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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	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. (Secretaria de Servicios Publicos). 7) El propietario o el apoderado deberá firmar la Solicitud la misma que se realizará en la oficina de Secretaria 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 Publicos 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	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%
2	CAMBIO DE DIAMETROS DE ACOMETIDAS DOMICILIARIAS	El Gad Municipal de Gualaquiza ofrece los servicios de cambio de diámetro de acometidas de agua potable 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. (Secretaria de Servicios Publicos). 5) El propietario o el apoderado deberá firmar la Solicitud la misma que se realizará en la oficina de Secretaria 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 solictud al Director de Servicios Públicos. 4) El Director de Servicios Publicos 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	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%
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 Comisaria 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 renovacion 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) renovacion de la garantia o deposito de garantia. 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 Comisaria 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 dias por parte de los policias municipales	Los costos varian 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	Para todos los ciudadanos mayores de edad.	GAD Municipal de Gualaquiza	Calle 24 de mayo y Cuenca. Telefono 2780557 extensión 109	oficina de Comisaria 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 Comisaria 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 ciudadania y certificado de votacion; 4) certificado de no estar en mora con el GAD municipal; 5) no estar incurso en las prohibiciones que establecen lo articulos 62 y 63 de la Ley Organica del Sistemna Nacional de Contratacion Publica y Art. 24 de la Ley Organica de Servicio Publico 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 operacion, segun sea el caso, concedido por la Agencia Nacional de regulacion y control de transporte, terrestre, transito y Seguridad Vial; 9) garantia 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 Comisaria 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 dias por parte de los policias municipales	Los costos varian de acuerdo al metro cuadrado de cada oficina y local arrendarse. COSTO MINIMO 10USD; MAXIMO 180.00USD	1 semana	Para todos los ciudadanos mayores de edad.	GAD Municipal de Gualaquiza	Calle 24 de mayo y Cuenca. Telefono 2780557 extensión 109	Oficina de Comisaria Municipal	No	NA	NA	0	0	98%
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 peticion verbal por parte del interesado	1)certificado de defunsion; 2) cedula de identidad y certificado de votacion	La peticion verbal es realizada personalmente por la persona interesada; por parte de comisaria municipal se le otorga una boveda o nicho la misma que se le da a conocer al arrendatario en el Cementreio Municipal por parte de uno de los Policias Municipales; finalmente se realiza el contrato	1) La atención en la Oficina de Comisaria 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 dias por parte de los policias municipale	Los costos varian, 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	Para todos los ciudadanos mayores de edad.	GAD Municipal de Gualaquiza	Calle 24 de mayo y Cuenca. Telefono 2780557 extensión 109	Oficina de Comisaria Municipal	No	NA	NA	5	0	95%
6	BIBLIOTECARIA	Prestamo de libros y servicio de Internet.	1. Presenta cedula de Ciudadania 2.Carnet estudiantil.	1. Previa presentacion de algun documento personal. solicita en forma verbal el material o servicio que nesecite.	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	Ciudadania en general.	Plaza Civica-segunda planta--propiedad del GAD Municipal	Calle Garcia Moreno y Pasaje.	Oficina	NO	NA	NA	65	145	80%
7	DEPARTAMENTO DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	Aplicar el Proyecto de Fortalecimiento al Grupo de Adultos Mayores .**Modalidad Espacios Alternativos.** Atencion directa del GAD Municipal.	1. Acudir a las oficinas de accion 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 cado de tenerlo`. Proporcionar datos para llenar la ficha de Acogida/Admicion/ingreso. 3 Firmar la ficha de compromiso y aceptacion del ususario y familia. 4 Las inscripciones al adulto mayor se receptan en la casa del adulto mayor.	1. Luego del ingreso, presentación del personal responsable de la unidad de atencion. 2 hacer conocer las instalación para que se familiarice. 3 Inclusión con los demás adultos mayores y una cálida bienvenida Informar sobre la modalidad de atencion, Horario y actividades diarias.	7:30 a 12:30, 13H30 16h30, de lunes a viernes	Los servicios en atencion al adulto mayor son gratuitos	horas	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%
8		Proyecto de Fortalecimiento al Grupo de Adultos Mayores .**Modalidad Atencion Domiciliaria**. Atencion 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. Proporcionar datos para llenar la ficha de Acogida/Admisión/ingreso. 3 Firmar la ficha de compromiso y aceptación del usuario y familia. 4 Registramos al usurio en domicilio por tratarse de un adulto mayor dependiente, tambien en la oficina de accion 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, 13H30 16h30, de lunes a jueves	Los servicios en atencion al adulto mayor son gratuitos	horas	Ciudadanía adulto mayor sin autonomia 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%
9	Departamento de Grupos de Atencion 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 antropogenicos.	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	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%
10	ATENCIÓN EN EL HOGAR Y LA COMUNIDAD	brindar atencion integral a las personal con discapacidad atravez 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 situacion de pobreza y extrema pobreza de acuerdo al registro social, en el area rural	1. Revision de los documentos como carnet de discapacidad y cedula de ciudadania 2. evaluacion del desarrollo habilidades.	visitas domiciliarias de 1h30 min por cada usuario cada 15 dias	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	150	90%
11	ESPACIOS ALTERNATIVOS	son lugares de promoción del evejecimiento activo y saludable por medio del encuentro y socilializacion de las personas adultas mayores donde se realizan actividades recreativas, culturales, sociales y formativas tendientes a la convivencia, participacion, solidaridad y relacion con el medio social.	1. Presentar la cedula de Cuidadania 2. tener 65 años en adelante.	las personas adultas mayores debe ser autovalidas para que puedan trasladarse por su propios medios en donde se va a relaizar las diferentes actividades.	1Revisar los documentos personales.	Visitas grupales de15 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	388	763	90%
12	DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL	Atencion integral a los niños y niñas de12 a 36 meses	1. Solicitud de Ingreso.	1. Presentar la cedula del representate 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 hemoglovina.	1.Revision de los documentos. 2.Ingreso al SIMIES. 3. periodo de adaptación.	07h00 - 15h30 de lunes a viernes	Servicio Gratuito.	inmediato de acuerdo a la disponibilidad de cupos.	Ciudadania 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	168	168	90%
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 zoosanitario de movilización y pago de taza de uso de camal en las oficinas derecaudación del GAD Municipal Gualaquiza.	Previo al ingreso a los corrales de descanso el introductor debera presentar: 1.- certificado zoosanitario de movilización. (autoservicio Agrocalidad). 2.- Carta de compraventa (bovinos). (propietario del semoviente). 3.- comprovante de pago por uso del camal (12 dolares bovinos, 3 dolares porcinos). recaudación municipal. 4.- Ingresar el dia 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 antemorte y dictamen favorable del veterinario del camal, permaneceran 12 horas de descanso. Se procede al faenamiento de los animales, realiza el examen postmorte de las canales y visceras dictaminandose 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	Toda persona natural o juridica y sociedades de hecho, cuya actividad sea el faenamiento y comercializacion de la carne	Centro de faenamiento municipal de Gualaquiza	Sector San Miguel Vía antigua a Sevilla	Camal Municipal	NO	NA	NA	179	179	98%
14	TRANSITO, TRANSPORTE TERERSTRE 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 matricula vigente. 2, Revisión Vehicular anterior. 3,- Pago de la matricula 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 Revision 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	217	1,059	98%
15	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	La inscripción de los instrumentos públicos, titulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes.	1.- Recepción de los documentos y titulos 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	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%
16	REGISTRO MERCANTIL	La inscripción de los instrumentos públicos, titulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes.	1.- Recepción de los documentos y titulos 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	8	96	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 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 matrícula. 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	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%
18	LÍNEAS DE FÁBRICA (LICENCIA URBANISTICA)	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 Secretaria de la Dirección de Planificación y Desarrollo. 3. Se verificara 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 informara al interesado la fecha de realización de la inspección por parte del equipo Topográfico de la Dirección de Planificación y Desarrollo, para la verificación en sitio 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 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 en sitio 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	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%
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 Secretaria de la Dirección de Planificación y Desarrollo. 3. Se verificara 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 Secretaria 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, escala legible en formato INEN A0, A1, A2 debidamente encarpetados, con el respectivo croquis de ubicación a escala y suscrito 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 losa sea plana. 4. Estudio Eléctrico aprobado por la Empresa Eléctrica Local. Se solicitará en toda edificación que supere los 250 m2 de construcción y/o en proyectos que requieran más de dos 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 hidrosanitarias, eléctricas, mecánicas, electrónicas, de comunicaciones, ambientales u otros 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 pretendan 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 usos 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 al mismo los estudios que le fuere pertinente. 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 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 secretaría 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	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%
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 Secretaria de la Dirección de Planificación y Desarrollo. 3. Se verificara 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. 1. Elaboración del Plan de Contingencia por parte del Responsable u	• Planos Aprobados. • Formulario del INEC (Encuesta de Construcción) correctamente llenado. • 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 secretaría 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	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%
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 – hospitalario, 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.	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%
22	OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCION,POR AMENAZA O VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES	El Gad Municipal de Gualaquiza, a traves de la Junta Cantonal de Proteccion de Derechos, asumio 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 accion administrativa inicia con la presentacion de la denuncia del hecho de violencia, misma que puede ser de manera verbal o escrita.	No se requiere de la presentacion de requisito alguno, es suficiente con la presentacion de la denuncia verbal o escrita en la que se señalará: 1. El organismo ante el cual se comparece (Junta Cantonal de Proteccion 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 proteccion 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 Proteccion 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 atencion de este Organismo, se debera comunicar al ECU 911.	El acceso a los servicios de proteccion no tiene costo alguno, pues por mandato legal las Juntas Cantonales de Protecciopn de Derechos, son organizadas y financiadas por cada Gobierno Autonomo Descentralizado.	48 Horas	Los beneficiarios de este servicio son los niños, niñas y adolescentes del cantón Gualaquiza.	GAD Municipal de Gualaquiza, a traves de la Junta Cantonal de Proteccion de Derechos.	Direccion: Francisco de Orellana y 24 de Mayo. Teléfono: 2781958	Oficinas de la Junta Cantonal de Proteccion de Derechos.	No	NA	ninguno	24	24	100%
23	TORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCION,POR AMENAZA O VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA (violencia de genero).	El Gad Municipal de Gualaquiza, a traves de la Junta Cantonal de Proteccion de Derechos, asumio 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 presentacion 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 Proteccion 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 atencion de este Organismo, se debera comunicar al ECU 911.	El acceso a los servicios de proteccion no tiene costo alguno, pues por mandato legal las Juntas Cantonales de Protecciopn de Derechos, son organizadas y financiadas por cada Gobierno Autonomo Descentralizado.	24 horas	Los beneficiarios de este servicio son las mujeres victimas de violecia del cantón Gualaquiza.	GAD Municipal de Gualaquiza, a traves de la Junta Cantonal de Proteccion de Derechos.	Direccion: Francisco de Orellana y 24 de Mayo. Teléfono: 2781958	Oficinas de la Junta Cantonal de Proteccion de Derechos.	No	NA	ninguno	12	12	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA (04/02/2021)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCION ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. JUAN CARLOS RIVERA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	juan.rivera@gadgualaquiza.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 2 780 108/109 1 EXTENSIÓN 117 (Número de teléfono y extensión)