

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) |
|-----|--|---|---|--|---|--|---|---|
| 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 adoquinando 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 Fábrica (Planificación Urbana) 3) Copia de la cedula 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 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. 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. 6) El Sr. Marco Cobos indica 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 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 |
| 2 | CAMBIO DE DIAMETROS DE ACOMETIDAS DOMICILIARIAS | El Gad Municipal de Gualaquiza ofrece los servicios de cambio de diámetro de acometidas de agua potable 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 de Agua Potable haga la instalación, el usuario deberá hacer el relleno compactado para tapar la zanja y de ser el caso deberá dejar adoquinando 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. 4) El 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 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 | 1 semana |
| 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 Cedula y certificado de votación. 3) No adeudar al GAD Municipal. 4) patente comercial. 5) ruc o rise. 6) renovación de la garantía o deposito de garantía. 7) Certificado medico. 8) una carpeta carton. | El oficio entregado por el usuario debera ser aprobado y sumilado por el sr. Alcalde y una vez pasada a la Oficina de Comisaria 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 documentacion 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 los 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 hortalizas 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 |
| 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 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 comisaria 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 debera ser aprobado y sumilado por el sr. Alcalde y una vez pasada a la Oficina de Comisaria 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 documentacion 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 los policías municipales | Los costos varían de acuerdo al metro cuadrado de cada oficina y local arrendarse. COSTO MINIMO 10USD; MAXIMO 180.00USD | 1 semana |
| 5 | Arriendo de bovedas y nichos en el Cementerio Municipal de Gualaquiza | El Gad Municipal de Gualaquiza ofrece los servicios de arriendo de bovedas y nichos del Cementerio Municipal de Gualaquiza. | El tramite a realizarse se realiza mediante petición verbal por parte del interesado | 1) certificado de defunسیون; 2) cedula de identidad y certificado de votación | La petición verbal es realizada personalmente por la persona interesada; por parte de comisaría municipal se le otorga una boveda 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 los policías municipale | Los costos varían, si es nicho o boveda. El valor de la oveda es de 56.00 USD y el valor de los nichos 67.20 USD. | 1 Semana |
| 6 | BIBLIOTECARIA | Prestamo de libros y servicio de Internet. | 1. Presenta cedula de Ciudadania 2. Carnet estudiantil. | 1. Previa presentación de algun documento personal. solicita en forma verbal el material o servicio que necesite. | 1. Revision de Libros 2. Actualizacion de Inventarios. | 08:30 a 12:00, de lunes a viernes | Servicio de libros Gratuito. - Servicio de Internet Cobrado. | inmediato |
| 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 la casa del adulto mayor, ubicada en el barrio San Jose. 2. Tener 65 años de edad y ser autobalente. 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. | 1. Luego del ingreso, presentación del personal responsable de la unidad de atención. 2 hacer conocer las instalaciones para que se familiarice. 3 Inclusión 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 |
| 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, también 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 |
| 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 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 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 |
| 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 Ciudadania 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. |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|---|--|
| 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 en adelante. 2. tener 65 años | las personas adultas mayores debe ser autovalidas para que puedan trasladarse por su propios medios en donde se va a relizar 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. |
| 12 | DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL | Atencion 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 cupos. |
| 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 camal en las oficinas de recaudación del GAD Municipal Gualaquiza. | Previo al ingreso a los corrales de descanso el introductor debe presentar: 1.- certificado zoonosanitario de movilización. (autoservicio Agrocalidad). 2.- Carta de compraventa (bovinos), (propietario del semoviente). 3.- comprobante de pago por uso del camal (12 dolares bovinos, 3 dolares 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 camal, permanecerán 12 horas de descanso. Se procede al faenamiento de los animales, realiza el examen postmortem de las canales y visceras 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 camal bovinos 12 dolares, porcinos, ovinos, caprinos 3 dolares | 12 horas |
| 14 | TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL | ATENCION 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 Adeudar. | 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 |
| 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 | De conformidad a la tabla establecida en la ordenanza para la organización, administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad; y de conformidad al avaluo catastral de los bienes. | 3 horas |
| 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 |
| 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 matrícula 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 matrícula 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 matrícula. | 07:00 a 16:00 | Gratuito | 2 días |
| 18 | LÍNEAS DE FÁBRICA (LICENCIA URBANÍSTICA) | El Gad Municipal de Gualaquiza otorga Certificado de Afectación y Licencia Urbanística (Línea de Fábrica) cuando se va a realizar alguna edificación por cualquier concepto sobre un predio, en este documento se detallan todos los datos catastrales como el nombre del propietario y área del terreno. También se señala el número predial y la zonificación. Con esta información se determina si los terrenos son o no aptos para la construcción. | 1. El Certificado de Afectación y Licencia Urbanística (Línea de Fábrica) se expedirá a solicitud por el interesado. 2. El interesado entregará los documentos solicitados en Secretaría de la Dirección de Planificación y Desarrollo. 3. Se verificará la documentación en buen estado, completa y legible. 4. Realizada la verificación de la documentación, el interesado procederá al pago de la tasa por el certificado de la Licencia Urbanística y por inspección. 5. Se informará al interesado la fecha de realización de la inspección por parte del equipo Topográfico de la Dirección de Planificación y Desarrollo, para la verificación in situ de las determinaciones correspondientes a la afectación del predio y el replanteo de la correspondiente alineación (línea de fábrica). 6. Realizada la inspección se procederá al despacho del Certificado de Afectación y Licencia Urbanística (Línea de Fábrica), el mismo que se otorgará en la Secretaría de la Dirección de Planificación y Desarrollo. | 1. Copia simple de la Escritura del predio debidamente legalizada e inscrita en el Registro de la Propiedad. 2. Copia de la Cédula de Ciudadanía y Certificado de Votación del propietario del predio objeto de Certificación. 3. Copia de carta de Pago del Impuesto Predial del Año en Curso. 4. Certificado actualizado de no estar en mora con el Gobierno Municipal expedido por Recaudación Municipal. 5. Archivo Digital en Formato CAD y Levantamiento Planimétrico Georeferenciado del predio e impreso en hoja formato A4 a escala 1:5000; 1:1000; 1:500; 1:200; o 1:100 debidamente suscrito por un profesional responsable en la rama de la Arquitectura, Ingeniería o Topografía. No se requerirá de este documento si la escritura pública cuenta con el certificado de afección y el levantamiento del predio coincide con el catastro municipal. | 1. En la Secretaría de Planificación y Desarrollo se entrega al interesado los requisitos para Certificado de Afectación y Licencia Urbanística (Línea de Fábrica). 2. Una vez receptado los requisitos se procede a la revisión y emisión del Certificado, firmado por el Director de Planificación y Desarrollo. 3. Emitido el Certificado de Afectación y Licencia Urbanística se procede a informar al interesado la fecha de realización de la inspección por parte del equipo Topográfico de la Dirección de Planificación y Desarrollo, para la verificación in situ de las determinaciones correspondientes a la afectación del predio y el replanteo de la correspondiente alineación (Línea de fábrica). | La atención en ventanilla en la Dirección de Planificación y Desarrollo es de lunes a viernes de 07H30 am a 12H30 pm y de 13H30 pm a 16H30 pm | El valor es de \$ 1,50 por cada metro lineal hasta los 10 metros, a partir de los 10 metros el valor es \$ 0,50 por cada metro | 3 horas |
| 19 | APROBACIÓN DE PLANOS | El Gad Municipal de Gualaquiza aprueba Planos arquitectónicos de acuerdo a las Normas de Arquitectura de la Ordenanza que Sanciona el Plan de Ordenamiento Territorial del Área Urbana del Cantón Gualaquiza, en este documento se detallan todos los datos catastrales como el nombre del Propietario y área total de construcción, tipo de intervención, nombre del responsable Técnico, dirección del predio, tipo de uso. Con esta información se determina si cumple con lo establecido para su respectiva aprobación. | 1. Para la aprobación de planos se expedirá a solicitud por el interesado. 2. El interesado entregará los documentos solicitados en Secretaría de la Dirección de Planificación y Desarrollo. 3. Se verificará la documentación en buen estado, completa y legible. 4. Se procederá a verificar el procedimiento de las normativas arquitectónicas y urbanísticas por parte del personal técnico designado por la Dirección de Planificación y Desarrollo, constantes en la Ordenanza que Sanciona el Plan de Ordenamiento Territorial del Área Urbana y de Influencia Inmediata de la Cabecera Cantonal de Gualaquiza y sus respectivos anexos. 5. La revisión y el despacho de proyectos arquitectónicos se lo realizará en la Secretaría de la Dirección de Planificación y Desarrollo, previa presentación del pago de la tasa correspondiente. | 1. Copia del Certificado de Afectación y Línea de Fábrica vigente. 2. Planos Arquitectónicos en original y una copia, estado legible en formato INEN AG. A1, A2 debidamente encriptados, con el respectivo croquis de ubicación a escala y suscripto por profesional a cargo del estudio. 3. Para el caso de edificaciones superiores a tres pisos se exigirá un Estudio Estructural debidamente suscrito por un Ingeniero Civil o profesional especialista en la rama como responsable del diseño. La de cubierta se considerará como una planta, cuando la tasa sea plana. 4. Estudio Eléctrico aprobado por la Empresa Eléctrica Local. Se solicitará en toda edificación que supere los 250 m ² de construcción y/o en proyectos que requieran más de diez medidores. 5. Estudio contra incendios de la edificación, aprobado por el Cuerpo de Bomberos del Cantón, en los casos que exige la Ley de Defensa Contra Incendios y los Reglamentos relacionados con el tema. 6. Estudios Especiales relacionados con instalaciones hidromecánicas, eléctricas, mecánicas, electrónicas, de comunicaciones, ambientales u otras que por la naturaleza y complejidad del proyecto arquitectónico ameriten ser presentados, para lo cual la Dirección de Planificación y Desarrollo establecerá la necesidad de su presentación para la aprobación del proyecto definitivo. 7. El Estudio de Impacto Ambiental se realizará para las edificaciones que superen los cuatro pisos o los 1.000 metros cuadrados de construcción, o para aquellos proyectos que por disposición de las normativas ambientales así como por disposiciones de las Ordenanzas correspondientes, relacionadas o no con la necesidad de verificación de compatibilidad de uso y ocupación del suelo en el sector de planeamiento o en el que se encuentran o pretenden implantarse, deban ser sometidos a procesos de evaluación ambiental. El Estudio será aprobado por la Unidad de Gestión Ambiental. 8. En el caso de proyectos arquitectónicos de edificaciones con usos diferentes a vivienda, o de zonas de vivienda y que requieran de los estudios establecidos en el presente artículo, se presentará el anteproyecto en la Dirección de Planificación y Desarrollo incluido el requisito establecido en el literal a) para la revisión. Una vez revisado dicho anteproyecto se adjuntará el mismo los estudios que le fueren pertinentes. 9. Con relación a los proyectos urbanísticos y de división de terrenos se sujetará a las disposiciones establecidas en la "Ordenanza Sustitutiva que Regula la Formulación, Aprobación y Ejecución de Proyectos de Fraccionamiento y Reestructuración de Predios en las Áreas Urbanas del Cantón Gualaquiza y de Fraccionamiento de Predios Rústicos. | 1. En la Secretaría de Planificación y Desarrollo se entrega al interesado los requisitos para Aprobación de Planos. 2. Una vez receptado los requisitos del proyecto arquitectónico se verifica que la documentación se encuentre en buen estado, completa y legible. 3. Se procede a la revisión y corrección del proyecto arquitectónico según el procedimiento de las normativas arquitectónicas y urbanísticas por parte del personal técnico designado por la Dirección de Planificación y Desarrollo, constantes en la Ordenanza que Sanciona el Plan de Ordenamiento Territorial del Área Urbana y de Influencia Inmediata de la Cabecera Cantonal de Gualaquiza y sus respectivos anexos. 4. Una vez revisado y corregido se procede a la firma de Aprobación por parte del Director de Planificación y Desarrollo. 5. El interesado procede al pago de la tasa correspondiente y se emite el documento de Planos Aprobados en la secretaria de la Dirección de Planificación y Desarrollo. | La atención en ventanilla en la Dirección de Planificación y Desarrollo es de lunes a viernes de 07H30 am a 12H30 pm y de 13H30 pm a 16H30 pm | El costo se calcula el uno por 1000 del valor de la construcción | 3 días |
| 20 | PERMISO DE CONSTRUCCIÓN | El Gad Municipal de Gualaquiza otorga el Permiso de Construcción para el desarrollo de cualquier tipo de edificación teniendo en cuenta el Plan de Ordenamiento Territorial del Área Urbana del Cantón Gualaquiza, en este documento se detallan todos los datos catastrales como el nombre del propietario y área total de construcción, también se señalan el tipo de intervención, nombre del Director de la Construcción, dirección del predio, tipo de construcción, Materiales de construcción. Con esta información se determina si cumple con lo establecido para su respectiva aprobación. | 1. El permiso de construcción se expedirá a solicitud por el interesado. 2. El interesado entregará los documentos solicitados en Secretaría de la Dirección de Planificación y Desarrollo. 3. Se verificará la documentación en buen estado, completa y legible. 4. Se procede a verificar que los planos estén acordes con la aprobación efectuada por parte del personal técnico designado por la Dirección de Planificación y Desarrollo, constantes en la Ordenanza que Sanciona el Plan de Ordenamiento Territorial del Área Urbana y de Influencia Inmediata de la Cabecera Cantonal de Gualaquiza y sus respectivos anexos. 5. Realizada la revisión se procederá a otorgar el permiso de construcción. 6. La revisión y el despacho del Permiso de Construcción se lo realizará en la Secretaría de la Dirección de Planificación y Desarrollo, previa presentación del pago de la tasa correspondiente. | • Planos Aprobados. • Formulario del INEC (Encuesta de Construcción) correctamente • Certificado de inscripción patronal otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS. • Responsabilidad técnica de un profesional de la construcción Ingeniero Civil o Arquitecto (firma en el formulario de Permiso de Construcción) | 1. En la Secretaría de Planificación y Desarrollo se entrega al interesado los requisitos para el Permiso de Construcción. 2. Una vez receptado los requisitos del proyecto arquitectónico se verifica que la documentación se encuentre en buen estado, completa y legible. 3. Se procede a la revisión y corrección del proyecto arquitectónico según el procedimiento de las normativas arquitectónicas y urbanísticas por parte del personal técnico designado por la Dirección de Planificación y Desarrollo, constantes en la Ordenanza que Sanciona el Plan de Ordenamiento Territorial del Área Urbana y de Influencia Inmediata de la Cabecera Cantonal de Gualaquiza y sus respectivos anexos. 4. Una vez revisado y corregido se procede a la firma de Aprobación por parte del Director de Planificación y Desarrollo. 5. El interesado procede al pago de la tasa correspondiente y se emite el Permiso de Construcción en la secretaria de la Dirección de Planificación y Desarrollo. | La atención en ventanilla en la Dirección de Planificación y Desarrollo es de lunes a viernes de 07H30 am a 12H30 pm y de 13H30 pm a 16H30 pm | El costo se calcula el uno por 1000 del valor de la construcción | 3 días |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|--|--------------------------|
| 21 | EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE APROBACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS OCASIONALES | El GAD Municipal de Gualaquiza a través del Departamento de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos, realiza las revisiones de los planes de contingencia para eventos ocasionales, otorgando un certificado de aprobación de dichos planes de contingencia, dando seguimiento de los eventos a realizarse siempre y cuando se cumplan con las normas de seguridad necesarias para la realización de eventos de concentración. | 1. El interesado se acerca a la Dirección de Gestión Ambiental con toda la documentación ordenada y necesaria. 2. Se llena y firma un formulario de solicitud para la revisión y aprobación del plan de contingencia para el evento ocasional. 3. El interesado tiene que esperar a que sea revisado y verificado el plan de contingencia para proceder al certificado. | 1. Elaboración del plan de contingencia en el formato otorgado por el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos, con las respectivas firmas tanto de los responsables del evento como de los responsables de atención pre – hospitalaria, incendio, evacuación y seguridad antidelincuencial. 2. Croquis y planos del lugar donde se dará lugar al evento en los cuales se encuentren plasmados el diagrama de evacuación y los recursos necesarios de seguridad como luces de emergencia, extintores y señalética. 3. Copia de la cédula del Responsable del evento. 4. Permiso de uso de suelo que emite el Departamento de Movilidad y Transporte, en caso de ser necesario para el desarrollo del evento el cierre de una o varias calles o vías. 5. Para planes de contingencia con un aforo mayor a 250 personas, se requiere una copia de los oficios recibidos por parte del Cuerpo de Bomberos y Distrito de Salud, en los cuales el responsable solicita apoyo para atención de emergencias en caso de suscitarse. 6. En caso de ser estructuras desmontables como circos y juegos mecánicos, es necesario un informe técnico por parte de un profesional competente. | 1. Se verifica que todos los documentos estén en orden y que sean actualizados. 2. Se procede a la revisión del plan de contingencia verificando que los recursos y el plano coincidan con lo descrito dentro del mismo. 3. Se verifica que se encuentren llenados los espacios de recursos y sobre todo de responsables de pre – hospitalaria, incendio, seguridad y evacuación, que se encuentren con sus respectivos números de cédula, número telefónico y firma. 4. Si cumple con todo lo expuesto anteriormente, se procede a emitir el certificado de aprobación. | En la mañana de 07:30 hasta 12:30, y en la tarde de 13:30 hasta 16:30. | Gratuito | Inmediato, mínimo 1 día. |
| 22 | OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCION POR AMENAZA O VIOLACION DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES | El Gad Municipal de Gualaquiza, a traves de la Junta Cantonal de Proteccion de Derechos, asumo la responsabilidad de velar por la proteccion de los derechos de niños y adolescentes del canton, para tal efecto se otorgan las medidas de proteccion que fueren pertinentes a cada caso de violencia ejercido contra este grupo de atencion prioritario. | Sin perjuicio de la facultad de los órganos competentes para actuar de oficio y de los casos en que se concede acción pública, pueden proponer la acción administrativa de protección: 1. El niño, niña o adolescente afectado; 2. Cualquier miembro de su familia, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; 3. La Defensoría del Pueblo; 4. Las Defensorías Comunitarias; y 5. Cualquier otra persona o entidad que tenga interés en ello. La acción administrativa inicia con la presentación de la denuncia del hecho de violencia, misma que puede ser de manera verbal o escrita. | No se requiere de la presentación de requisito alguno, es suficiente con la presentación de la denuncia verbal o escrita en la que se señalará: 1. El organismo ante el cual se comparece (Junta Cantonal de Protección de Derechos); 2. Los nombres, apellidos, edad y domicilio del denunciante y la calidad en la que comparece; 3. La identificación más detallada posible del niño, niña o adolescente afectado; 4. La identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada; y 5. Las circunstancias del hecho denunciado, con indicación del derecho afectado o de la irregularidad imputada. | Dentro de las cuarenta y ocho horas de conocido el hecho o recibida la denuncia, el organismo administrativo avocará conocimiento otorgando las medidas de protección emergentes que fueren pertinentes y señalará día y hora para la audiencia de contestación. Para tal efecto se citara a las personas involucradas. | 1) La atención en la Junta Cantonal de Protección de Derechos es de lunes a viernes de 07H30 a 12H30 y de 13H30 a 16H30. 2) En caso de conductas de violencia fuera de los horarios de atención de este Organismo, se debiera comunicar al ECU 911. | El acceso a los servicios de protección no tiene costo alguno, pues por mandato legal las Juntas Cantonales de Protección de Derechos, son organizadas y financiadas por cada Gobierno Autónomo Descentralizado. | 48 Horas |
| 23 | OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCION POR AMENAZA O VIOLACION DE LOS DERECHOS DE MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA (violencia de genero). | El Gad Municipal de Gualaquiza, a traves de la Junta Cantonal de Proteccion de Derechos, asumo la responsabilidad de velar por la proteccion de los derechos de mujeres: niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores, en toda su diversidad, frente a conductas de violencia en los ámbitos público y privado, para tal efecto se otorgan las medidas de proteccion que fueren pertinentes a cada caso. | Cualquier persona o grupo de personas que tenga conocimiento del cometimiento de hechos o actos de violencia podrá solicitar el otorgamiento de acciones urgentes y medidas administrativas de protección inmediata, a favor de la víctima, de manera verbal o escrita, ante la Policía Nacional, las urgentes; y las Juntas de Cantonales de Protección de Derechos, las administrativas. | No se requiere de la presentación de requisito alguno; pues corresponde a la autoridad competente, con el solo relato de la víctima o de la persona solicitante de las medidas administrativas de protección, otorgar de forma inmediata las mismas sin que para ello sea necesario la presentación de otro elemento. | Una vez que la Junta Cantonal de Protección de Derechos, conozca sobre la solicitud de otorgamiento de medidas administrativas de protección inmediata, verificará por la sola descripción de los hechos, el riesgo de ser vulnerado el derecho a la integridad personal y la vida digna de las mujeres y las otorgará o denegará inmediatamente. En un tiempo máximo de veinte y cuatro horas, el órgano que otorgó la medida administrativa inmediata de protección pondrá en conocimiento de los órganos judiciales el hecho y la medida otorgada para que la ratifique, modifique o revoque. | 1) La atención en la Junta Cantonal de Protección de Derechos es de lunes a viernes de 07H30 a 12H30 y de 13H30 a 16H30. 2) En caso de conductas de violencia fuera de los horarios de atención de este Organismo, se debiera comunicar al ECU 911. | El acceso a los servicios de protección no tiene costo alguno, pues por mandato legal las Juntas Cantonales de Protección de Derechos, son organizadas y financiadas por cada Gobierno Autónomo Descentralizado. | 24 horas |

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: | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | |

| 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 |
|---|---|--|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 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. Telefono 2780557 extensión 109 | Ventanilla de la Dirección de Servicios Públicos | No | NA | SOLICITUD DE AGUA Y/O AGUA POTABLE | 5 | 5 | 95% |
| Todos los usuarios que dispongan de una acometida de agua potable | GAD Municipal de Gualaquiza | Calle 24 de mayo y Cuenca. Telefono 2780557 extensión 109 | Ventanilla de la Dirección de Servicios Públicos | Si | NA | SOLICITUD DE AGUA Y/O AGUA POTABLE | 1,941 | 1,947 | 95% |
| Para todos los ciudadanos mayores de edad. | GAD Municipal de Gualaquiza | Calle 24 de mayo y Cuenca. Telefono 2780557 extensión 109 | oficina de Comisaría Municipal | No | NA | NA | 3 | 0 | 98% |
| Para todos los ciudadanos mayores de edad. | GAD Municipal de Gualaquiza | Calle 24 de mayo y Cuenca. Telefono 2780557 extensión 109 | Oficina de Comisaría Municipal | No | NA | NA | 0 | 0 | 98% |
| Para todos los ciudadanos mayores de edad. | GAD Municipal de Gualaquiza | Calle 24 de mayo y Cuenca. Telefono 2780557 extensión 109 | Oficina de Comisaría Municipal | No | NA | NA | 5 | 0 | 95% |
| Ciudadanía en general. | Plaza Civica-segunda planta--propiedad del GAD Municipal | Calle Garcia Moreno y Pasaje. | Oficina | NO | NA | NA | 65 | 145 | 80% |
| Ciudadanía adulto mayor autovalente 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 Gualaquiza. Teléfono 2780959 | Oficina, sala de recepción | NO | NA | NA | 45 | 45 | 85% |
| Ciudadanía adulto mayor sin autonomía de sectores prioritarios del area urbana | En los domicilios de los adultos mayores sector urbano | En las dos parroquias urbanas del cantón | Oficina y domicilios | NO | NA | NA | 20 | 40 | 85% |
| Atencion 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 | 50 | 80% |
| Personas que Discapacidad. | Casa del Adulto Mayor | calle Rio Santiago y Benancio Calle TELF. 3049733 | Oficina | NO | NA | NA | 90 | 150 | 90% |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|----|--------------------|--------------------|-----|-------|-----|
| Adultos mayores de 65 años en adelante | Casa del Adulto Mayor | calle Rio Santiago y Benancio Calle TELF. 3049734 | Oficina | NO | NA | NA | 388 | 763 | 90% |
| Ciudadanía en general (niños y niñas) | - CIBV DANIEL EL TRAVIEZO - CIBV PARAISO DE LOS NIÑOS - CIBV PRINCIPES DE PAZ - CIBV LOS AGUILAS | . BARRIO SAN calles Rio Santiago y Tiwintza Telf. 3049724 - BARRIO LA CAROLINA calles Rosendo Alvear y Vicente Velez Telf. 2781859 - BARRIO AMAZONAS, calles 12 de febrero y Amazonas, Telf. 3049755 - SECTOR KAYAMAS, Telf 3049739 | Oficina | NO | NA | NA | 168 | 168 | 90% |
| 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 | Camal Municipal | NO | NA | NA | 179 | 179 | 98% |
| 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 | 217 | 1,059 | 98% |
| 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 | 307 | 3,684 | 95% |
| 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 | 8 | 96 | 95% |
| 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 | 350 | 340 | 91% |
| Ciudadanía en general, Empresas y Compañías que poseen predios legalmente constituidas en todo el Cantón Gualaquiza. | Se atiende en las oficinas del GAD Municipal de Gualaquiza | Calle 24 de mayo y Cuenca esquina frente al parque central. (Telf. 2780-108 Ext. 108) | Oficinas de la Dirección de Planificación y Desarrollo | NO | NA | NA | 12 | 26 | 98% |
| Ciudadanía en general, Empresas y Compañías que poseen predios legalmente constituidas en todo el Cantón Gualaquiza. | Se atiende en las oficinas del GAD Municipal de Gualaquiza | Calle 24 de mayo y Cuenca esquina frente al parque central. (Telf. 2780-108 Ext. 108) | Oficinas de la Dirección de Planificación y Desarrollo | NO | NA | NA | 3 | 9 | 98% |
| Ciudadanía en general, Empresas y Compañías que poseen predios legalmente constituidas en todo el Cantón Gualaquiza. | Se atiende en las oficinas del GAD Municipal de Gualaquiza | Calle 24 de mayo y Cuenca esquina frente al parque central. (Telf. 2780-108 Ext. 108) | Oficinas de la Dirección de Planificación y Desarrollo | NO | NA | NA | 3 | 9 | 98% |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|----|----|---------|----|----|------|
| Todos los usuarios | GAD Municipal de Gualaquiza, Dirección de Gestión Ambiental | Calle 24 de mayo y Cuenca esquina frente al parque central. (Telf. 2780-108 Ext. 108) | Oficina de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos. | NO | NA | NA | 36 | 36 | 100% |
| Los beneficiarios de este servicio son los niños, niñas y adolescentes del cantón Gualaquiza. | GAD Municipal de Gualaquiza, a través de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. | Dirección: Francisco de Orellana y 24 de Mayo. Teléfono: 2781958 | Oficinas de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. | No | NA | ninguno | 24 | 24 | 100% |
| Los beneficiarios de este servicio son las mujeres víctimas de violencia del cantón Gualaquiza. | GAD Municipal de Gualaquiza, a través de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. | Dirección: Francisco de Orellana y 24 de Mayo. Teléfono: 2781958 | Oficinas de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. | No | NA | ninguno | 12 | 12 | 100% |

DD/MM/AAAA (04/12/2020)

MENSUAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ING. MARIA SOLEDAD PINOS CABRERA

s.pinos@gadgualaquiza.gob.ec

(07) 2 780 108/109 1 EXTENSIÓN 117 (Número de teléfono y extensión)