



## 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 ciudadanía 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Junta Cantonal de Protección de Derechos de Guamote	Atención a la ciudadanía y consulta de casos	1- atención en la oficina 2- correo electrónico 3- oficinas 4- llamadas telefónicas 5- partes policiales	1- identificación clara de los hechos que vulneran derechos. 2- identificación del niño, niña y adolescente cuyo derecho ha sido vulnerado o amenazado. 3- Ubicación clara del lugar de los hechos	1- recepción de la denuncia 2- avocatoría de conocimiento 3- disponer medidas de protección urgentes 4- derivación a otras instituciones 5.- Investigación y solicitud de informes 6.- Citación 7- Audiencia 8.- Resolución	7:30 a 16:30	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Junta en el Municipio de Guamote	<a href="mailto:unidaddeproteccionguamote@gmail.com">unidaddeproteccionguamote@gmail.com</a> - Calle 10, de Agosto y Abalarado, Montalvo, telefono 2916-710 ext. 103	oficina, correo electrónico	no	<a href="#">no</a>	<a href="#">no</a>	40	40	100%
2	Junta Cantonal de Protección de Derechos de Guamote	Vigilancia a la ejecución de las medidas de protección	1- Solicitud	1- Ser parte procesal	1- Evaluar las medidas 2- Disponer la Audiencia 3- Revisar Informes 4- Citaciones 5- Audiencias 6- Revocatoria, ratificación de las medidas y sanciones por incumplimiento	7:30 a 16:30	Gratuito	15 días	partes procesales	Sibío de la operatividad, Oficina de la Junta	<a href="mailto:unidaddeproteccionguamote@gmail.com">unidaddeproteccionguamote@gmail.com</a> - Calle 10, de Agosto y Abalarado, Montalvo, telefono 2916-710 ext. 303	oficina, correo electrónico	no	<a href="#">no</a>	<a href="#">no</a>	17	17	100%
3	Junta Cantonal de Protección de Derechos de Guamote	Interponer acciones ante los órganos competentes por casos de violencia	1- solicitud 2- hoja de derivación	3- los requisitos previstos en la ley para cada caso	1- recepción de la denuncia 2- elaboración de informes 3.- Remisión y revisión de documentos 4.- Remisión a la autoridad competente	7:30 a 16:30	Gratuito	15 DÍAS	Ciudadanía en general	Oficina de la Junta en el Municipio de Guamote	<a href="mailto:unidaddeproteccionguamote@gmail.com">unidaddeproteccionguamote@gmail.com</a> - Calle 10, de Agosto y Abalarado, Montalvo, telefono 2916-710 ext. 403	oficina, correo electrónico	no	<a href="#">no</a>	<a href="#">no</a>	5	5	100%
4	Junta Cantonal de Protección de Derechos de Guamote	Articulación interinstitucional para trabajar por los derechos de niños, niñas y adolescentes	1- Oficio	1- Ninguno	1- Recepción del oficio 2- Revisión del oficio Participación	7:30 a 16:30	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Junta en el Municipio de Guamote	<a href="mailto:unidaddeproteccionguamote@gmail.com">unidaddeproteccionguamote@gmail.com</a> - Calle 10, de Agosto y Abalarado, Montalvo, telefono 2916-710 ext. 103	oficina, correo electrónico	no	<a href="#">no</a>	<a href="#">no</a>	10	260	100%
7	Junta Cantonal de Protección de Derechos de Guamote	Atención, y desarrollo del proceso administrativo en el caso de Violencia contra la Mujer	1- Solicitud de Medidas de Protección	1- Ninguno	1- Recepción de la solicitud 2- Análisis de la solicitud 3.- Motivación 4.- Notificaciones 5.- Presentación del Expediente a la Unidad Judicial 6.- Audiencia	7:30 a 16:30	Gratuito	24 horas 72 horas	Ciudadanía en general, Mujeres Víctimas de Violencia	Oficina de la Junta en el Municipio de Guamote	<a href="mailto:unidaddeproteccionguamote@gmail.com">unidaddeproteccionguamote@gmail.com</a> - Calle 10, de Agosto y Abalarado, Montalvo, telefono 2916-710 ext. 103	oficina	no	<a href="#">no</a>	<a href="#">no</a>	5	5	100%
1	Emisión de rubros a recaudación por concepto de Ocupación de la Vía Pública	Cobrar a los comerciantes ubicados en las plazas, pasajes, aceras, mercados y calles de la Ciudad de Guamote.	Acudir a la Unidad de Avalúo Comercial para que sea emitido a recaudación el rubro, dejar una copia del comprobante para su respectivo archivo en la carpeta.	Acercarse a la Unidad de Avalúo Comercial con la copia de cédula y papeleta de votación a color, certificado de no adeudar en el municipio y el último pago	Se archiva la copia del comprobante en cada carpeta y se registra el mismo en la base de datos existente.	07h30 a 16h30 De Lun a Viernes	De acuerdo al metraje utilizado. Teniendo en cuenta que el metro equivale a \$0.35	10 minutos	Comerciantes de la Feria del Día Jueves	Avalúo Comercial	0032916284	Oficina	si	N/A	N/A	100	100	100%
2	Venta de especies valoradas, a los vendedores ambulantes en las plazas y mercados.	Cobro a los vendedores ambulantes, mediante especies valoradas según la ordenanza.	El recaudador debe recorrer las plazas y calles los días de la feria.	Ninguna	Se archiva la copia del comprobante de ingreso.	10h30 a 13h30 jueves	De acuerdo a la Tabla de cálculo de Patentes; establecida en la ordenanza correspondiente. Siendo el	2 minutos	vendedores ambulantes.	Avalúo Comercial	0032916284	Oficina	si	N/A	N/A	150	150	100%
3	Emisión de rubros a recaudación por concepto de Arriendos	Impuesto a cancelar por cada arrendatario de los locales e inmuebles de propiedad del GAD en forma mensual	Acudir a la Unidad de Avalúo Comercial para que sea emitido a recaudación el rubro, dejar una copia del comprobante para su respectivo archivo en la carpeta.	Acercarse a la Unidad de Avalúo Comercial portando la C.I. y el último pago	Se archiva la copia del comprobante en cada carpeta y se registra el mismo en la base de datos existente.	3	De acuerdo al valor que consta en el contrato de arrendamiento	10 minutos	Personas naturales o jurídicas; clientes internos y externos.	Avalúo Comercial	0032916284	Oficina	si	N/A	N/A	30	30	100%
1	SERVICIO DE ATENCIÓN GERONTOLÓGICA (ADULTO MAYOR)	Atención integral	1. Tener 65 años de edad 2. Copia de cédula y papeleta de votación 3. Acuerdo y consentimiento por los familiares. 4. Nº de contacto del familiar.	1. Ser de la Tercera Edad (65 años) 2. Documentos personales 3. Exista compromiso y corresponsabilidad de los familiares.	1. Planificación diaria 2. Recepción de Adultos en el centro 3. Registro de Asistencia de adultos mayores. 4. Ejecución del plan (actividades diarias) 5. Registro de signos vitales 6. Aseo de las áreas y espacios de recreación	07:30 a 16:30	Gratuito	15 días	Grupo vulnerables (Tercera Edad > a 65 años)	Centro Gerontológico "Guamote"	Mariano Curicama y Carlos Vela (Barrio 24 de Mayo) - 2916-740	1. Oficina 2. Visitas	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	50	47	96%
2	SERVICIO DE ATENCIÓN GERONTOLÓGICA (ADULTO MAYOR)	Alimentación y Nutrición	1. Tener 65 años de edad 2. Copia de cédula y papeleta de votación 3. Acuerdo y consentimiento por los familiares. 4. Nº de contacto del familiar.	1. Ser de la Tercera Edad (65 años) 2. Documentos personales 3. Exista compromiso y corresponsabilidad de los familiares.	1. Planificación semanal 2. Elaboración del menú en coordinación con MSP. 3. Verificar menú del día 4. Aseo de los Alimentos y menajes 5. Preparación de los alimentos; 6. Distribución de alimentos cocidos; 7. Aseo de la vajilla y utensilios.	07:30 a 16:31	Gratuito	16 días	Grupo vulnerables (Tercera Edad > a 65 años)	Centro Gerontológico "Guamote"	Mariano Curicama y Carlos Vela (Barrio 24 de Mayo) - 2916-741	1. Oficina 2. Visitas	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	50	47	97%
3	SERVICIO DE ATENCIÓN GERONTOLÓGICA (ADULTO MAYOR)	Participación e inclusión familiar comunitario y social	1. Tener 65 años de edad 2. Copia de cédula y papeleta de votación 3. Acuerdo y consentimiento por los familiares. 4. Nº de contacto del familiar.	1. Ser de la Tercera Edad (65 años) 2. Documentos personales 3. Exista compromiso y corresponsabilidad de los familiares.	1. Planificación semanal 2. Registro de Asistencia. 3. Realización de Actividades con AM en terapia física y rehabilitación, movimiento fina, motricidad gruesa, seguimiento, evaluación y tratamiento en salud del AM. 4. Actividades de recreación	07:30 a 16:32	Gratuito	17 días	Grupo vulnerables (Tercera Edad > a 65 años)	Centro Gerontológico "Guamote"	Mariano Curicama y Carlos Vela (Barrio 24 de Mayo) - 2916-742	1. Oficina 2. Visitas	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	50	47	95%
4	SERVICIO DE ATENCIÓN GERONTOLÓGICA (ADULTO MAYOR)	Atención Domiciliar	1. Tener 65 años de edad 2. Copia de cédula y papeleta de votación 3. Acuerdo y consentimiento por los familiares. 4. Nº de contacto del familiar.	1. Ser de la Tercera Edad (65 años) 2. Documentos personales 3. Exista compromiso y corresponsabilidad de los familiares.	1. Planificación Semanales 2. Ejecución de actividades 3. permanente coordinación con Sub Centro de Salud 4. Terapia Ocupacional	07:30 a 16:33	Gratuito	18 días	Grupo vulnerables (Tercera Edad > a 65 años)	Centro Gerontológico "Guamote"	Mariano Curicama y Carlos Vela (Barrio 24 de Mayo) - 2916-743	1. Oficina 2. Visitas	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	100	100	100%
1	Emisión de rubros a recaudación por concepto de Ocupación de la Vía Pública	Cobrar a los comerciantes ubicados en las plazas, pasajes, aceras, mercados y calles de la Ciudad de Guamote.	Acudir a la Unidad de Avalúo Comercial para que sea emitido a recaudación el rubro, dejar una copia del comprobante para su respectivo archivo en la carpeta.	Acercarse a la Unidad de Avalúo Comercial con la copia de cédula y papeleta de votación a color, certificado de no adeudar en el municipio y el último pago	Se archiva la copia del comprobante en cada carpeta y se registra el mismo en la base de datos existente.	07h30 a 16h30 De Lun a Viernes	De acuerdo al metraje utilizado. Teniendo en cuenta que el metro equivale a \$0.35	10 minutos	Comerciantes de la Feria del Día Jueves	Avalúo Comercial	0032916284	Oficina	si	N/A	N/A	100	100	100%
2	Venta de especies valoradas, a los vendedores ambulantes en las plazas y mercados.	Cobro a los vendedores ambulantes, mediante especies valoradas según la ordenanza.	El recaudador debe recorrer las plazas y calles los días de la feria.	Ninguna	Se archiva la copia del comprobante de ingreso.	10h30 a 13h30 jueves	De acuerdo a la Tabla de cálculo de Patentes; establecida en la ordenanza correspondiente. Siendo el	2 minutos	vendedores ambulantes.	Avalúo Comercial	0032916284	Oficina	si	N/A	N/A	150	150	100%
3	Emisión de rubros a recaudación por concepto de Arriendos	Impuesto a cancelar por cada arrendatario de los locales e inmuebles de propiedad del GAD en forma mensual	Acudir a la Unidad de Avalúo Comercial para que sea emitido a recaudación el rubro, dejar una copia del comprobante para su respectivo archivo en la carpeta.	Acercarse a la Unidad de Avalúo Comercial portando la C.I. y el último pago	Se archiva la copia del comprobante en cada carpeta y se registra el mismo en la base de datos existente.	3	De acuerdo al valor que consta en el contrato de arrendamiento	10 minutos	Personas naturales o jurídicas; clientes internos y externos.	Avalúo Comercial	0032916284	Oficina	si	N/A	N/A	30	30	100%

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 (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Mesa de Educación	Atención al público.	1. Recepción de los documentos personales de los estudiantes. 2. Adjuntar 73 carpetas de las Unidades Educativas de tres Parroquias.	1. Copias de edulas los estudiantes de las unidades educativas. 2. Actas de entrega para cada Unidad Educativa. 3. Retirar el cronograma de entregas por sectores.	1. Socializar para realizar la respectiva entrega de las mochilas y tablet a los Directores, estudiantes y padres de familias. 2. Presentación de cronograma por sectores a cada Director de las tres Parroquias.	07:30 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	1. Dirección de Desarrollo Local 2. Mesa de Educación.	Av. 10 de Agosto y Abelarado Montalvo, (03) 2916 286 EXTENSIÓN 123	Oficina Municipal	No	<a href="#">no aplica</a>	<a href="#">no aplica</a>	70	73	96%
21	Mesa de Educación	Entrega de mochilas en los Centros Educativos en las tres parroquias Cebadas, Palmira y la Matriz.	1. Requerimiento del señor Alcalde. 2. Bajo el requerimiento de los padres de familia y estudiantes.	1. Llenar el formulario de actas para estudiantes de cada Unidad Educativa. 2. Solicitud al Distrito Colta Guatemalteco para la adquisición del permiso para los estudiantes y docentes de las tres parroquias.	1. Solicitud al señor Alcalde. 2. Presentación de planificación al Director de Desarrollo Local del GADMCCG. 3. Cumplir con los documentos. 4. Entrega bajo un acta de cada estudiante y docente encargado del nivel correspondiente. 5. Llenar actas para estudiantes de cada Unidad Educativa.	07:30 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	1. Dirección de Desarrollo Local 2. Mesa de Educación.	10 de Agosto y Abelarado Montalvo, (03) 2916 286 EXTENSIÓN 123	Oficina Municipal	No	<a href="#">no aplica</a>	<a href="#">no aplica</a>	11.425	11.748	97%
1	CAMAL MUNICIPAL	Garantizar la seguridad alimentaria a través en el control en el ingreso, faenamiento, transporte comercialización de	En ganado bovino dejar los animales 12 horas y en ovinos 4 horas previas al faenamiento en los corrales de reposo del Camal Municipal de Guatemala con su respectiva guía de	1. Certificado Zoonosanitario de Producción y Movilidad (CERTIFICADO DE MOVILIZACIÓN) 2. Pago de la tasa por faenamiento.	1. Ingreso de los animales desde el corral de reposo hasta la manga e inspección ante-mortem. 2. Atarufamiento 3. Izado y desangre 4. transferencia 5. retiro de extremidades (patas) 6. descuartado 7. apertura de esternón 8. envasado 9. división de canal 10. lavado 11. inspección post	Lunes a Viernes 07:30 a 16:30	Ganado Mayor bovinos (17.00) Ganado Menor (2.50)	24 horas	Ciudadanía en general	Oficinas de Administración, Corral de reposo, sala de faenamiento, sala de oro, cuarto frío de ovino	<a href="#">https://www.guatemala.gob.gt/portal-servicios/portal-servicios</a>	Oficina de administración d	Si	<a href="#">no aplica</a>	<a href="#">no aplica</a>	43	50	La evaluación deberá ser hecha por el usuario
1	Plaza de Rastro	Prestación de espacios para la comercialización de ganado bovino, ovino y porcino	El ganado bovino, ovino y porcino, ingresa desde las 06:00 las respectivas plazas de comercialización hasta las 14:00	Se emiten guías de movilización de ganado bovino y ovino. Cobro de tasas por servicios de la Plaza de Rastro	1. Ingreso de ganado bovino hacia la plaza previo control de guías de movilización para la feria. 2. Comercialización 3. Embauche a canales y fincas. 4. Emisión de guías de movilización para canales y fincas.	Jueves 06:00 a 14:00	Ganado bovino \$ 1,0 y ganado ovino y porcino \$ 0,30	inmediato	Ciudadanía en general	Oficinas para la emisión de guías de movilización, corrales para la comercialización de ganado bovino, ovino y porcino, baños.	10 de Agosto y Abelarado Montalvo, (03) 3-731-460 Ext. 8003	Oficina de la Dirección de Desarrollo Local	No	<a href="#">no aplica</a>	<a href="#">no aplica</a>	no aplica	no aplica	no aplica
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO APLICA						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/4/2023						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DESARROLLO LOCAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ING. Juan Alberto Goyes Armas						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="#">juan.goyes@ddl.gob.gt</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												03-3-731-460 Ext. 8048						