

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 Gualaquiza ofrece los servicios de agua potable y alcantarillado para la ciudad de Gualaquiza 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 de ser el caso deberá dejar adosando o construyendo una losa de hormigón en lugar del asfalto. | 1) Certificado de no adeudarse al Municipio (Recaudación Municipal) 2) Permiso de construcción o Línea de Fibra (Planificación Urbana) 3) Copia de la cédula y certificado de votación a color. 4) Copia íntegra de la escritura. 5) En caso de no ser el propietario del predio, presentar copia de la cédula, certificado de votación a color y copia del poder legal. 6) Nota 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. 4) El Director de Servicios Públicos envía al Sr. Marco Cobos para que realice la inspección para establecer si es procedente o no la conexión solicitada. 5) El Sr. Marco Cobos realiza una lista de materiales y entrega al solicitante en donde deberá excavar. 7) 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 07H30 a 12H30 y de 13H30 a 16H30. 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 o Industrial y de acuerdo con los metros cúbicos de agua que consume. Mientras que el costo por 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 Gualaquiza                                   | Calle 24 de mayo y Cuenca. Teléfono 2780557 extensión 109  | Ventanilla de la Dirección de Servicios Públicos   | No                            | NA   | NA   | 3   | 54   | 95%  |
| 2   | CAMBIO DE DIAMETROS DE ACOMETIDAS DOMICILIARIAS                                  | El Gad Municipal de Gualaquiza ofrece los servicios de cambio de diámetro de acometidas de agua potable y/o alcantarillado para la ciudad de Gualaquiza 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 del Departamento Agua Potable haga la instalación, el usuario deberá hacer el relleno compactado para tapar la zanja y de ser el caso deberá dejar adosando 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 adeudarse al Municipio (Recaudación Municipal) 3) En caso de no ser el propietario del predio, presentar copia de la cédula, certificado de votación a color y copia del poder legal. 4) Nota 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. 4) El Director de Servicios Públicos envía al Sr. Marco Cobos para que realice la inspección para establecer si es procedente o no la conexión solicitada. 5) El Sr. Marco Cobos realiza una lista de materiales y entrega 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 07H30 a 12H30 y de 13H30 a 16H30. 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 Gualaquiza   | Calle 24 de mayo y Cuenca. Teléfono 2780557 extensión 109     | Ventanilla de la Dirección de Servicios Públicos   | No   | NA                            | NA   | 0  | 0   | 0%   |  |
| 3   | ARRIENDO DE LOS LOCALES COMERCIALES DEL CENTRO COMERCIAL MUNICIPAL DE GUALAQUIZA | El Gad Municipal de Gualaquiza ofrece los servicios de arriendo de los locales comerciales del Centro Comercial Municipal de Gualaquiza.                           | 1) El trámite se inicia por pedido del usuario a través de un oficio dirigido al señor alcalde. 2) Una vez que es sumillado 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 adeudarse al GAD Municipal. 4) patente comercial. 5) ruc o rne. 6) renovación de la garantía o depósito de garantía. 7) Certificado medico. 8) una carpeta carton.  | El oficio entregado por el usuario deberá ser aprobado y sumillado 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 sido aceptado 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 07H30 a 12H30 y de 13H30 a 16H30. 2) Las inspecciones a los predios y espacios publicos se realiza todos los días por parte de las policías municipales   | Los costos varían de acuerdo al contrato de arriendo que se otorgue en el Centro comercial contamos con locales para patio de comidas costos variables; puestos para la venta de horchales 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 Gualaquiza                                   | 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 GUALAQUIZA             | El Gad Municipal de Gualaquiza ofrece los servicios de arriendo de los locales comerciales del Terminal Terrestre Municipal de Gualaquiza.                         | 1) El trámite se inicia por pedido del usuario a través de un oficio dirigido al señor alcalde. 2) Una vez que es sumillado 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 cédula 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 más de dos ocasiones por cualquier falta, para el caso de que participe 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 sumillado 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 sido aceptado 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 07H30 a 12H30 y de 13H30 a 16H30. 2) Las inspecciones a los predios y espacios publicos se realiza todos los días por parte de las policías municipales   | Los costos varían de acuerdo al metro cuadrado de cada oficina y local arrendarse. COSTO MINIMO 100USD; MAXIMO 180.00USD   | 1 semana  | Para todos los ciudadanos mayores de edad.  | GAD Municipal de Gualaquiza                                   | Calle 24 de mayo y Cuenca. Teléfono 2780557 extensión 109  | Oficina de Comisaría Municipal   | No                            | NA   | NA   | 0   | 0  | 98%  |
| 5   | Arriendo de bodegas y nichos en el Cementerio Municipal de Gualaquiza            | El Gad Municipal de Gualaquiza ofrece los servicios de arriendo de bodegas y nichos del Cementerio Municipal de Gualaquiza.  | El trámite a realizarse se realiza mediante petición verbal por parte del interesado   | 1) Identificado de defunción; 2) cédula de identidad y certificado de votación  | La petición verbal es realizada personalmente por la persona interesada; por parte de comisaria 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 07H30 a 12H30 y de 13H30 a 16H30. 2) Las inspecciones a los predios y espacios publicos se realiza todos los días por parte de las policías municipales   | Los costos varían, si es nicho o bodega. El valor de la oveda es de \$6.00 USD y el valor de los nichos \$7.20 USD.  | 1 Semana  | Para todos los ciudadanos mayores de edad.  | GAD Municipal de Gualaquiza                                   | Calle 24 de mayo y Cuenca. Teléfono 2780557 extensión 109  | Oficina de Comisaría Municipal   | No                            | NA   | NA   | 5   | 0  | 95%  |
| 6   | BIBLIOTECARIA  | Prestamo de libros y servicio de Internet.   | 1. Presenta cédula 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 Cívica-segunda planta-propiedad del GAD Municipal       | Calle García Moreno y Pasaje.  | Oficina  | NO                            | NA   | NA   | 312   | 312  | 80%  |
| 7   | DEPARTAMENTO DE GRUPOS   | 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 la casa del adulto mayor, ubicada en el barrio San José. 2. Tener 65 años de edad y ser autodeclarado. 3. Asistir acompañado de un familiar para que firme la ficha carta compromiso.   | 1. Presentar la copia de la cédula, certificado medico y carnet de discapacidad en caso de tenerlo. Proponer datos para llenar la ficha de inscripción/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.   | 1. Luego del ingreso, presentación del personal responsable de la unidad de atención. 2. hacer conocer la instalación para que se familiarice. 3 Incluir con los demás adultos mayores y una cálida bienvenida Informar sobre la modalidad de atención, Horario y actividades diarias.   | 7:30 a 12:30, 13H30 16H30, de lunes a viernes  | Los servicios en atención al adulto mayor son gratuitos  | horas   | Ciudadanía adulto mayor insufragante de secciones prioritarias  | casa del adulto mayor "Decanos de la Vida", del GAD Municipal | barrio San José, calle Rio Santiago, Venancio Calle, Rio Coca y Marginal Rio Gualaquiza. Teléfono 2780999  | Oficina, sala de recepción   | NO                            | NA   | NA   | 50  | 50   | 90%  |

|   |   |  |  |  |   |  |  |   |   |  |   |   |    |    |    |                 |       |     |
|---|---|--|--|--|---|--|--|---|---|--|---|---|----|----|----|-----------------|-------|-----|
| 8   | DE ATENCIÓN PRIORITARIA   | Proyecto de Fortalecimiento al Grupo de Adultos Mayores<br><b>Modalidad Atención Domiciliaria.</b> 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 Acopda/Admisión/ingreso.<br>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 personas adultas mayores sin autonomía.  | 7:30 a 12:30, 13H30 16H30, 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 de votación, 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 sumilladas por Alcaldía Entrevista con el usuario y elaborar la ficha socioeconómica. 3. En caso de desastres naturales llegar a territorio y constatar para valora 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 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 | 20              | 15    | 80% |
| 10  | ATENCIÓN EN EL HOGAR Y 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 x 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 cupos.                          | Personas que 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 vejeamiento 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 autoválidas para que puedan trasladarse por su propio medio 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 cupos.                          | 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.   | 07:00 - 15:30 de lunes a viernes   | Servicio Gratuito.   | inmediato de acuerdo a la disponibilidad de cupos.                          | Ciudadanía en general (niños y niñas)   | CIBV DANIEL EL TRAVEZO CIBV FARRASO DE LOS NIÑOS CIBV PRINCIPIOS DE PAZ CIBV LOS AGUILAS | BARRIO SAN calles Rio Santiago y Twintza Telf. 3049724 BARRIO LA CAROLINA calles Rosendo Alvar y Vicente Velez 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 Agrocalidad o auto servicio el certificado zoonosanitario 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 deberá presentar: 1.- certificado zoonosanitario de movilización. (autoservicio Agrocalidad). 2. Carta de compraventa (bovinos). 3. Carnet de vacunación (porcinos). 4. Ingresar el día anterior al faenamiento (lunes a viernes 13H30 a 16H30, domingos 14H30 a 16H30) estar en buen estado de salud.         | Ingresado los animales en los corrales y realizado el examen antemortem y dictamen favorable del veterinario del camal, 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 cárnicos 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) | bovinos 12 dolares, porcinos, ovinos, caprinos 3 dolares   | 12 horas  | sociedades de hecho, cuya actividad sea el faenamiento y comercialización de la carne           | Centro de faenamiento municipal de Gualaquiza  | Sector San Miguel Vía asfáltica a Sevilla   | Camal Municipal                                       | NO | NA | NA | 16              | 153   | 98% |
| 14  | TRANSITO, TRANSPORTE TERERSTRE 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 matricula vigente. 2. Revisión Vehicular anterior. 3.- Pago de la matricula 2017. 5.- Pago del Rodaje. 6.- Certificado de No Aduerar.   | 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 vehiculo a la Mecánica Municipal. 5. Entrega de Revisión Vehicular de año actual.  | 07:30 a 15:30  | Gratuito   | 20 minutos  | Usuarios que poseen vehiculos.  | Oficinas del Gad Municipal de Gualaquiza.  | Calle 24 de Mayo y Cuenca telf: 072780-108 ext 146  | Oficinas del GAD Gualaquiza.                          | NO | NA | NA | NOVIEMBRE : 281 | 2.040 | 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  | istración y Funcionamiento   | 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, Telefono, Correo Institucional. | NO | NA | NA | 298             | 3.576 | 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, Telefono, Correo Institucional. | No | NA | NA | 2               | 24    | 95% |
| 17  | ACCESO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE BACHILLERATO "GUALAQUIZA"  | Colegio de Bachillerato "Gualaquiza" con personal idóneo, comprometido institucional y socialmente, con carácter humanista y solidario, brindamos formación integral a los estudiantes para el ejercicio pleno de la ciudadanía, para el trabajo y la continuación de los estudios superiores, bajo la aplicación del modelo pedagógico constructivista. | 1. Dirigirse a secretaria a obtener los requisitos de matriculación para el alumno. 2. Con los requisitos acudir a realizar el proceso de matriculación en la Institución Educativa para que los datos del alumno queden registrados dentro del sistema educativo. 3. Firmar la matricula reglamentaria.                           | 1. Obtener los requisitos de matriculación para el alumno. 2. Con los requisitos acudir a realizar el proceso de matriculación en la Institución Educativa para que los datos del alumno queden registrados dentro del sistema educativo. 3. Firmar la matricula reglamentaria.  | 1. Secretaria verifica cupo para realizar matricula. 2. Se revisa el expediente del estudiante tanto académico como comportamental. 3. Se firman actas de compromiso si fuese el caso. 4. Rectorado aprueba la matricula.   | 07:00 a 16:00  | Gratuito   | 2 días  | Jóvenes que acceden al primero, segundo y tercero de bachillerato con edades entre 14 a 20 años | Colegio de bachillerato "Gualaquiza"   | Calle Las Margaritas S/N Ciudadela Perla de la Amazonia Telf: 2781-450  | Secretaría de la Institución/ Teléfono                | No | NA | NA | 200             | 280   | 91% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadano (PTC) |   |  |  |  |   |  |  |   |   |  | Portal de Trámites Ciudadano (PTC)  |   |    |    |    |                 |       |     |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |   |  |  |  |   |  |  |   |   |  | DD/MM/AAAA (30/11/2018)   |   |    |    |    |                 |       |     |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |   |  |  |  |   |  |  |   |   |  | MENSUAL   |   |    |    |    |                 |       |     |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL e):  |   |  |  |  |   |  |  |   |   |  | 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: | <a href="mailto:cooperacion@gadmunicipal.gob.ec">cooperacion@gadmunicipal.gob.ec</a> |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  | (07) 2 780 108/109 1 EXTENSIÓN 145 (Número de teléfono y extensión)                  |