención en ventanilla de la Dirección de Servicios Públicos es de lunes a viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30. 2) Las inspecciones a los predios en donde se requiere el cambio de diámetro se realizan entre el lunes y miércoles.	No existe	Todos los usuarios que dispongan de una acometida de agua potable	GAD Municipal de Guayaquil	Calle 24 de mayo y Cuenca. Teléfono 2780557 extensión 109	Ventanilla de la Dirección de Servicios Públicos	No	NA	SOLICITUD DE AGUA Y/O AGUA POTABLE	0	0	95%	
3	ARRIENDO DE LOS LOCALES COMERCIALES DEL CENTRO COMERCIAL MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	El GAD Municipal de Guayaquil ofrece los servicios de arriendo de los locales comerciales del Centro Comercial Municipal de Guayaquil.	1) El trámite se inicia por pedido del usuario a través de un oficio dirigido al señor alcalde. 2) Una vez que es sumulado a la oficina de Comisaría Municipal se le comunica al usuario los requisitos que debe adjuntar para proceder a realizar el contrato, siempre y cuando el local solicitado se encuentre libre de arriendo, tramites que se siguen para el arriendo de locales en el Centro Comercial.	Requisitos para arriendo de locales en el Centro Comercial: 1) Oficio dirigido al señor Alcalde para la renovación del contrato. 2) Copia de la Cédula y certificado de votación. 3) No adeudar al GAD Municipal. 4) patente Comercial. 5) ruc o rise. 6) renovación de la garantía o depósito de garantía. 7) Certificado médico. 8) una carpeta cartón.	El oficio entregado por el usuario deberá ser aprobado y sumulado por el Sr. Alcalde y una vez pasada a la Oficina de Comisaría Municipal se procede a darle a conocer al cliente que su oficio a sido aceptada y se le dispone completar con los requisitos faltantes, una vez entregada toda la documentación se procede a realizar el contrato.	1) La atención en la Oficina de Comisaría Municipal es de lunes a viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30. 2) Las inspecciones a los predios y espacios públicos se realiza todos los días por parte de los policías municipales	Los costos varían de acuerdo al contrato de arriendo que se otorgue en el Centro comercial con costos variables, puestos para la venta de hortícolas y productos de la sierra, puestos para productos de la zona ; abarrotes; y locales comerciales. COSTO MINIMO DE ARRIENDO 10 USD; COSTO MAXIMO 100USD.	1 semana	Para todos los ciudadanos mayores de edad.	GAD Municipal de Guayaquil	Calle 24 de mayo y Cuenca. Teléfono 2780557 extensión 109	oficina de Comisaría Municipal	No	NA	NA	3	0	98%
4	ARRIENDO DE LOCALES EN EL TERMINAL TERRESTRE MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	El GAD Municipal de Guayaquil ofrece los servicios de arriendo de los locales comerciales del Terminal Terrestre Municipal de Guayaquil.	1) El trámite se inicia por pedido del usuario a través de un oficio dirigido al señor alcalde. 2) Una vez que es sumulado a la oficina de Comisaría Municipal se le comunica al usuario los requisitos que debe adjuntar para proceder a realizar el contrato, siempre y cuando el local solicitado se encuentre libre de arriendo.	1) Ser de nacionalidad ecuatoriana; 2) ser mayor de 18 años; 3) copia de cedula de ciudadanía y certificado de votación; 4) certificado de no estar en mora con el GAD municipal; 5) no estar incurso en las prohibiciones que establecen los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Art. 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público en lo que fuere pertinente; 6) Certificado otorgado por la comisaría municipal, de no haber sido sancionado por mas de dos ocasiones por cualquier falta, para el caso de que participen los actuales arrendatarios; 7) Certificado de antecedentes penales actualizado del representante legal; 8) copia certificada del contrato o permiso de operación, según sea el caso, concedido por la Agencia Nacional de regulación y control de transporte, terrestre, tránsito y Seguridad Vial; 9) garantía de fiel cumplimiento del contrato de arrendamiento; 10) nombramiento del representante legal; 11) nomina de socios calificados por la ANT; 12) Pagos de impuestos de patentes municipales; 13) Copia del Ruc o RISE.	El oficio entregado por el usuario deberá ser aprobado y sumulado por el Sr. Alcalde y una vez pasada a la Oficina de Comisaría Municipal se procede a darle a conocer al cliente que su oficio a sido aceptada y se le dispone completar con los requisitos faltantes, una vez entregada toda la documentación se procede a realizar el contrato.	1) La atención en la Oficina de Comisaría Municipal es de lunes a viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30. 2) Las inspecciones a los predios y espacios públicos se realiza todos los días por parte de los policías municipales	Los costos varían de acuerdo al contrato de arrendamiento. COSTO MINIMO 10USD; MAXIMO 180.00USD	1 semana	Para todos los ciudadanos mayores de edad.	GAD Municipal de Guayaquil	Calle 24 de mayo y Cuenca. Teléfono 2780557 extensión 109	Oficina de Comisaría Municipal	No	NA	NA	1	0	98%
5	Arriendo de bodegas y nichos en el Cementerio Municipal de Guayaquil	El GAD Municipal de Guayaquil ofrece los servicios de arriendo de bodegas y nichos del Cementerio Municipal de Guayaquil.	El trámite a realizarse se realiza mediante petición verbal por parte del interesado	1) certificado de defunción; 2) cedula de identidad y certificado de votación	La petición verbal se realiza personalmente por la persona interesada; por parte de comisaría municipal se le otorga una bodega o nicho la misma que se le da a conocer al arrendatario en el Cementerio Municipal por parte de uno de los Policias Municipales; finalmente se realiza el contrato	1) La atención en la Oficina de Comisaría Municipal es de lunes a viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30. 2) Las inspecciones a los predios y espacios públicos se realiza todos los días por parte de los policías municipales	Los costos varían, si es nicho o bodega. El valor de la ovela es de 56.00 USD y el valor de los nichos 67.20 USD.	1 Semana	Para todos los ciudadanos mayores de edad.	GAD Municipal de Guayaquil	Calle 24 de mayo y Cuenca. Teléfono 2780557 extensión 109	Oficina de Comisaría Municipal	No	NA	NA	9	0	95%
6	BIBLIOTECARIA	Préstamo de libros y servicio de internet.	1. Presenta cedula de Ciudadanía 2. Carnet. estudiantil.	1. Previa presentación de algún documento personal. solicita en forma verbal el material o servicio que necesita.	1. Revisión de Libros 2. Actualización de Inventarios.	08:30 a 12:00, de lunes a viernes	Servicio de libros Gratuito. - Servicio de Internet Cobrado.	Inmediato	Ciudadanía en general.	Plaza Crívia-regunda planta-propiiedad del GAD Municipal	Calle Garcia Moreno y Pasaje.	Oficina	NO	NA	NA	218	218	70%
7	DEPARTAMENTO DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	Aplicar el Proyecto de Fortalecimiento al Grupo de Adultos Mayores. Modalidad Espacios Alternativos. Atención directa del GAD Municipal.	1. Acudir a las oficinas de acción social municipal que funcionan en casa del adulto mayor, ubicada en el barrio San José. 2. Tener 65 años de edad y ser autodeclarante. 3. Asistir acompañado de un familiar para que firme la ficha carta compromiso.	1. Presentar la copia de la cedula, certificado medico y carnet de discapacidad en caso de tenerlo. Proponer datos para llenar la ficha de Acogida/Admisión/Ingreso. 3 Firmar la ficha de compromiso y aceptación del usuario y familia. 4. Las inscripciones al adulto mayor se reciben en la casa del adulto mayor.	luego de contar con el registro del usuario y con su consentimiento, ofrecemos los servicios de promoción y bienestar a las persona adultas mayores sin autonomía.	7:30 a 12:30, 13:30 16:30, de lunes a viernes	Los servicios en atención al adulto mayor son gratuitos	horas	Ciudadanía adulto mayor autodeclarante de sectores prioritarios	casa del adulto mayor "Decanos de la Vida", del GAD Municipal	barrio San José, calle Rio Santiago, Venancio Calle , Rio Coca y Marginal Rio Guayaquil. Teléfono 2780959	Oficina, sala de recepción	NO	NA	NA	50	50	90%
8	DEPARTAMENTO DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	Proyecto de Fortalecimiento al Grupo de Adultos Mayores Modalidad Atención Domiciliaria. Atención directa del GAD Municipal	1. Luego de conocer el caso, visitamos el domicilio y ofrecemos el servicio al adulto mayores	1. Presentar la copia de la cedula, el certificado medico y carnet de discapacidad en caso de tenerlo. Proponer datos para llenar la ficha de Acogida/Admisión/Ingreso. 3 Firmar la ficha de compromiso y aceptación del usuario y familia. 4. Registramos al usuario en domicilio por tratarse de un adulto mayor dependiente, tambien en la oficina de acción social.	luego de contar con el registro del usuario y con su consentimiento, ofrecemos los servicios de promoción y bienestar a las persona adultas mayores sin autonomía.	7:30 a 12:30, 13:30 16:30, de lunes a jueves	Los servicios en atención al adulto mayor son gratuitos	horas	Ciudadanía adulto mayor sin autonomía de sectores prioritarios del área urbana	En los domicilios de los adultos mayores sector urbano	En las dos parroquias urbanas del cantón	Oficina y domicilios	NO	NA	NA	30	30	90%

9	DEPARTAMENTO DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA.	1. Aplicar el proyecto de asistencia humanitaria dirigida a sectores prioritarios del cantón	1. Solicitud dirigida a Alcaldía, adjuntando la copia de la cedula, certificado medico, carnet de discapacidad, certificado de defunción, depende del caso se solicita los justificativos y nexos. 2. Informe de Gestión de Riesgos, Cuerpo de Bomberos en caso de desastres naturales y antropogénicos.	1. Solicitud sumillada por Alcaldía. Entrevista con el usuario y elaborar la ficha socioeconómica. 3. En caso de desastres naturales, llegar a territorio y constatar para valorar el tipo de ayuda a ofrecer.	1. Elaborar el requerimiento de bienes o servicios de acuerdo a la necesidad. 2. Entrega de la ayuda, kits de alimentos, kits de aseo, kits de dormitorio, cofres mortuorios.	7:30 a 12:30, 13H30 a 16H30, de lunes a viernes	Los servicios de asistencia humanitaria son gratuitos	horas, días y semanas, de acuerdo a la problemática y necesidad del usuario	Atención para sectores prioritarios del cantón	en la oficina de Acción Social Municipal	barrio San José, calle Rio Santiago, Venancio Calle, Rio Coca y Marginal Rio Gualaquiza. Teléfono 2780959	Oficina	NO	NA	NA	30	30	70%
10	ATENCIÓN EN EL HOGAR LA COMUNIDAD	brindar atención integral a las personas con discapacidad a través del desarrollo de habilidades sociales, motrices, cognitivas y actividades de la vida diaria para lograr independencia y mejorar su calidad de vida.	1. Presenta cedula de Ciudadanía 2. Carnet de discapacidad validado el CONADIS o por el MSP. 3. Tener entre los 18 a 64 años.	1. Los usuarios que pueden acceder al proyecto deberán ser personas en situación de pobreza y extrema pobreza de acuerdo al registro social, en el área rural	1. Revisión de los documentos como carnet de discapacidad y cedula de ciudadanía 2. Evaluación del desarrollo habilidades.	visitas domiciliarias de 1h30 min por cada usuario cada 15 días	Servicio Gratuito.	inmediato de acuerdo a la disponibilidad de copos.	Personas con Discapacidad.	Casa del Adulto Mayor	calle Rio Santiago y Benancio Calle TELF. 3049733	Oficina	NO	NA	NA	90	90	95%
11	ESPACIOS ALTERNATIVOS	son lugares de promoción del envejecimiento activo y saludable por medio del encuentro y socialización de las personas adultas mayores donde se realizan actividades recreativas, culturales, sociales y formativas tendientes a la convivencia, participación, solidaridad y relación con el medio social.	1. Presentar la cedula de Ciudadanía 2. tener 65 años en adelante.	las personas adultas mayores debe ser autovalidas para que puedan trasladarse por sus propios medios en donde se va a realizar las diferentes actividades.	1. Revisar los documentos personales.	Visitas grupales de 15 a 25 adultos mayores con una duración de 2 a 4 horas cada semana.	Servicio Gratuito.	inmediato de acuerdo a la disponibilidad de copos.	Adultos mayores de 65 años en adelante	Casa del Adulto Mayor	calle Rio Santiago y Benancio Calle TELF. 3049734	Oficina	NO	NA	NA	150	150	95%
12	DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL	Atención integral a los niños y niñas de 12 a 36 meses	1. Solicitud de Ingreso.	1. Presentar la cedula del representante legal de y de la persona a recibir el servicio. 2. Carnet de vacunas del niño o niña. 3. certificado medico que conste peso talla y hemoglobina.	1. Revisión de los documentos. 2. Ingreso al SIMES. 3. periodo de adaptación.	07H00 - 15H30 de lunes a viernes	Servicio Gratuito.	inmediato de acuerdo a la disponibilidad de copos.	Ciudadanía en general (niños y niñas)	-CIBV DANIEL EL TRAVEZO -CIBV PARAISO DE LOS NIÑOS -CIBV PRINCIPIOS DE PAZ -CIBV LOS AGUILAS	BARRIO SAN calles Rio Santiago y Tiwiza Telf. 3049724 - BARRIO LA CAROLINA calles Rosendo Alvar y Vicente Veléz Telf. 2781859 BARRIO AMAZONAS, calles 12 de febrero y Amazonas, Telf. 3049755 SECTOR KAYAMAS, Telf 3049739	Oficina	NO	NA	NA	180	180	95%
13	FAENAMIENTO DE ANIMALES DE ABASTO (BOVINOS, PORCINOS, OVINOS, CAPRINOS)	Recepción de animales de abasto, examen antemortem, faenamiento, examen postmortem, dictamen y destino de la canal.	1. Obtener en Agrociudad o auto servicio el certificado zosanitario de movilización y pago de tasa de uso de canal en las oficinas de recaudación del GAD Municipal Gualaquiza.	Previo al ingreso a los corrales de descanso el introductor debera presentar: 1.- certificado zosanitario de movilización. (autoservicio Agrociudad). 2.- Carta de compraventa (bovinos). (propietario del semoviente). 3.- comprobante de pago por uso del canal (12 dólares bovinos, 3 dólares porcinos), recaudación municipal. 4.- Ingresar el día anterior al faenamiento (lunes a viernes 13H30 a 16H30, domingos 14H30 a 16H30) y estar en buen estado de salud.	Ingresado los animales en los corrales y realizado el examen antemortem y dictamen favorable del veterinario del canal, permaneceran 12 horas de descanso. Se procede al faenamiento de los animales, realiza el examen postmortem de las canales y vísceras dictaminándose su destino y uso, para constancia a cada introductor se entrega el registro de salida de productos carnicos del centro de faenamiento del GADM GUALAQUIZA	Recepción de animales Lunes a viernes (13H30 a 16H30), domingos (14H30 a 16H30) Faenamiento Lunes a viernes (05H00 a 08H00), sábados (04H00 a 08H00)	Tasa de uso de canal bovinos 12 dólares, porcinos, ovinos, caprinos 3 dólares	12 horas	Toda persona natural o jurídica y sociedades de hecho, cuya actividad sea el faenamiento y comercialización de la carne	Centro de faenamiento municipal de Gualaquiza	Sector San Miguel Vía Antigua a Sevilla	Canal Municipal	NO	NA	NA	16	206	98%
14	TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	ATENCIÓN AL CLIENTE CON EL SERVICIO DE MATRICULACION VEHICULAR	Entrega de Requisitos para que el usuario recopile y entregue.	Para realizar uno de los procesos principales dentro de matriculación vehicular, es la Revisión Anual. Y los requisitos son: 1.- Original y copia de la matrícula vigente. 2. Revisión Vehicular anterior. 3.- Pago de la matrícula 2017. 5.- Pago del Rodaje. 6.- Certificado de No Aduelar.	1. Entrega de Requisitos 2. Ingresar al sistema todos los datos. 3. Entregar el turno que el sistema lo emite. 4. Ir a la revisión con el vehículo a la Medicina Municipal. 5. Entrega de Revisión Vehicular de año actual.	07:30 a 15:30	Gratis	20 minutos	Usuarios que poseen vehículos.	Oficinas del Gad Municipal de Gualaquiza.	Calle 24 de Mayo y Cuenca telf: 072780 108 ext 146	Oficinas del GAD Gualaquiza.	NO	NA	NA	AGOSTO : 196	1.434	98%
15	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	La inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes.	1.- Recepción de los documentos y títulos que se pretende inscripción para la correspondiente revisión.	2.- Realizar el pago en Recaudación para la correspondiente inscripción.	1.- Verificación de la Documentación. 2.- Revisión del cumplimiento legal de todos los requisitos legales. 3.- Inscripción. 4.- Devolución al usuario de los documentos.	07h30 a 16h30	stración y Funcionamien	3 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GAD Municipal de Gualaquiza	Calle 24 de mayo y Cuenca esquina frente al parque central.	Ventanilla; Oficinas, Teléfono, Correo Institucional.	NO	NA	NA	346	4.152	95%
16	REGISTRO MERCANTIL	La inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes.	1.- Recepción de los documentos y títulos que se pretende inscripción para la correspondiente revisión.	2.- Realizar el pago en Recaudación para la correspondiente inscripción.	1.- Verificación de la Documentación. 2.- Revisión del cumplimiento legal de todos los requisitos legales. 3.- Inscripción. 4.- Devolución al usuario de los documentos.	07h30 a 16h30	De conformidad a la tabla de aranceles y servicios registrales mercantiles establecida a nivel nacional, y a la cuantía del contrato o acto que se pretende inscribir.	3 horas	Ciudadanía en general y empresas y compañías legalmente constituidas en el cantón.	Se atiende en las oficinas del GAD Municipal de Gualaquiza	Calle 24 de mayo y Cuenca esquina frente al parque central.	Ventanilla; Oficinas, Teléfono, Correo Institucional.	No	NA	NA	15	180	95%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámite Ciudadano (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										DD/MM/AAAA (11/08/2017)								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										ARQ. FRANCISCO ALVARADO								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										cooperacion@gadmunicipal.gub.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(07) 2 780 108/109 1 EXTENSIÓN 133 (Número de teléfono y extensión)								