

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) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|---|---|--|--|--|----------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1   | Exoneración               | Exoneración del 100% de Impuestos Predial por Tercera Edad Exoneración del 50% por Discapacidad.  | Acercarse a la Ventanilla de Dirección Financiera con los requisitos correspondiente s.   | 1.- Pago de Tasa Administrativa dpto. de Rentas.<br>2.- Solicitud Dirigida al Director Financiero.<br>3.- Certificado de Avalúos<br>4.- Copia a color de Cédula de Ciudadanía.   | 1. Revisar estado de cuenta del contribuyente.<br>2.- Elaborar Resolución de según caso<br>4.-Entrega de la Original de la Resolución al Contribuyente y copia a los departamentos correspondientes.   | De Martes a Viernes 08:00 a 17:30<br>Sábado 08:00 a 14:00                  | \$ 4,00  | 72 horas  | Personas de la Tercera Edad<br>Personas con Discapacidad   | Dirección Financiera-GADMSE                     | <a href="#">Avenida 18 de Agosto y calle 10 de agosto.</a><br><a href="#">Telefono 2940869- extensión 217</a>  | Ventanilla de Finanzas   | no                            | no   | no   | 24  | 854  | 99%  |
| 2   | Prescripción              | Prescribirá en el plazo de cinco años, contados desde la fecha en que fueron exigibles. De acuerdo a lo que establece el Art. 55 del Código Tributario.                                     | Acercarse a la Ventanilla de Dirección Financiera con los requisitos correspondiente s.   | 1. Pago de Tasa Administrativa por Prescripción Dpto. de Rentas<br>2. Solicitud Dirigida al Director Financiera<br>3.- Certificado de Avalúos<br>4. Copia a color de Cédula de Ciudadanía y Papeleta de Votación.                            | 1. Memorándum Dpto. De Coactiva anexando documentación, suscrito por la Dirección Financiera .<br>2. Informe del Jefe de Coactiva si es aplicable la prescripción de acuerdo al Código Tributario Art. 55.<br>3. Elaboración de Resolución<br>4. Entrega de la Resolución al Contribuyente y copias a los departamentos correspondiente. | De Martes a Viernes 08:00 a 17:30<br>Sábado 08:00 a 14:00                  | \$ 10,00 | 1 semana  | Toda Personal Natural o Jurídica que solicite mediante oficio de Acuerdo a lo que establece el Art.55 del Código Tributario                              | Dirección Financiera-GADMSE                     | <a href="#">Avenida 18 de Agosto y calle 10 de agosto.</a><br><a href="#">Telefono 2940869- extensión 217</a>  | Ventanilla de Finanzas   | No                            | no   | no   | 4   | 79   | 99%  |
| 3   | Exoneración Varias        | A: Predios Unifamiliares, Predios del Estado, Asistencia Social, Propiedades Extranjeras de Utilidad Pública Exenciones Temporales (Bienes Casas que se construyan con Prestamos del BIESS) | Acercarse a la Ventanilla de Dirección Financiera con los requisitos correspondiente s.   | 1. Carta de Petición Dirigida a la Dirección Financiera con documentos Habilitantes (Persona Jurídica nombramiento del Representante Legal y demás documentos Habilitantes)<br>2.- Pago de Tasa Administrativa<br>3.- Certificado de Avalúos | 1. Revisar estado de cuenta del contribuyente.<br>2.- Elaborar Resolución de Acuerdo al lo solicitado<br>3.- Entrega de la Original de la Resolución al Contribuyente y copia a los departamentos correspondientes.  | De Martes a Viernes 08:00 a 17:30<br>Sábado 08:00 a 14:00                  | \$ 4,00  | 72 horas  | Instituciones públicas del Estado, Personas que acceden a Prestamos con el BIESS   | Dirección Financiera-GADMSE                     | <a href="#">Avenida 18 de Agosto y calle 10 de agosto.</a><br><a href="#">Telefono 2940869- extensión 217</a>  | Ventanilla de Finanzas   | No                            | no   | no   | 6   | 60   | 99%  |

|   |                           |   |  |  |   |   |                   |                  |                       |  |   |  |    |     |     |   |   |     |
|---|---------------------------|---|--|--|---|---|-------------------|------------------|-----------------------|--|---|--|----|-----|-----|---|---|-----|
| 4 | <b>CALIDAD AMBIENTAL</b>  | Seguimiento al cumplimiento del servicio de recolección de desechos en el cantón.                   | RECEPCIÓN DE DENUNCIAS.- El ciudadano remite la denuncia escrita a Secretaría General, luego el Alcalde sumilla a esta Dirección y posteriormente se coordina el servicio o la solución del          | Denuncia sumillada por el Alcalde. Por verificación propia de los mismos funcionarios. | Inspección al lugar de la denuncia luego informe técnico y posteriormente si es el caso intervienen otros departamentos como la comisaría y dependencias externas como el MAE, para el ejecute de la solución.  | Todos los días se da el servicio. 08:00 a 17:30   | Servicio Gratuito | Máximo 24 horas. | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental y EMASA. | Calle 9 de Octubre y Guayaquil telf: 2940869 ramonmunozsoria no@gadse.gob.ec  |  | NO | N/A | N/A | 6 | 6 | 90% |
| 5 |                           | Inspección a los problemas del servicio de sistemas alcantarillado sanitario (sistemas municipales) | RECEPCIÓN DE DENUNCIAS.- El ciudadano remite la denuncia escrita a Secretaría General, luego el Alcalde sumilla a esta Dirección y posteriormente se coordina el servicio o la solución del problema | Denuncia sumillada por el Alcalde. Por verificación propia de los mismos funcionarios. | Inspección al lugar de la denuncia luego informe técnico y posteriormente si es el caso intervienen otros departamentos Obras Públicas y dependencias externas como AGUAPEN EP, para el ejecute de la solución. | Martes a Sábado se da el servicio de 8:00 a 17:30 | Servicio Gratuito | Máximo 24 horas. | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental          |   |  | NO | N/A | N/A | 2 | 2 | 60% |
| 6 |                           | Análisis de calidad de agua en la Juntas de Agua.   | monitoreo de control de calidad de agua  | Las Juntas de agua Potable solicitan los análisis                                      | tomar muestras y hacer el análisis químico en el  | generalmente                                      | Servicio Gratuito | Máximo 48 horas. | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de la Dirección de                            |   |  | NO | N/A | N/A | 0 | 0 |     |
| 7 |                           | Inspección para conexiones de sistema de descargas de aguas residuales domésticas.                  | RECEPCIÓN DE DENUNCIAS.- El ciudadano remite la denuncia escrita a Secretaría General, luego el Alcalde sumilla a esta Dirección y posteriormente se coordina el servicio o la solución del          | Solicitud o denuncia sumillada por el Alcalde.   | Inspección al lugar de la denuncia luego informe técnico y posteriormente si es el caso intervienen otros departamentos como Comisaría  | Martes a Sábado se da el servicio de 8:00 a 17:30 | Servicio Gratuito | Máximo 48 horas. | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental          |   |  | NO | N/A | N/A | 0 | 0 |     |
| 8 |                           | Inspección por presencia de afloramientos de hidrocarburos.   | CASOS FORTUITOS  | Retroecuator en conjunto con Ministerio de Ambiente solicitan inspecciones             | Inspección al lugar   | Martes a Sábado se da el servicio de 8:00 a 17:30 |                   | Máximo 48 horas. | CASOS FORTUITOS       | Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental          |   |  | NO | N/A | N/A | 3 | 3 | 75% |
| 9 | <b>PATRIMONIO NATURAL</b> | Control, monitoreo y seguimiento de la flora fauna urbana   | El ciudadano remite la solicitud o denuncia escrita a Secretaría General, luego el Alcalde sumilla a esta Dirección y posteriormente se coordina el servicio o la solución del problema con          | Solicitud o denuncia sumillada por el Alcalde.   | Inspección al lugar de la denuncia luego informe y posteriormente si es el caso intervienen otros departamentos y dependencias como el Ministerio de Ambiente y AGROCALIDAD                                     | 08:00 a 17:30                                     | Servicio Gratuito | 24 horas         | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental          | Calle 9 de Octubre y Guayaquil luis_reyes@gadse.gob.ec - gabriel_drouet@gadse.gob.ec - veronica_gonzalez@gadse.gob.ec |  | NO | N/A | N/A | 8 | 8 | 97% |

|    |               |   |   |  |  |               |                   |  |                       |   |  |  |    |     |     |     |    |     |     |
|----|---------------|---|---|--|--|---------------|-------------------|--|-----------------------|---|--|--|----|-----|-----|-----|----|-----|-----|
| 10 |               | Control, monitoreo y seguimiento de animales domésticos, callejeros y de granja.    | El ciudadano remite la solicitud o denuncia escrita a Secretaría General, luego el Alcalde sumilla a esta Dirección y posteriormente se coordina el   | Solicitud o denuncia sumillada por el Alcalde.   | Inspección al lugar de la denuncia luego se emite un informe técnico.  | 08:00 a 17:30 | Servicio Gratuito | 2 días   | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental |  |  | NO | N/A | N/A | 2   | 2  | 95% |     |
| 11 |               | Reforestación urbana y rural  | El ciudadano remite la solicitud de petición escrita a Secretaría General, luego el Alcalde sumilla a esta Dirección y posteriormente se coordina el servicio o la solución del problema con la Dirección Financiera para realizar la | Solicitud sumillada por el Alcalde.  | Inspección al lugar, luego se emite un informe técnico. Y ejecución de reforestación   | 08:00 a 17:30 | Servicio Gratuito | Dependiendo de la disponibilidad de los recursos económicos                    | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental |  |  | NO | N/A | N/A | 4   | 4  | 80% |     |
| 12 | RIDOS Y PETRE | Controlar y regular los materiales de construcción y                                | RECEPCION DE DENUNCIAS.- El ciudadano remite la denuncia escrita a Secretaría General, luego el Alcalde sumilla a esta Dirección y posteriormente se coordina el  | Denuncia sumillada por el Alcalde. Por verificación propia de los ciudadanos                                 | Inspección al lugar de la denuncia luego informe técnico y posteriormente si es el caso intervienen otros departamentos como Comisaría         | 08:00 a 17:30 | Servicio Gratuito | 24 horas   | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental | Calle 9 de Octubre y Guayaquil leopoldo_zumba@gadse.gob.ec maria_bermudez@gadse.gob.ec |  |    | NO  | N/A | N/A | 25 | 25  | 95% |
| 13 |               | Regularización Ambiental (licencias ambientales) de las canteras                    | El ciudadano se registra en el SUIA (Sistema Único de Información Ambiental) y llena formularios y  | El ciudadano entrega documentos que requiere la Ley Minera   | revisión de la información ingresada en la plataforma SUIA   | 08:00 a 17:30 | Servicio Gratuito | 3 meses  | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental |  |  | NO | N/A | N/A | 10  | 10 | 90% |     |
| 14 |               | Acompañamiento y gestión de trámites en Subsecretaría de Minas                      | Por disposición y autorización del Alcalde, el equipo de áridos y petreos acompaña al sujeto minero a la Subsecretaría  | El ciudadano entrega documentación que es un requisito para obtener la autorización de explotación municipal | Se emite Certificado Catastral Municipal, Informe técnico Municipal, Informe Jurídico etc.   | 08:00 a 17:30 | Servicio Gratuito | Depende de las Instituciones de Guayaquil y los trámites internos municipales. | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental |  |  | NO | N/A | N/A | 10  | 10 | 95% |     |
| 15 |               | Asesoramiento a los sujetos de derchos minero para la regulación de sus actividades | El ciudadano se acerca a esta Dirección a solicitar información   | Se socializa las ordenanzas  | Se emite un informe de Socialización, adjuntando lista de asistencia   | 08:00 a 17:30 | Servicio Gratuito | 2 días   | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental |  |  | NO | N/A | N/A | 35  | 35 | 95% |     |
| 16 | OCIO-AMBIENT  | Atender denuncias ciudadanas relacionadas a la gestión ambiental.                   | RECEPCION DE DENUNCIAS.- El ciudadano remite la denuncia escrita a Secretaría General, luego el Alcalde sumilla a esta Dirección y posteriormente se coordina el  | Denuncia sumillada por el Alcalde  | Inspección al lugar de la denuncia luego informe y posteriormente si es el caso intervienen otros departamentos y dependencias como por el MAE | 08:00 a 17:30 | Servicio Gratuito | 5 días   | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental | Calle 9 de Octubre y Guayaquil pedro_borbor@gadse.gob.ec                               |  |    | NO  | N/A | N/A | 16 | 16  | 85% |

|   |  |   |   |  |  |   |  |          |                       |   |  |                          |    |                     |                     |    |     |      |  |
|---|--|---|---|--|--|---|--|----------|-----------------------|---|--|--------------------------|----|---------------------|---------------------|----|-----|------|--|
| 17  |  | Inspecciones e informes de trámites de terrenos   | El ciudadano se acerca a esta Dirección con los documentos para sacar Permiso de Funcionamiento a los diferentes locales  | Recepción de la guía de trámite y agendar  | Inspección al lugar, luego informe técnico y posteriormente se genera en el Sistema Oracle y se envía a los departamentos de Planificación y Desarrollo Urbano y Rural   | 08:00 a 17:30   | Servicio Gratuito  | 24 horas | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental |  |                          | NO | <a href="#">N/A</a> | <a href="#">N/A</a> | 90 | 90  | 90%  |  |
| 18  |  | Verificación para la negación o aprobación de los trámites de terrenos del Sistema Oracle.                            | El ciudadano se acerca a esta Dirección con la guía de trámite que es generada en Planificación   | Recepción de la guía de trámite y agendar  | Inspección al lugar, luego informe técnico y posteriormente se genera en el Sistema Oracle y se envía a los departamentos de Planificación y Desarrollo Urbano y Rural   | 08:00 a 17:30   | Servicio Gratuito  | 24 horas | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental |  |                          | NO | <a href="#">N/A</a> | <a href="#">N/A</a> | 66 | 66  | 98%  |  |
| 19  | PARQUES Y AVENIDAS                         | Supervisión, control y operativización del buen estado de las áreas   | Supervisión, control y operativización del buen estado de las áreas   |  |  | 08:00 a 17:30   | Servicio Gratuito  | 24 horas | Ciudadanía en general |   |  |                          | NO | <a href="#">N/A</a> | <a href="#">N/A</a> | 12 | 12  | 95%  |  |
| 20  |  | Poda o tala de árboles de acuerdo a la resolución administrativa...   |   |  |  | 08:00 a 17:30   | Servicio Gratuito  | 24 horas | Ciudadanía en general |   |  |                          | NO | <a href="#">N/A</a> | <a href="#">N/A</a> | 6  | 6   | 93%  |  |
| 21  | Inspeccion de terrenos en zonas de riesgos | verificar física y digital de procesos de terrenos para verificar que no estén en zonas de riesgos                    | entregar solicitud a nombre del Sr. Alcalde o derivación de la Dirección de la Planificación  | 1. Llenar el formulario de la solicitud para inspeccion que incluya sector manzana y solar .<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.  | 1. La solicitud de inspeccion llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. se realiza visita de campo para la verificación de las afectaciones<br>4. Se realiza informe y reporta con oficio o memorando | de martes a viernes<br>8:00 a 17:30<br>sabado<br>8:00 a 14:00 | ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE LAS TASAS POR SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS: INSPECCION DE TERRENOS        | 15 días  | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas de Gestion de Riesgos              | <a href="#">Terminal Terrestre Sumpu. Frente a oficinas ANT.</a>           | Oficina a nivel cantonal | no |                     |                     | 38 | 383 | 84%  |  |
| 22  | APROBACION DE PLANES DE CONTINGENCIA       | PRECAUTELAR LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS EN EVENTOS MASIVOS ASEGURANDO LA INTEGRACION DE LAS ENTIDADES DE RESPUESTAS | 1. Solicitar el formulario para que sea llenado por el promotor del evento<br>2. Entregar el formulario en la secretaria de la direccion con oficio para su revision y aprobacion | 1. presentar solicitud con al menos 72 horas antes del evento a desarrollar<br>2 debera poseer oficios enviados a CTE. Comisaria Municipal, Cuerpo de bomberos y oficio al intendente<br>3 tasa de pago<br>4 certificado de cumplimiento | 1. Se recibe solicitud con todos los documentos.<br>2. al area operativa realiza la revision del documento verificando en sitio donde se realizara el evento.<br>3 se da factibilidad para aprobar o negar   | de martes a viernes<br>8:00 a 17:30<br>sabado<br>8:00 a 14:00 | ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE LAS TASAS POR SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS POR EMISION Y CERTIFICACION DE | 3        | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas de gestion de riesgos              | <a href="#">Terminal Terrestre Sumpu. Frente a oficinas ANT.</a>           | Oficina a nivel cantonal | No |                     |                     | 39 | 166 | 100% |  |
| FECHA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION:  |  |   |   |  |  |   |  |          |                       |   | 31/10/2016   |                          |    |                     |                     |    |     |      |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION:                                  |  |   |   |  |  |   |  |          |                       |   | MENSUAL  |                          |    |                     |                     |    |     |      |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):                                  |  |   |   |  |  |   |  |          |                       |   | DIRRECCION AVENIDA 18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO                       |                          |    |                     |                     |    |     |      |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):              |  |   |   |  |  |   |  |          |                       |   | LCDO. MANUEL EDUARDO TORRES MATUTE   |                          |    |                     |                     |    |     |      |  |
| CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION: |  |   |   |  |  |   |  |          |                       |   | <a href="mailto:manuel_torres@gadse.gob.ec">manuel_torres@gadse.gob.ec</a> |                          |    |                     |                     |    |     |      |  |
| NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:  |  |   |   |  |  |   |  |          |                       |   | 042940869  |                          |    |                     |                     |    |     |      |  |