



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 el 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 (S/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.- oficios 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.- avocataría 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 | juntadeproteccionguamote@gmail.com - Calles 10 de Agosto y Abelarido, Montalvo, telefono 2916-710 ext. 103 | oficina, correo electrónico | no | no | no | 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 Revisar Informes 4.- Citaciones Audiencias Revocatoria, ratificación de las medidas y sanciones por incumplimiento | 7:30 a 16h30 | Gratuito | 15 días | partes procesales | Sitio de la operatividad, Oficina de la Junta | juntadeproteccionguamote@gmail.com - Calles 10 de Agosto y Abelarido, Montalvo, telefono 2916-710 ext. 103 | oficina, correo electrónico | no | no | no | 17 | 17 | 100% |
| 3 | Junta Cantonal de Protección de Derechos de Guamote | Interponer acciones ante los órganos competentes por casos de... | 1.-solicitud 2.- hoja de derivación | 3.- los requisitos previstos en la ley para cada caso | 1.- recepción de la denuncia 2.- elaboración de oficios 3.- recepción y revisión de documentos 4.- Remisión a la autoridad competente | 7:30 a 16H30 | Gratuito | 15 DÍAS | Ciudadanía en general | Oficina de la Junta en el Municipio de Guamote | juntadeproteccionguamote@gmail.com - Calles 10 de Agosto y Abelarido, Montalvo, telefono 2916-710 ext. 103 | oficina, correo electrónico | no | no | no | 5 | 5 | 100% |
| 4 | Junta Cantonal de Protección de Derechos de Guamote | Articulación interinstitucional para trabajar por los derechos de Niñas, niñas y... | 1.- Oficio | 1.- Ninguno | 1.- Recepción del oficio 2.- Revisión del oficio 3.- Participación | 7:30 a 16h30 | Gratuito | 2 días | Ciudadanía en general | Oficina de la Junta en el Municipio de Guamote | juntadeproteccionguamote@gmail.com - Calles 10 de Agosto y Abelarido, Montalvo, telefono 2916-710 ext. 103 | oficina, correo electrónico | no | no | no | 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 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 | juntadeproteccionguamote@gmail.com - Calles 10 de Agosto y Abelarido, Montalvo, telefono 2916-710 ext. 103 | oficina | no | no | no | 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 cedula y papeta de votacio 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 Lunes 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 correspondient e. 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 de propiedad del GAD en forma mensual | 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 papeta 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. Éxito compromiso y corresponsabilidad de los familiares. 4. Nº de contacto del familiar. | 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 | 07:30 a 16:30 | Gratuito | 15 días | Grupo vulnerable (Tercera Edad > 65 años) | Centro Gerontológico "Guamote" | Mariano Curicama y Carlos Vela (Barrio 24 de Mayo) - 2916-740 | 1. Oficina 2. Visitas | NO | NO APLICA | NO APLICA | 50 | 47 | 96% |
| 2 | SERVICIO DE ATENCIÓN GERONTOLÓGICA (ADULTO MAYOR) | Alimentación y Nutrición | 1. Tener 65 años de edad 2. Copia de cédula y papeta 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. Éxito compromiso y corresponsabilidad de los familiares. 4. Nº de contacto del familiar. | 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 vulnerable (Tercera Edad > 65 años) | Centro Gerontológico "Guamote" | Mariano Curicama y Carlos Vela (Barrio 24 de Mayo) - 2916-741 | 1. Oficina 2. Visitas | NO | NO APLICA | NO APLICA | 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 papeta 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. Éxito compromiso y corresponsabilidad de los familiares. 4. Nº de contacto del familiar. | 1. Planificación semanal 2. Registro de asistencia. 3. Realización de Actividades con AM en terapia física y rehabilitación, motricidad fina, motricidad gruesa, seguimiento, evaluación y tratamiento en salud del AM. 4.-Actividades de recreación | 07:30 a 16:32 | Gratuito | 17 días | Grupo vulnerable (Tercera Edad > 65 años) | Centro Gerontológico "Guamote" | Mariano Curicama y Carlos Vela (Barrio 24 de Mayo) - 2916-742 | 1. Oficina 2. Visitas | NO | NO APLICA | NO APLICA | 50 | 47 | 95% |
| 4 | SERVICIO DE ATENCIÓN GERONTOLÓGICA (ADULTO MAYOR) | Atención Domiciliar | 1. Tener 65 años de edad 2. Copia de cédula y papeta 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. Éxito compromiso y corresponsabilidad de los familiares. | 1. Planificación Semanal 2. Ejecución de actividades 3. permanente coordinación con Sub Centro de Salud 4. Terapia Ocupacional | 07:30 a 16:33 | Gratuito | 18 días | Grupo vulnerable (Tercera Edad > 65 años) | Centro Gerontológico "Guamote" | Mariano Curicama y Carlos Vela (Barrio 24 de Mayo) - 2916-743 | 1. Oficina 2. Visitas | NO | NO APLICA | NO APLICA | 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 cedula y papeta de votacio 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 Lunes 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 correspondient e. 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 de propiedad del GAD en forma mensual | 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 (S/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 | 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 cédulas los estudiantes de las unidades educativas; 2. Actas de entrega para cada Unidades Educativa. 3. Realizar 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 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | 1. Dirección de Desarrollo Local 2. Mesa de Educación. | Av. 10 de Agosto y Abelardo Montalvo.(03) 2916 286 EXTENSIÓN 123 | Oficina Municipal | No | no aplica | no aplica | 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 Coita Guamote 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 GADMCG. 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 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | 1. Dirección de Desarrollo Local 2. Mesa de Educación. | 10 de Agosto y Abelardo Montalvo.(03) 2916 286 EXTENSIÓN 123 | Oficina Municipal | No | no aplica | no aplica | 11.425 | 11.748 | 97% |
| 1 | CAMAL MUNICIPAL | Garantizar la seguridad alimentaria a través del 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 Guamote 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. Aturdimiento 3. Iado y desangre 4. Transferecia 5. retiro de extremidades (patas) 6. descuerado 7. apertura de externon 8. eviscerado 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 | http://www.guamote.gob.ec/ovino/ | Oficina de administración c | Si | no aplica | no aplica | 43 | 50 | La evaluación debería 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 06H00 las respectivas plazas de comercialización hasta las 14H00 | 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. Embaque a camales y fincas. 4. Emisión de guías de movilización para camales y fincas. | Jueves 06H00 a 14H00 | Ganado bovino 5 1.0 y ganado ovino y porcino 5 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 Abelardo Montalvo.(03) 3-731-460 Ext. 8003 | Oficina de la Dirección de Desarrollo Local | No | no aplica | no aplica | 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: | | | | | | | | | | | 28/2/2022 | | | | | | | |
| 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. JOSE DELGADO VIMOS | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | josedelvm@yahoo.com | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 03-3-731-460 Ext. 8048 | | | | | | | |