

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguirse o el flujo para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos / Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos / Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Obtención de información Pública del Gad Municipal de Gualaquiza	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Ingreso a través del GDB.EC: 1. Ingrese a: www.gdb.ec; 2. Seleccione en la parte superior Instituciones; 3. Busque la institución en el portal GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA. 4. Busque y seleccione el trámite requerido; 5. Presione la opción "ir al trámite en línea"; 6. Registre sus datos y solicite la información de acceso a la información pública en el formulario preestablecido. 7. Adjunte los documentos habilitantes; 8. Guarde y envíe. Ingreso a través de la página Web Institucional: 1. Ingrese a: www.gadgualaquiza.gob.ec; 2. Direccionese a la opción Servicios en línea; busque y presione formularios; 3. Seleccione y presione la "Solicitud de Acceso a la Información Pública".	1. Llenar el requerimiento de información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. La solicitud de acceso deberá indicarse de manera clara y concreta. La información que desea obtener. Se incluirá en la solicitud, un número telefónico y el correo electrónico donde se deberá emitir la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la persona solicitante.	07:30 a 16:30 de Lunes a Viernes	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Gualaquiza	Calle 24 de mayo y Cuenca. Telefono 2780109 extensión 0	Oficinas : * Virtual * Ventanilla * Virtual sitio web	Si	<a href="#">Servicio de Acceso a la Información Pública</a>	<a href="#">Contacto</a>	5	150	90%
2	CONEXIONES DE AGUA POTABLE Y ACANTARILLADO	El Gad Municipal de Gualaquiza ofrece los servicios de agua potable y alcantarillado para la ciudad de Gualaquiza y Sevilla.	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 complete el usuario. 3) El Sr. Marco Cobos le realizará el lugar en donde el usuario desea hacer excavación. 4) Una vez que el personal del Departamento Agua Potable haga la instalación, el usuario deberá hacer el retiro del compactado para tapar la zanja y de ser el caso deberá dejar aduquinando o contrayendo una losa de concreto.	1) Certificado de no adeudar al Municipio (Recaudación Municipal) 2) Permiso de Construcción o Línea de Fábrica (Planificación Urbana) 3) Copia de la cédula y certificado de votación a color. 4) Copia íntegra de la escritura. 5) En caso de no ser el propietario del predio, presentar copia de la cédula, certificado de votación a color y copia del poder legal. 6) 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 pasará a 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 excavarse. 7) El personal de agua potable realiza la instalación de la conexión de agua potable y/o alcantarillado.	07:30 a 16:30 de Lunes a Viernes	Gratuito	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 que 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	<a href="#">NO APLICA</a> debido a que (GADM, GUALAQUIZA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).	<a href="#">NO APLICA</a> debido a que (GADM, GUALAQUIZA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).	4	4	90%
3	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.	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 complete el usuario. 3) El Sr. Marco Cobos le realizará el lugar en donde el usuario desea hacer excavación. 4) Una vez que el personal del Departamento Agua Potable haga la instalación, el usuario deberá hacer el retiro del compactado para tapar la zanja y de ser el caso deberá dejar aduquinando o contrayendo una losa de concreto.	1) Certificado de no adeudar al Municipio (Recaudación Municipal) 2) Permiso de Construcción o Línea de Fábrica (Planificación Urbana) 3) Copia de la cédula y certificado de votación a color. 4) Copia íntegra de la escritura. 5) En caso de no ser el propietario del predio, presentar copia de la cédula, certificado de votación a color y copia del poder legal. 6) 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 pasará a 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 excavarse. 7) El personal de agua potable realiza la instalación de la conexión de agua potable y/o alcantarillado.	No existe	1 semana	Para 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	<a href="#">NO APLICA</a> debido a que (GADM, GUALAQUIZA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).	<a href="#">NO APLICA</a> debido a que (GADM, GUALAQUIZA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).	1,941	1,947	95%	
4	ARRENDAMIENTO DE LOS LOCALES COMERCIALES DEL CENTRO COMERCIAL MUNICIPAL DE GUALAQUIZA	El Gad Municipal de Gualaquiza ofrece los servicios de arrendamiento de los locales comerciales del Centro Comercial Municipal de Gualaquiza.	El trámite se inicia por pedido del usuario a través de un oficio dirigido al señor Alcalde. 2) Una vez que es cumplido 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, tramite el contrato.	1) Oficio dirigido al señor Alcalde. 2) Copia de la cédula y certificado de votación. 3) No adeudar al GAD Municipal. 4) Patente comercial. 5) No adeudar al GAD Municipal. 6) Garantía. 7) Certificado médico. 8) Una carpeta carton.	1) Oficio entregado por el usuario deberá ser aprobado y sumulado por el Sr. Alcalde y una vez pasada a la Oficina de Comisaría Municipal se le comunica al cliente que su oficio a sido aceptado y se le dispone completar con los requisitos faltantes, una vez entregada toda la documentación se procede a realizar el contrato.	07:30 a 12:30 y 13:30 a 16:30 de lunes a viernes	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 Comisaría Municipal	No	<a href="#">NO APLICA</a> debido a que (GADM, GUALAQUIZA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).	<a href="#">NO APLICA</a> debido a que (GADM, GUALAQUIZA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).	3	0	88%	
5	ARRENDAMIENTO DE LOCALES EN EL TERMINAL TERRESTRE MUNICIPAL DE GUALAQUIZA	El Gad Municipal de Gualaquiza ofrece los servicios de arrendamiento de los locales comerciales del Terminal Terrestre Municipal de Gualaquiza.	El trámite se inicia por pedido del usuario a través de un oficio dirigido al señor Alcalde. 2) Una vez que es cumplido 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, tramite el contrato.	1) Oficio dirigido al señor Alcalde. 2) Copia de la cédula y certificado de votación. 3) No adeudar al GAD Municipal. 4) Patente comercial. 5) No adeudar al GAD Municipal. 6) Garantía. 7) Certificado médico. 8) Una carpeta carton.	1) Oficio entregado por el usuario deberá ser aprobado y sumulado por el Sr. Alcalde y una vez pasada a la Oficina de Comisaría Municipal se le comunica al cliente que su oficio a sido aceptado y se le dispone completar con los requisitos faltantes, una vez entregada toda la documentación se procede a realizar el contrato.	07:30 a 12:30 y 13:30 a 16:30 de lunes a viernes	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 Comisaría Municipal	No	<a href="#">NO APLICA</a> debido a que (GADM, GUALAQUIZA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).	<a href="#">NO APLICA</a> debido a que (GADM, GUALAQUIZA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).	0	0	88%	
6	Arriendo de bodegas y nichos en el Cementerio Municipal de Gualaquiza	El Gad Municipal de Gualaquiza ofrece los servicios de arriendo de bodegas y nichos del Cementerio Municipal de Gualaquiza.	El trámite a realizarse se realiza mediante petición verbal por parte del interesado.	1) Certificado de defunción; 2) cédula 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 bodega o nicho la misma que se le da a conocer al arrendatario en el Cementerio Municipal por parte de uno de los Policias Municipales, finalmente se realiza el contrato	08:30 a 12:00, de lunes a viernes	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 Comisaría Municipal	No	<a href="#">NO APLICA</a> debido a que (GADM, GUALAQUIZA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).	<a href="#">NO APLICA</a> debido a que (GADM, GUALAQUIZA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).	5	0	95%	
7	BIBLIOTECARIA	Préstamo de libros y servicio de Internet.	1. Presenta cédula de Ciudadanía 2. Carnet estudiantil.	1. Presentación de algún documento personal. solicita en forma verbal el material o servicio que necesite.	1. Revisión de libros 2. Actualización de inventarios.	08:30 a 12:00, de lunes a viernes	inmediato	Ciudadanía en general.	Plaza Cívica segunda planta- propiedad del GAD Municipal	Calle García Moreno y Pasaje.	Oficina	No	<a href="#">NO APLICA</a> debido a que (GADM, GUALAQUIZA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).	<a href="#">NO APLICA</a> debido a que (GADM, GUALAQUIZA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).	65	145	80%	
8	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 José. 2. Tener 65 años de edad y ser autodeclarado. 3. No estar acompañado de un familiar para que firme con la ficha carta compromiso.	1. Presentar la copia de la cédula, certificado medico y carnet de discapacidad en caso de tenerlo. 2. 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 realizan en la casa del adulto mayor.	1. Luego del ingreso, presentación del personal responsable de la unidad de atención. 2. hacer conocer al usuario la instalación para que se familiarice. 3. Incluir con los demás adultos mayores y una cédula bibliográfica. 4. Informar sobre la modalidad de atención, horario y actividades diarias.	7:30 a 12:30, 13:30 a 16:30, de lunes a viernes	horas	Ciudadanía adulto mayor responsable de la unidad de atención.	Casa del adulto mayor "Peñoncillo de la Vela", del GAD Municipal	barrio San José, calle Rio Santiago, Venancio Calle, Rio Coca y Marginal Rio Gualaquiza. Telefono 2780559	Oficina, sala de recepción	No	<a href="#">NO APLICA</a> debido a que (GADM, GUALAQUIZA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).	<a href="#">NO APLICA</a> debido a que (GADM, GUALAQUIZA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).	45	45	85%	
9	DEPARTAMENTO DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	Proyecto de Fortalecimiento al Grupo de Adultos Mayores. Modalidad Atención Domiciliaria. Atención directa del GAD Municipal.	1. Llegar a conocer el caso, visitamos el domicilio y ofrecemos el servicio al adulto mayor	1. Solicitudes dirigidas a Alcaldía, adjuntando la copia de la cédula, certificado de votación, certificado medico, carnet de discapacidad, certificado de defunción, depende del caso se solicita los justificantes y notas. 2. Informe de Gestión de Riesgos, Cuerpo de Bomberos en caso de desastres naturales y antropogénicos.	1. Elaborar el requerimiento de bienes o servicios de acuerdo a la necesidad. 2. Entrega de la ayuda lista de alimentos, kits de aseo, kits de dormitorio, colchones matorrinos.	7:30 a 12:30, 13:30 a 16:30, de lunes a viernes	horas	Ciudadanía adulto mayor sin autonomía de sectores prioritarios del área urbana	En los domicilios de los adultos mayores sector urbano	En los dos parroquias urbanas del cantón	Oficina y domicilios	No	<a href="#">NO APLICA</a> debido a que (GADM, GUALAQUIZA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).	<a href="#">NO APLICA</a> debido a que (GADM, GUALAQUIZA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).	20	40	85%	
10	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 cédula, certificado de votación, certificado medico, carnet de discapacidad, certificado de defunción, depende del caso se solicita los justificantes y notas. 2. Informe de Gestión de Riesgos, Cuerpo de Bomberos en caso de desastres naturales y antropogénicos.	1. Solicitud sumulada por Alcaldía Entrevista con el usuario y elaborar la ficha socioeconómica. 3. En caso de desastres naturales. llegar a territorio y constatar para valora y tipo de ayuda a ofrecer.	1. Elaborar el requerimiento de bienes o servicios de acuerdo a la necesidad. 2. Entrega de la ayuda lista de alimentos, kits de aseo, kits de dormitorio, colchones matorrinos.	7:30 a 12:30, 13:30 a 16:30, de lunes a viernes	horas, días y semanas, de acuerdo a la problemática y necesidad del usuario	Atención para sectores prioritarios del cantón	en la oficina de Acción Social Municipal	barrio San José, calle Rio Santiago, Venancio Calle, Rio Coca y Marginal Rio Gualaquiza. Telefono 2780559	Oficina	No	<a href="#">NO APLICA</a> debido a que (GADM, GUALAQUIZA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).	<a href="#">NO APLICA</a> debido a que (GADM, GUALAQUIZA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).	30	50	80%	
11	ATENCIÓN EN EL HOGAR Y LA COMUNIDAD	brindar atención integral a las personas con discapacidad a través del desarrollo de habilidades sociales, motoras, cognitivas y actividades de la vida diaria para lograr independencia y mejorar su calidad de vida.	1. Presenta cédula de Ciudadanía 2. Carnet de discapacidad validado y 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 cédula de ciudadanía 2. evaluación del desarrollo habilitados.	Visitas domiciliarias de 13:30 min por cada usuario cada 15 días	Gratuito	inmediato de acuerdo a la disponibilidad de cupos.	Personas con Discapacidad.	Casa del Adulto Mayor	calle Rio Santiago y Benancio Calle. TELF. 3048/733	Oficina	No	<a href="#">NO APLICA</a> debido a que (GADM, GUALAQUIZA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).	<a href="#">NO APLICA</a> debido a que (GADM, GUALAQUIZA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).	90	150	90%
12	ESPACIOS ALTERNATIVOS	son lugares de promoción del envejecimiento activo y saludable por medio del recreativo 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 cédula de Ciudadanía 2. Tener 65 años en adelante.	1. Los usuarios que pueden acceder al proyecto deberán ser personas adultas mayores debe ser autodeclarado para poder trasladarse por su propio medio en donde se va a realizar las diferentes actividades.	1. Revisar los documentos personales.	Visitas grupales de 65 a 75 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. 3048/734	Oficina	No	<a href="#">NO APLICA</a> debido a que (GADM, GUALAQUIZA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).	<a href="#">NO APLICA</a> debido a que (GADM, GUALAQUIZA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).	388	763	90%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horas)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (General 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 dependencias 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 el servicio por formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL	Atención integral a los niños y niñas de 12 a 36 meses	1. Solicitar de ingreso.	1. Presentar la cédula del representante legal de y de la persona a recibir el servicio carnet de vacunas del niño o niña. 2. Certificado medico que conste peso talla y hemograma.	1.Revisión de los documentos. 1.1. S.M.E.S. 3. periodo de adaptación.	07H00 - 15H30 de lunes a viernes	Servicio Gratuito.	Inmediato de acuerdo a la disponibilidad de cupos.	ciudadanía en general (niños y niñas)	CIBV DANIEL EL TRAVEZO CIBV PARASO DE LOS NIÑOS CIBV RENOVES DE PAZ CIBV LOS AGUILAS	BARRIO JUNA Calle: río Santiago y Thiwinta Telf: 3049724 BARRIO LA CAROLINA calles Rosendo Avezar y Vicente Velaz Telf: 2781859 BARRIO AMAZONAS, calles 12 de febrero y Benozona, Telf: 3048755	Oficina	NO	"NO APLICA" debido a que (GADM GUALAQUIZA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)).	"NO APLICA" debido a que (GADM GUALAQUIZA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)).	168	168	90%
13	FANEAAMIENTO DE ANIMALES DE ABASTO (BOVINOS, PORCINOS, OVINOS, CAPRINOS)	Recepción de animales de abasto, examen antemortem, faneamiento, examen postmortem, dictamen y destino de la canal.	1. Obtener en Agroalcaldía o auto servicio el certificado sanitario de movilización y pago de tasa de uso de canal en las oficinas de recaudación del GAD Municipal Gualaquiza.	Previo al ingreso a los corrales de descanso el introductor debe presentar: 1. certificado sanitario de movilización (auto-servicio Agroalcaldía). 2. Carta de compra (bovinos), (propietario del animal). 3. comprobante de pago por uso del canal (12 dólares bovinos, 3 dólares porcinos), recaudación municipal. 4. Ingresar el día anterior al faneamiento (lunes a viernes: 13H30 a 16H00), domingos 16H30 a 16H30) y estar en buen estado de salud.	Ingresado los animales en los corrales y realizado el examen antemortem y dictamen favorable del veterinario del canal, permanecerán 12 horas de descanso. Se procede al faneamiento de los animales, realiza el examen postmorte de las canales y viseras (dominios: lunes a viernes: 09H00 a 14H30 y sábados 08H00 a 08H00)	Recepción de animales Lunes a viernes (13H30 a 16H00), domingos (09H00 a 16H30) faneamiento Lunes a viernes (09H00 a 08H00), sábados (08H00 a 08H00)	Tasa de uso de	12 horas	hecho, cuya actividad sea el faneamiento y comercialización de la carne	Centro de faneamiento municipal de Gualaquiza	Sector San Miguel Via antigua a Gualaquiza	Camal Municipal	NO	"NO APLICA" debido a que (GADM GUALAQUIZA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)).	"NO APLICA" debido a que (GADM GUALAQUIZA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)).	179	179	98%
14	TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	ATENCIÓN AL CLIENTE CON EL SERVICIO DE MATRICULACION VEHICULAR	Entrega de Requisitos para que el usuario recopie y entregue.	Para realizar uno de los procesos principales dentro de matriculación vehicular, es la revisión Anual y de los requisitos son: 1. Original y copia de la matrícula vigente. 2. Revisión Vehicular anterior. 3. Pago de la matrícula 2017. 4. Pago del Rotaje. 6. Certificado de No Adular	1. Entrega de Requisitos. 2. Ingresar al sistema todos los datos. 3. Entregar el turno que el sistema le emite. 4. ir a la revisión con el vehículo a la Mecánica Municipal. 5. Entrega de Revisión Vehicular de año actual.	07H30 a 15:30	Gratuito	20 minutos	Usuarios que poseen vehi	Oficinas del GAD Municipal de Gualaquiza	Calle 24 de Mayo y Cuenca Telf: 072780-108 ext 146	Oficinas del GAD Gualaquiza.	NO	"NO APLICA" debido a que (GADM GUALAQUIZA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)).	"NO APLICA" debido a que (GADM GUALAQUIZA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)).	217	1,059	98%
15	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	La inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes.	1.- Recipción 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	ión y Funciona	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	"NO APLICA" debido a que (GADM GUALAQUIZA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)).	"NO APLICA" debido a que (GADM GUALAQUIZA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)).	307	1,684	95%
16	REGISTRO MERCANTIL	La inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes.	1.- Recipción 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	on conformidad a la tabla de atarques y servicios registrales mercantiles	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	"NO APLICA" debido a que (GADM GUALAQUIZA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)).	"NO APLICA" debido a que (GADM GUALAQUIZA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)).	8	96	95%
17	ACCESO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE BACHILLERATO "GUALAQUIZA"	Objetivo de Bachillerato "Gualaquiza", con personal idóneo, compromiso institucional y socialmente, con carácter humanista y solidario, brindamos formación integral a los estudiantes para el egresio pleno de la ciudadanía, para el trabajo y la continuación de los estudios superiores, bajo la aplicación del modelo de "Gualaquiza Integral".	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 de gestión de la institución educativa. 3. Firmar la matrícula reglamentaria.	1. Secretaría verifica cogo para realizar matrícula. 2. Se revisa el expediente del estudiante tanto al primero, segundo y tercero de bachillerato con edades entre 14 a 20 años. 4. Retornado 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 Peña de la Amazonia Telf: 2781-450	Secretaría de la Institución/Teléfono	No	"NO APLICA" debido a que (GADM GUALAQUIZA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)).	"NO APLICA" debido a que (GADM GUALAQUIZA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)).	350	340	91%	
18	LÍNEAS DE FABRICA (LICENCIA URBANÍSTICA)	El 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 el área del terreno.	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 verifica la documentación en buen estado, completa y legible.	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 recopilados los requisitos se procede a la revisión y emisión del Certificado, firmado por el Director de Planificación y Desarrollo. 3. Se emite el Certificado de Afectación y Licencia Urbanística (Línea de Fábrica) a favor del interesado.	07:00 a 16:00	Gratuito	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	"NO APLICA" debido a que (GADM GUALAQUIZA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)).	"NO APLICA" debido a que (GADM GUALAQUIZA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)).	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 el área del terreno.	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 verifica la documentación en buen estado, completa y legible.	1. En la Secretaría de Planificación y Desarrollo se entrega al interesado los requisitos para Aprobación de Planos. 2. Una vez recopilados 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.	07:00 a 16:00	Gratuito	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	"NO APLICA" debido a que (GADM GUALAQUIZA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)).	"NO APLICA" debido a que (GADM GUALAQUIZA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)).	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 el área del terreno.	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 verifica la documentación en buen estado, completa y legible.	1. En la Secretaría de Planificación y Desarrollo se entrega al interesado los requisitos para el Permiso de Construcción. 2. Una vez recopilados 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. 4. Se emite el Permiso de Construcción.	07:00 a 16:00	Gratuito	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	"NO APLICA" debido a que (GADM GUALAQUIZA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)).	"NO APLICA" debido a que (GADM GUALAQUIZA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)).	3	9	98%	
21	EMISION DE CERTIFICADO DE APROBACION DE PLANOS DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS OCASIONALES	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 condiciones establecidas en el evento.	1. El interesado se acerca a la Dirección de Gestión Ambiental con toda la documentación pedida y a revisar. 2. Se lleva y firma el formulario de solicitud para la revisión y aprobación del plan de contingencia para el evento ocasional.	1. En la Secretaría de Planificación y Desarrollo se entrega al interesado los requisitos para el Permiso de Construcción. 2. Una vez recopilados 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. 4. Se emite el Permiso de Construcción.	07:00 a 16:00	Gratuito	1 día	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	"NO APLICA" debido a que (GADM GUALAQUIZA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)).	"NO APLICA" debido a que (GADM GUALAQUIZA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)).	36	36	100%	
22	OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCION POR AMENAZA O VIOLACION DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES	El GAD Municipal de Gualaquiza, a través de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, asume la responsabilidad de velar por la protección de los derechos de niños y adolescentes del cantón, para tal efecto se otorgan las medidas de protección que fueron pertinentes a cada caso de violencia ejercida contra este grupo de atención prioritario.	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. La identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada; y, 5. Cualquier otra persona o entidad que tenga conocimiento de los hechos.	1. La atención en ventanilla en la Dirección de Planificación y Desarrollo se entrega al interesado los requisitos para el Permiso de Construcción. 2. Una vez recopilados 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. 4. Se emite el Permiso de Construcción.	07:00 a 16:00	Gratuito	48 horas	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: 27811958	Oficinas de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.	NO	"NO APLICA" debido a que (GADM GUALAQUIZA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)).	"NO APLICA" debido a que (GADM GUALAQUIZA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)).	24	24	100%	
23	TORGAMIENTO 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 través de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, asume la responsabilidad de velar por la protección de los derechos de mujeres: niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores, en todo su diversidad, frente a conductas de violencia de género.	1. El caso de violencia de género; 2. Cualquier miembro de su familia, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; 3. La Defensoría del Pueblo; 4. La identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada; y, 5. Cualquier otra persona o entidad que tenga conocimiento de los hechos.	1. La atención en ventanilla en la Dirección de Planificación y Desarrollo se entrega al interesado los requisitos para el Permiso de Construcción. 2. Una vez recopilados 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. 4. Se emite el Permiso de Construcción.	07:00 a 16:00	Gratuito	24 horas	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: 27811958	Oficinas de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.	NO	"NO APLICA" debido a que (GADM GUALAQUIZA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)).	"NO APLICA" debido a que (GADM GUALAQUIZA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)).	12	12	100%	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) "NO APLICA" debido a que (GADM GUALAQUIZA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC))

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	04/MAY/AAAA 31/05/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MAYO
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCION ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Juan Carlos Rivera

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:info@gadmunicipal.gob.ec">info@gadmunicipal.gob.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(072) 780-211 EXTENSIÓN 117 (Número de teléfono y extensión)												