

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 de proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|-----|
| 1 | GESTION DE DESARROLLO LOCAL. AVALUO COMERCIAL. | Permisos de funcionamiento de Locales Comerciales | 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde | 1.- Solicitud de Sr. Alcalde, 2.- Copia de documentos personales blanco y negro, 3.- Certificado medico, 4.- certificado de no adeudar al Municipio, 5.- Pago de los bomberos, 6.- copia de RUC o RISE, 7.- Formulario de Levantamiento catastral, 8.- Certificado del Inspector Comercial | 1.- Oficio sumillado por el Sr. Alcalde, 2.- Autorización o Negación de petición por el Director, 3.- Inspección, 4.- Incorporación Base de datos | De lunes a viernes de 07:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00 | Ninguno | tres días | Personas naturales y personas jurídicas, en especial a Guamoteños | Oficina de Desarrollo Local | 10 de Agosto y Aberlardo Montalvo, 032916284 Ext. 123 | Oficinas de Gestion Desarrollo Local | No | | | 100 | | 80% | |
| | | Emisión de títulos de créditos (patente municipal, LUAF, 1,5 por ml. Ocupación de la vía Pública, Arriendos), Rodaje vehicular. | 1.- Contar con permiso de funcionamiento, 2.- Comprobante del último pago, 3.- Cédula de ciudadanía 4.- Matricular vehicular | 1.- Cedula de Identidad 2.- Matricular vehicular original 3.- Pago del banco de Matrícula | 1.- Cálculo Financiero Capital en giro, 2.- Emisión de patente Municipal 3.- Registro Sistema catastral, 4.- Archivo de comprobante del contribuyente. | De lunes a viernes de 07:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00 | De acuerdo a la tabla de patentes Municipales De acuerdo de avaluo del carro | 10 minutos | Toda persona natural o jurídica que ejerce la actividad comercial en el canton Guamote en locales comerciales o instituciones financieras. | Oficina de Desarrollo Local | 10 de Agosto y Aberlardo Montalvo, 032916284 Ext. 123 | Oficinas de Gestion Desarrollo Local | Si | | | | 50 | | 90% |
| | | Autorización de ocupacional de la vía pública. | 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde | 1.- Solicitud de Sr. Alcalde, 2.- Copia de documentos personales blanco y negro, 3.- Certificado medico, 4.- certificado de no adeudar al Municipio, 5.- Pago de los bomberos, 6.- Formulario de Levantamiento catastral. | Calculo por metro cuadrado, Emision de Título de credito, Registro Sistema catastral, Archivo de comprobante del contribuyente. | De lunes a viernes de 07:12:00 y de 13:00 a 16:00 | De acuerdo del metro cuadrado que ocupa. | Annual | todas persona nmatual que ejerce la actividad comercial en la via publica | Oficina de Desarrollo Local | 10 de Agosto y Aberlardo Montalvo, 032916284 Ext. 123 | Oficinas de Gestion Desarrollo Local | No | | | | | 100 | 50 |
| 2 | INSPECTOR COMERCIAL | Registro de entidades comerciales, personas naturales a la base datos de catastro comercial del GADMCG | 1.- Informe de nuevos locales 2.- Inspeccion de puestos comerciales. | 1.- Carta de pagos vigentes. 2.- Cridenciales comerciales | 1.- Fiscalizacion de comprobantes de pago 2.-credenciales comerciales | De lunes a viernes de 07:12:00 y de 13:00 a 16:00 | Ninguno | tres veces al mes | Toda persona natural o jurídica que ejerce la actividad comercial en el canton Guamote en locales comerciales o instituciones financieras. De la misma manera a todas las personas naturales que ejerce la actividad comercial en la via publica | Plazas y mercados y Locales Comerciales | 10 de Agosto y Aberlardo Montalvo, 032916284 Ext. 123 | Oficinas de Gestion Desarrollo Local | No | | | | 170 | | 60% |
| 3 | Mesa de Educación, Elaboración y Ejecución de Propuestas en apoyo a la niñez y adolescencia. | Atención a los requerimientos y necesidades en sector educativo. Elaboracion de propuestas para la mochilas escolares | 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde del GADMCG. | 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, 2.- Nomina de estudiantes y copia de cedula. | 1.- Solicitud dirigida Sr. Alcalde del GADMCG, 2.- Sumillado a Desarrollo Local 3.- Elaboracion y Ejecucion de propuesta. | De lunes a viernes de 07:00 a 16:00 | Gratis | 15 días | Sector Estudiantil | La atencion es en oficina del GADMCG GUAMOTE - Mesa de Educación | 10 de Agosto y Aberlardo Montalvo, Telefono.: 032 916286 ext 111 | Oficina GADMCG - Mesa de Educación | No | | | | 0 | | 75% |
| 4 | MESA DE SALUD | Educación sobre salud Preventiva. Coordinación interinstitucional, con juntas parroquiales, Plan Internacional, senagua, entrega de material de salud Proyecto de construcción de centros de salud | Solicitan a la mesa de salud y al señor Alcalde, programamos las charlas de capacitación. | Presentar la solicitud con fecha de capacitación con. Nomina de participantes. Escritura a nombre del ministerio de salud publica | Programación de actividades de salud preventiva de diferentes temas para cada grupo de beneficiarios, en coordinación con MSP, SSC, plan, seguimiento a las instituciones que nos agiliten el tramite para la construcción | De lunes a viernes de 07:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00 | Ninguno | 5 días | Población de Guamote. Voluntarios y líderes de salud, cabildos, niños/as < de 5 años, madres embarazadas, personas con discapacidad. Población de Guamote | Oficina de salud | 10 de Agosto y Aberlardo Montalvo, 032916284 Ext. 123 | Oficinas de mesa de salud | No | | | | 80 | 78 | 70% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|---|--|---|---|----------|------------|---|--|---|---|----|---|----|----|------|
| 6 | UNIDAD DE TRANSITO | <p>Entrega de permisos exclusivos para ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón Guamate.</p> <p>1. Bajar el formulario de Resolución de Factibilidad para la Constitución Jurídica. 2. Presentar el formulario lleno con toda la documentación pertinente.</p> | <p>1. Minuta de Estatutos Sociales: Objeto social exclusivo para la prestación del servicio de transporte terrestre. 2. Reserva de Nombre emitido por la entidad competente. 3. Acta de Nombramiento Provisional del Representante Legal (original). 4. Archivo electrónico con la nómina de todos los socios o accionistas donde consten los nombres y apellidos completos, números de cédulas y correos electrónicos. 5. Copia de la papeleta de votación vigente de los socios/accionistas. 6. Certificado de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional de los socios o accionistas. 7. Historia laboral del IESS de todos los socios o accionistas. 8. Comprobante de pago del costo de servicio.</p> | <p>1. La solicitud de la obtención de cupo emitido por las UMTTTSVCG. 2. Recepción de la solicitud con carpeta de todos los socios previo a constituirse. 3. Verificación de la carpeta de socios. 4. Entrega del informe en el que consta observaciones sobre la documentación receptada.</p> | De lunes a viernes de 07:12:00 y de 13:00 a 16:00 | Gratuito | 30 días | Cooperativas de transportes que deseen realizar la Constitución Jurídica. | Oficinas de tránsito de gadmqd. - Direcciones u oficinas reguladas por los GADs y la ANT. | 10 de Agosto y Abertardo Montalvo. 032916284 Ext. 123 | Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Guamate. | Si | https://www.google.com.ec/?gws_rd=ssl#q=formulario+de+factibilidad+de+resolucion+de+factibilidad+constitucion+juridica | 31 | 51 | 61% |
| | | <p>Matriculación y cambio del servicio El proceso 'Cambio De Servicio' permite realizar el cambio de clase del servicio de un vehículo a continuación se describen los posibles cambios que se pueden realizar: (Público a Particular; Particular a Público; Particular a Estatal; Particular a Diplomático u Org. Internacional; Particular a Diplomático u Org. Internacional a Particular).</p> <p>1. Presentar toda la información y documentación en la Unidad de Tránsito del cantón Guamate.</p> | <p>1. Presentar pago de matrícula y rodaje 2016. 2. Revisión Técnica Vehicular del año 2015. 3. Resolución del Permiso de Operación emitida por la Agencia Nacional de Tránsito. 4. Declaración y Certificación por parte de la Cooperativa a la cual desea realizar el Cambio del Servicio. 5. Autorización del SRI para el cambio del servicio. 6. Resolución de Deshabilitación de Vehículo de la Cooperativa. 7. Ruc de la cooperativa de transportes y del socio. 8. Presentar copias y originales de documentos personales. 9. Correo electrónico.</p> | <p>1. Recepción y Verificación de documentos para proceder a realizar el servicio. 2. Notificación al solicitante de aprobación o negación para realizar el servicio. 3. Ingreso al Sistema AXIS 4,00, Ingreso al Ases Móvil para la Revisión Vehicular. 4. Solicitud de Gestión para la fabricación de Placas por cambio de servicio.</p> | 07:00 a 16:00 | Gratuito | 20 minutos | Usuarios que posean vehículos y deseen realizar el Cambio de Servicio de transportes. | Se atiende en todos los Centros de Atención al Usuario de la Agencia Nacional de Tránsito. | Av. 10 de Agosto N4412 y Pasaje Ibarra - (02) 2866718 | Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Guamate. | si | | 1 | 1 | 100% |
| | | <p>Este servicio está dirigido a todas las personas que harán uso del Proceso de Duplicado de Usuario / Adhesivo del usuario atendido desde el Centro de Atención al Usuario de la Agencia Nacional de Tránsito.</p> <p>1. Realizar la solicitud del servicio en la UMTTTSVCG. 2. Impresión del turno del servicio al que solicita.</p> | <p>1. Pago de matrícula y rodaje año 2016. 2. Revisión vehicular con el levantamiento de improntas. 3. Denuncia www.funcionjudicial.gob.ec en caso de pérdida de matrícula o placas. 4. Certificado de matrícula (Deposite de \$ 7.00 Bco. Pacifico). 5. Si la especie esta vigente depositar \$ 22.00 Bco. Pacifico.</p> | <p>1. Recepción y Verificación de documentos para proceder a realizar el servicio. 2. Notificación al solicitante sobre la aprobación o negación para realizar el servicio. 3. Ingreso al Sistema AXIS 4,00, Ingreso al Ases Móvil para la Revisión Vehicular. 4. Impresión de nueva especie por duplicado.</p> | De lunes a viernes 07:00 a 16:00 | Gratuito | 20 minutos | Usuarios que harán el uso del proceso por Duplicado de Matrícula/Adhesivo. | Se atiende en todos los Centros de Atención al Usuario de la Agencia Nacional de Tránsito. | Av. 10 de Agosto N4412 y Pasaje Ibarra - (02) 2866718 | Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Guamate. | si | | 2 | 2 | 100% |
| | | <p>El presente servicio está dirigido a todas las personas que requieran realizar una transferencia de dominio o cambio de propietario de un vehículo atendido desde el Centro de Atención al Usuario de la Agencia Nacional de Tránsito (ANT).</p> <p>1. Realizar la solicitud del servicio en la UMTTTSVCG. 2. Impresión del turno del servicio al que solicita.</p> | <p>1. Pago de matrícula y rodaje año 2016. 2. Revisión vehicular con el levantamiento de improntas. 3. Contrato de Compra-Venta Notarizada y Registrada en el SRI. 4. Pago de la Transferencia de Dominio. 5. Depósito de \$ 22.00 Bco. Pacifico por la nueva especie. 6. Matrícula original. 7. Copia y original de documentos personales. 8. Copia de Nombramiento actualizado y documento de identidad del representante legal en caso de empresas. 9. Cancelación de multas si las posee en la ANT.</p> | <p>1. Solicitud de servicio con la presentación de documentos. 2. Notificación al solicitante sobre la aprobación o negación del servicio. 3. Ingreso al sistema AXIS 4,00 para la Actualización de Datos y subida de información del nuevo propietario. 4. Ingreso al sistema AXIS MOVIL para la revisión vehicular que se realiza la actualización de datos del vehículo y cambio de característica. 5. Impresión de nueva especie.</p> | De lunes a viernes 07:00 a 16:00 | Gratuito | 20 minutos | Usuarios que harán el uso del proceso cuando exista una transacción de compra-venta, cuando los vehículos son de propiedad del estado y son rematados en subastas públicas, cuando el vehículo nace con factura del comprador pero se requiere de un cambio de propietario. Para este caso se debe incluir el ACTA de sorteo, cuando el vehículo nace con factura del comprador pero se requiere de un cambio de propietario. Para este caso se debe incluir el ACTA de donación. | Se atiende en todos los Centros de Atención al Usuario de la Agencia Nacional de Tránsito. | Av. 10 de Agosto N4412 y Pasaje Ibarra - (02) 2866718 | Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Guamate. | si | | 18 | 20 | 90% |
| | | <p>Este servicio está dirigido a todos los documentos pertinentes.</p> <p>1. Realizar la solicitud del servicio en la UMTTTSVCG y presentar todos los documentos pertinentes. 2. Impresión del turno del servicio al que solicita.</p> | <p>1. Actualización de datos del propietario del vehículo (Natural o jurídica). 2. Pago de matrícula 2016. 3. Revisado Vehicular con el levantamiento de improntas del motor y chasis 2016. 4. Oficio enviado por el Representante Legal de la Institución Estatal en el que solicita la matriculación de vehículos nuevos detallando todas las características del vehículo. 5. Depósito en el Bco. del Pacifico \$ 22.00 para la impresión de la matrícula por primera vez. 6. Factura comercial.</p> | <p>1. Solicitud de servicio con la presentación de documentos. 2. Notificación al solicitante sobre la aprobación o negación del servicio. 3. Ingreso al sistema AXIS 4,00 para la Actualización de Datos del propietario del vehículo y subida de información. 4. Ingreso al sistema AXIS MOVIL para la revisión vehicular. 5. Impresión de nueva especie y la RTV.</p> | De lunes a viernes 07:00 a 16:00 | Gratuito | 20 minutos | Este servicio es mayormente utilizado por los concesionarios de vehículos nuevos y en ciertos casos especiales por personas naturales y jurídicas. Este documento deberá ser obtenido luego de la compra o ingreso del vehículo al país en el que consta el nombre del propietario, las características y especificaciones del vehículo y el servicio para el cual está autorizado | Se atiende en todos los Centros de Atención al Usuario de la Agencia Nacional de Tránsito. | Av. 10 de Agosto N4412 y Pasaje Ibarra - (02) 2866718 | Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Guamate. | si | | 0 | 0 | 0% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|--|---|--|--|---|------------------------------------|------------|---|---|---|---|----|----|----|------|-----|------|
| 6 | | Este servicio está dirigido a todas las personas que posean vehículos que harán uso del mismo para la Renovación por matrícula caducada y la revisión técnica anual en vehículos particulares y semestral en vehículos de transporte público. | 1. Realizar la solicitud de servicio en la UMTTTSVCG y presentar todos los documentos pertinentes. 2. Impresión del turno de servicio al que solicita. | 1. Pago de matrícula y rodaje 2016. 2. Revisión Técnica Vehicular año 2015. 3. Original y copia de la matrícula. 4. Original y copia de cedula y papeleta de votación. 5. Correo electrónico. | 1. Recepción y revisión documentos. 2. Notificación al solicitante sobre la aprobación o negación del servicio. 3. Ingreso al sistema AXIS 4,00 para realizar el proceso de renovación y subida de documentos de respaldo. 4. Ingreso al sistema AXIS MOVIL para la revisión vehicular. 5. Impresión de nueva especie en caso de que la matrícula este caducada de lo contrario impresión del RTV. | 07:00 a 16:00 | Gratuito | 20 minutos | Este servicio es mayormente utilizado por los usuarios que poseen vehículo ya sea de transporte público o particular. | Se atiende en todos los Centros de Atención al Usuario de la Agencia Nacional de Tránsito. | Av. 10 de Agosto N4412 y Pasaje Ibarra - (02) 2866718 | Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Guamate. | si | | | 32 | 32 | 100% |
| 6 | SERVICIOS PUBLICOS | Mantenimiento de las calles de canton y limpieza de las vías de acceso al canton, | 1.- Solicitado de los jefes de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamate. | De acuerdo a la necesidad. | 1.- Inspecciones del lugar, 2.- Informe a la dirección administrativa, 3.- Visto bueno de la Alcaldía, 4.- Adquisiciones, 5.- Retiro de los materiales de Bodega y 6.- Ejecución | De lunes a viernes de 07:12:00 y de 13: a 16:00 | Gratuito | 5 | Personas Naturales, Sociedades e Instituciones privadas. | Dirección Administrativa, Dirección desarrollo Local, Jefatura de Recursos Humanos, Obras Públicas. | 10 de Agosto y Aberlardo Montalvo, | Oficina Municipal | NO | | | 200 | 150 | 90% |
| | | Rededicaciones y Mantenimiento de Coliseo Municipal, Cancha Sintética, Avenida Micas, Estado Municipal, Parque Eugenio Espejo, Plaza de toros Arnaldo Merino, Parque Central, Antiguo Municipio, Piscina municipal y todas las instalaciones del GADMCG. | 1.- Solicitado de los jefes de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamate. | De acuerdo a la necesidad. | 1.- Inspecciones del lugar, 2.- Informe a la dirección administrativa, 3.- Visto bueno de la Alcaldía, 4.- Adquisiciones, 5.- Partida presupuestaria, 6.- Retiro de los materiales de Bodega y 7.- Ejecución | De lunes a viernes de 07:H00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00 | Material sobrante del año anterior | 15 días | Personas Naturales, Sociedades e Instituciones privadas. | Dirección Administrativa, Dirección desarrollo Local, Jefatura de Recursos Humanos, Obras Públicas. | 10 de Agosto y Aberlardo Montalvo, 032916284 Ext. 123 | Oficina Municipal | No | | | | 400 | 300 |
| 7 | MESA DE TURISMO | Centro Turístico | 1.-solicitando a la mesa de Turismo. 2.- Obtener la autorización del señor Alcalde. 3.- Guías informativas. | 1.- Elaboración de un ante proyecto con lugares turísticos. 2.- Entrega a ministerio de turismo. 3.- Obtener la aprobación del ministerio de turismo. 4.- Ejecutar las actividades propuestas. | 1.- Oficio sumillado por el Sr. Alcalde, 2.- Autorización o desde el ministerio de turismo. 3.- Inspección y incorporación a base de datos | De lunes a viernes de 07:00 a 16:00 | Gratuito | Inmediato | Turistas nacionales y Extranjeros | Oficina de turismo. | Eloy Alfaro y General Barraza 032916616 Ext. 123 | Oficina de Turismo | No | No | No | 70 | 50 | 80% |
| 8 | COMISARIO MUNICIPAL | Servicio y control en las plazas y mercados, | 1.- Oficio sumillado de la máxima autoridad, Sacar la basura al tiempo | solicitud dirigido al Sr. Alcalde, | 1.- Oficio sumillado de la máxima autoridad, 2.-Disposion por parte del Director de Desarrollo Local servicio en plazas y mercados | De miercoles de 13:H00 a 20:H00 y los días jueves de 06:H00 a 14:H00 | Gratuito | 2 días | productores y comerciantes | Dirección de Desarrollo Local y Comisaría Municipal y Policías Municipales | 10 de Agosto y Aberlardo Montalvo, 032916284 Ext. 123 | GADMC-GUAMOTE | No | | | 200 | | 75% |
| | | Servicio de limpieza y recolección de basura | Solicitud sobre limpieza y recolección de basura Dirección Gestión Desarrollo Local | 1.- Solicitud al Director de Gestión Desarrollo Local, 2.- Disposición al Comisario Municipal para la ejecución de la actividad. | 1.- Solicitud dirigido al Director Gestión Desarrollo Local 2.- Comisario Municipal programación de limpieza y recolección de basura en el Cantón Guamate. | Lunes a miercoles 05H00 a 12H00, Jueves 18H00 a 22H00, viernes 05H00 a 12H00 sabados y domingos de 09H00 a 12H00. | Gratuito | 2 días | Barrios Caberera Cantonal y Juntas parroquiales. | Dirección gestión Desarrollo Local y Comisaría Municipal y Barrenderos. | 10 de Agosto y Aberlardo Montalvo, 032916284 Ext. 123 | GADMC-GUAMOTE | No | | | 4000 | | 70% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | DD/MM/AAAA (31/10/2016) | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | DIRECCION DE GESTION DESARROLLO LOCAL | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | Ing. Ricardo Yasaca | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | rcharid_0163@hotmail.com | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 032 916 249, Ext.123 | | | | | | | |