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
1	Solicitud de acceso a la información pública	El acceso a la información pública es un derecho humano de los ciudadanos y ciudadanas que se fundamenta en los principios de la democracia y transparencia, garantizado en la Constitución y la ley.	Acceso virtual: A través de la cuenta www.giron.gob.ec se puede visualizar y acceder a información puntual de interés ciudadano. A través de la ventanilla única, edificio principal, el procedimiento consiste en ingresar la solicitud de acceso a la información pública dirigido a la máxima autoridad en el formato preestablecido, o descargar en el siguiente link: https://www.giron.gob.ec	1. Formulario o solicitud de acceso a la información pública, en la que debe constar de manera clara y precisa: La identificación del solicitante. La información pública que requiere. La forma en la que se receptará la información requerida. El formato con el que se requiere la información solicitada.	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. Entrega de la respuesta al o la solicitante según la manera señalada en la solicitud.	De lunes a viernes 08:00 a 17H00	Gratuito	El tiempo estimado de respuesta es de 10 días con 5 días de prórroga por causas debidamente justificadas e informadas, según lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Ciudadanía en general	Unidad de Comunicación	Elias Astudillo y García Moreno - (07)2275-212	Edificio principal, Secretaria General.	No	https://www.giron.gob.ec	https://www.giron.gob.ec	1	1	90%
2	Servicio de consulta y préstamo interno de material bibliográfico existente en la biblioteca del GADMCG	Servicio orientado a la ciudadanía en general, sean lectores o consultores que requieran el uso del material bibliográfico existente en la Biblioteca del GADMCG.	Los usuarios deberán acercarse a la biblioteca municipal a solicitar el préstamo del material bibliográfico	1. Presentar cedula de identidad o carnet estudiantil. 2. Llenar registro de usuarios de la biblioteca 3. En caso de requerirse copias de la información solicitada, el usuario podrá salir a hacerlo, dejando como respaldo su documento de	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD 1. Inicio y desarrollo del proceso en la Biblioteca Municipal. TRAMITES EXTERNOS 1. Sacar copia de la información solicitada, dejando documento de identificación como garantía.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	sin costo	Inmediata	Ciudadanía en general	Biblioteca Municipal	Elias Astudillo y García Moreno - (07)2275-213	Edificio principal, Secretaria General.	no	https://www.giron.gob.ec	https://www.giron.gob.ec	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la enitdad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
4	SERVICIO DE FAENAMIENTO DE ANIMALES EN LA UNIDAD DE CAMAL	SACRIFICIO DE BOVINOS Y PORCINOS PARA EL CONSUMO HUMANO	1. ENTREGAR GUIA SANITARIA DE MOVILIZACION Y ANIMAL A FAENAR 2. RECIBE EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO A CANALES SUPERVISADAS 3. PESADO DE LAS CANALES 4. CANCELACION EN RECAUDACION POR PESO DE CANAL 5. ENTREGA DEL TIKET DE CANCELADO EN	1. Original de certificado sanitario de movilizacion 2. Traer el animal a faenar 3. Traer el pago de recaudacion por el servicio y el pago de servicios administrativos	1. Elaboracion de orden de produccion 2. Fiscalizacion del certificado sanitario de movilizacion 3. Control Antemorten y aprovacionid e orden de produccion 4. Control Postmorten y autorizacion de roden de expendio.5.emision de los certificados de origen	7H00 A 15H00 de lunes a sabado		1 dia	Ciudadanía en general	Unidad de Camal, Area Administrativa-Recaudacion	Elias Astudillo y García Moreno - (07)2275-215	Edificio principal, Secretaria General.	No	https://www.giron.gob.ec	https://www.giron.gob.ec	163	532(ANIMALES FAENADOS 125 BOVINOS Y 407 PORCINOS)	97%
5	Solicitud para la compra de un nicho perpetuo en el Cementerio Municipal.	Servicio orientado a la población en general que desea adquirir un nicho perpetuo en el Cementerio Municipal.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán al Director de Servicios Publicos solicitando adquirir un nicho en el Cementerio de giron.	1. Copia de cedula. 2. Certificado de defunción. 3. Certificado de identidad. (3 copias de cada uno de los documentos)	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD 1. Inicio del proceso en la Direccion de Servicios Publicos Municipales. 2. Pagos de valor de la adquisición del nicho. 3. Realización de la Minuta (elabora el sindico municipal). TRAMITES EXTERNOS 1. Notariar la minuta. 2 Elaborar la escritura (Registro de la Propiedad)	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00		1 dia (varia de acuerdo a la actividades programadas por los funcionarios)	Ciudadanía en general	comisaria municipal	Elias Astudillo y García Moreno - (07)2275-216	Edificio principal, Secretaria General.	no	https://www.giron.gob.ec	https://www.giron.gob.ec	6	18	100%
6	Solicitud para la compra de un túmulo perpetuo en el Cementerio Municipal.	Servicio orientado a la población en general que desea adquirir un nicho perpetuo en el Cementerio Municipal.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán al Director de Servicios Publicos solicitando adquirir un túmulo en el Cementerio de giron.	1. Copia de cedula. 2. Certificado de defunción. 3. Certificado de identidad. (3 copias de cada uno de los documentos)	TRAMITES INTERNOS EN EL GAD 1. Inicio del proceso en la Direccion de Servicios Publicos Municipales. 2. Pagos de valor de la adquisición del nicho. 3. Realización de la Minuta (elabora el sindico municipal). TRAMITES EXTERNOS 1. Notariar la minuta. 2 Elaborar la escritura (Registro de la Propiedad)	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00		1 dia (varia de acuerdo a la actividades programadas por los funcionarios)	Ciudadanía en general	comisaria municipal	Elias Astudillo y García Moreno - (07)2275-217	Edificio principal, Secretaria General.	no	https://www.giron.gob.ec	https://www.giron.gob.ec	0	0	100%
8	ENTREGA DE PLANTAS FRUTALES	Entrega de plantas frutales a las Asociaciones	1. Mediante acuerdos de trabajo entre representantes de organizaciones y/o GAD's parroquiales, Juntas de Agua y organizaciones sin fines de lucro	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	1. Los beneficiarios, deben solicitar mediante oficio a la maxima autoridad sus requerimientos. 2. Oficio de inpseccion de parte del Tecnico de fuentes hidricas indicando las especies a entregar y la cantidad. 3. la maxima autoridad mediante MEMORANDUM indicara que se realize la entrega. 4.Entrega y firma de acta.	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	0,00	1 semana (varia de acuerdo al tiempo de respuesta de cada entre procedimeintos)	Personas naturales	unidad de gestion ambiental	Elias Astudillo y García Moreno - (07)2275-219	Edificio principal, Secretaria General.	NO	https://www.giron.gob.ec	https://www.giron.gob.ec	57	307	100%
9	ENTREGA DE PLANTAS ORNAMENTALES	Entrega de plantas ornamentales	1. Mediante acuerdos de trabajo entre representantes de organizaciones y/o GAD's parroquiales, Juntas de Agua y organizaciones sin fines de lucro	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	1. Los beneficiarios, deben solicitar mediante oficio a la maxima autoridad sus requerimientos. 2. Oficio de inpseccion de parte del Tecnico de fuentes hidricas indicando las especies a entregar y la cantidad. 3. la maxima autoridad mediante MEMORANDUM indicara que se realize la entrega. 4.Entrega y firma de acta.	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:01		2 semana (varia de acuerdo al tiempo de respuesta de cada entre procedimeintos)	Personas naturales	unidad de gestion ambiental	Elias Astudillo y García Moreno - (07)2275-220	Edificio principal, Secretaria General.	NO	https://www.giron.gob.ec	https://www.giron.gob.ec	2	5	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 (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
12	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de puesto fijo	De forma personal	1. Copia de la cedula a colores, 2.- copia del carné de salud del arrendatario y del ayudante, 3.- copia del RISE O RUC, 4.- certificado de no adeudar al municipio.	1. Recepcion de documentos, 2.- elaboracion del contrato del puesto fijo, 3.- envia al alca lde para que firme como representante legal del GAD de giron	08:00 a 17:00	14	15 días	Comerciantes del mercado	comisaria municipal	Elias Astudillo y García Moreno - (07)2275-220	Edificio principal, Secretaria General.	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	5	37	100%
13	Unidad de Mercados y Cementerio	Renovacion de patente puesto fijo	De forma personal	1. Copia de la cedula a colores, 2.- copia del carné de salud del arrendatario y del ayudante, 3.- Patente del año anterior, 4.- certificado de no adeudar al municipio, 5,- Fotografía tamaño carné, 6.- copia del RISE O RUC	1.- En la copia de la cedula se llena los datos de la dueña de la patente: Casa propia o arrendara, Productora o comerciante, No. Telefono, 2.- Se llena la tente con los datos, 3.- Firma el administrador de la unidad de mercados	08:00 a 17:00		Inmediato	Comerciantes del mercado	comisaria municipal	Elias Astudillo y García Moreno - (07)2275-221	Edificio principal, Secretaria General.	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	83	214	100%
14	Unidad de Mercados y Cementerio	Renovacion de patente eventuales	De forma personal	1. Copia de la cedula a colores, 2.- copia del carné de salud del arrendatario, 3.- certificado de no adeudar al municipio, 4.- Foto tamaño carné.	1.- En la copia de la cedula se llena los datos de la dueña de la patente: Casa propia o arrendara, Productora o comerciante, No. Telefono, 2.- Se llena la tente con los datos, 3.- Firma el administrador de la unidad de mercados	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Comerciantes del mercado	comisaria municipal	Elias Astudillo y García Moreno - (07)2275-222	Edificio principal, Secretaria General.	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	72	280	100%
15	Unidad de Mercados y Cementerio	Terminacion de contrato de arriendo puesto fijo	De forma personal	1. Copia de la cedula a colores, 2.- certificado de no adeudar al municipio, 3.- Copia de una cuenta activa de cooperativa o banco, 4.- Pago de Agua y de luz al dia	1.- Presenta la documentacion requerida, 2.- Oficio a Dep. Financiero, Rentas, tesoreria, 2.- Oficio a EMAPAS EP, si se requiere	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Comerciantes del mercado	comisaria municipal	Elias Astudillo y García Moreno - (07)2275-223	Edificio principal, Secretaria General.	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	2	6	100%
16	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de arrendamineto de bovedas	De forma personal	1.- Partida de defuncion, 2.- Copia de cedula de la persona que se hace cargo del contrato, 3.- Oficio para pago de arriendo en rentas, 4.- Elaboracion del contrato de arriendo, 5.- Autorizacion de ingreso al cementerio	1.- Recepcion de documentos, 2.- Elaboracion de contrato, 3.- Se envia al alcalde para que firme como representante legal del GAD de giron	08:00 a 17:00	Gratuito	15 dias	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de giron		Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de giron	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	12	30	100%
17	Unidad de Mercados y Cementerio	Contrato de renovacion de bovedas	De forma personal	1.- Copia de la cedula de la persona que se hace cargo del contrato, 2.- Oficio para pago de arriendo en rentas, 3.- Elaboracion del contrato de renovacion del arriendo	1.- Elaboracion de contrato, 2.- Se envia al alcalde para que firme como representante legal del GAD de giron	08:00 a 17:00	Gratuito	15 dias	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de giron		Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de giron	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	6	20	100%
18	Unidad de Mercados y Cementerio	Exhumaciones de boveda a osario	De forma personal	1.- Copia de la cedula de la persona que se hace cargo del tramite, 2.- Presentar 3 partidas de defuncion originales, 3.- presenar 3 partidas de filiacion originales	1.- Oficio para pago en tesoreria de traslado de restos al osario, 2.- Oficio al distrito de salud para exhumar, 3.- Autorizacion para la exhumacion en el cementerio	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de giron		Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de giron	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	2	9	100%
19	Unidad de Mercados y Cementerio	Exhumaciones de boveda a nicho	De forma personal	1.- Presentar copia completa de la escritura, 2.- copia de cedula de la persona que va a hacer el tramite, 3.- partida de defumcion original, 4.- partida de filiacion original	1.- Oficio al distrito de salud para exhumar, 2.- Autorizacion para la exhumacion en el cementerio	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadania en general	Se atiende en Las oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de giron		Oficinas de la Unidad de Mercados del Gad Municipal de giron	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	6	17	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 (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
28	Emisión del INFORME DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL PREVIO A OBTENCION DE PATENTE ANUAL DE FUNCIONAMIENTO.	Documento que contiene la autorización necesaria para continuar con el trámite de obtención de la patente anual de funcionamiento	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de GAD Minicipal del Cantón giron en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Copia de uso de suelo 2. Copia de documento ambiental MAE-SUIA(en línea). 3. Pago de servicio administrativo.	Documento que contiene la autorización necesaria para continuar con el trámite de obtención de la patente anual de funcionamiento	08:00 a 17:00		7 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	edificio principal	Oficina de la Unidad de Gestón Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	172	234	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la enitdad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
29	SOLICITUD PARA TALA - CORTE DE ARBOLES MADERABLES EN EL CANTON giron	Documento que autoriza la actividad de tala - corte de árboles maderables en el Cantón giron, en base de la ordenanza existente.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe; de manera física en las oficinas de GAD Minicipal del Cantón giron en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud Tala-Corte de Arboles 2. Copia de documento titulode propiedad, escritura de terreno donde estan ubicados los arboles, copia de documentos personales, telefono y dirección electronica 3. Pago de servicio administrativo.	OBTENCION DE LA AUTORIZACIÓN PARA TALA - CORTE DE ARBOLES MADERABLES.	08:00 a 17:00		7 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	edificio principal	Oficina de la Unidad de Gestón Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	4	11	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la enitdad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
30	INSPECCIONES POR PRESUNTAS INFRACCIONES AMBIENTALES	Ante toda denuncia presentada por la ciudadanía, el GAD Municipal realizará la inspeccion respectiva, y procedera de acuerdo a la normativa vigente	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe; de manera física en las oficinas de GAD Minicipal del Cantón giron en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de denuncia 2. Copia de documentos personales, telefono y dirección electronica 3. Pago de servicio administrativo.	Redacción de los DOCUMENTOS RELACIONADOS AL INFORME DE LA INSPECCION.	08:00 a 17:00		5 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	edificio principal	Oficina de la Unidad de Gestón Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	6	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la enitdad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
31	INSPECCIONES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS AMBIENTALES, EN EL AMBITO MINERO	Visitas in situ y recorrido por las actividades mineras para comprobar el cumpimiento de las medidas abientales propuestas en los documentos ambientales.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existe; de manera física en las oficinas de GAD Minicipal del Cantón giron en la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Entrega de solicitud de inspección 2. Copia de documentos personales, telefono y dirección electronica 3. Pago de servicio administrativo.	Redacción de los DOCUMENTOS RELACIONADOS AL INFORME DE LA INSPECCION.	08:00 a 17:00		10 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	edificio principal	Oficina de la Unidad de Gestón Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la enitdad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
32	SOLICITUD DE CONCESIONES MINERAS BAJO EL REGIMEN DE PEQUEÑA MINERÍA	Para los fines de esta ordenanza, se considera pequeña minería aquella que, en razón del área, características del yacimiento, monto de inversiones y capacidad instalada de explotación y beneficio o procesamiento, sea calificada como tal y diferenciada de la minería artesanal o de subsistencia y de otras categorías de la actividad minera, de acuerdo con la normativa aplicable al régimen especial de pequeña minería y minería artesanal y los Reglamentos y el Capítulo II del Título IX De los Regímenes Especiales de la Ley de Minería	Este proceso se da por 2 vías: 1) Mediante oficio de solicitud por parte del peticionario; y 2) Mediante el Sistema de Gestión Minera (SGM) Tanto como el PRIMER Y SEGUNDO PASO el peticionario deberá solicitar mediante Oficio y mediante el SGM, la presentación de los requisitos establecidos en la Ordenanza.	a. En el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC, y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación y, número de RUC, debiendo acompañarse tanto el nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente, como copia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas; b. Denominación del área materia de la solicitud, ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o circunscripción territorial; c. Número de hectáreas mineras solicitadas; d. Coordenadas catastrales, cuyos valores numéricos serán siempre múltiplos de cien tanto para las X como para las Y del punto de partida y de los demás vértices del polígono del área, de acuerdo con lo señalado	1. Los documentos son receptados a través de Secretaria del GAD Municipal de giron presentada y generación de un trámite a través del sistema de gestión Documental Interno, mismo que se asigna a la Unidad de Gestión Ambiental. 2. Jefe de Unidad de Gestión Ambiental, asigna Trámite al Técnico en Minas, Técnico en Calidad Ambiental y Asesor Jurídico. 3. Técnico en Minas, asigna fecha de inspección y genera verificación de campo. 5. De ser factible la petición, el Técnico en Minas, Elabora Informe Técnico incluidas las observaciones y recomendaciones en el tema ambiental y documentación necesaria para remitir al Jefe de Gestión Ambiental. 6. Jefe de Unidad de Gestión Ambiental, de ser favorable los informes emite informe consolidado a la Máxima Autoridad con la finalidad de que se emita el permiso correspondiente 7. Máxima Autoridad emite resolución 8.Notificación al peticiona	08:00 a 17:00		30 días	Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Unidad de Gestión Ambiental	edificio principal	Oficina de la Unidad de Gestón Ambiental	Si	https://www.giron.gob.ec /descarga-de-formularios/	https://www.giron.gob.ec /descarga-de-formularios/	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
33	DENUNCIAS DE INTERNACIÓN	Los titulares de derechos mineros para la explotación de áridos y pétreos, que se consideren afectados por la internación de otros titulares colindantes, presentarán la denuncia al gobierno municipal, acompañada de las evidencias que dispongan a fin de acreditar la ubicación y extensión de la presunta internación. De igual manera deberá acompañar a la	Trámite presencial: Entrega de documentos habilitantes en físico, solicitud de inspección, denuncia, asignar correo electrónico para notificaciones, la denuncia puede ser ingresada de forma virtual a gestion.ambiental@giron	Presentarán la denuncia al gobierno municipal, acompañada de las evidencias que dispongan a fin de acreditar la ubicación y extensión de la presunta internación. De igual manera deberá acompañar a la denuncia el original del título de concesión y el certificado de pago de patentes actualizado.	1. Los documentos son receptados a través de Secretaria de la Unidad de Gestión Ambiental, Secretaria General del GAD Municipal o correo electrónico. 2. Verificación de la información de la denuncia, queja o requerimiento 3. Se realizará una verificación en campo mediante una inspección 4. Elaboración de Informe Técnico 5. Pronunciamiento de las acciones pertinentes en caso de que se requiera y notificación a los involucrados a través de secretaria.	08:00 a 17:00	No aplica	5 días	A los Titulares de derechos mineros	Unidad de Gestión Ambiental	edificio principal	Oficina de la Unidad de Gestón Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No se utiliza formulario para este servicio	0	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
34	DENUNCIAS DE EXPLOTACIÓN ILEGAL	Denuncia de las posibles actividades de explotación ilegal en áreas de concesión minera legalmente otorgadas en el territorio del cantón giron y en zonas no autorizadas, por la ciudadanía en general.	Trámite presencial: Entrega de documentos habilitantes en físico, solicitud de inspección, denuncia, asignar correo electrónico para notificaciones, la denuncia puede ser ingresada de forma virtual a gestion.ambiental@giron	Oficio dirigido a la máxima autoridad(Alcalde) y/o Jefa de la Unidad de Gestión Ambiental, con la respectiva denuncia, acompañado de el numero de celular y un mail del denunciante para poder notificar. Presentación de información relevante para ubicación geográfica de zonas donde se realicen posibles actividades de minería ilegal de materiales áridos y pétreos.	1. Los documentos son receptados a través de Secretaria de la Unidad de Gestión Ambiental, Secretaria General del GAD Municipal o correo electrónico. 2. Verificación de la información de la denuncia, queja o requerimiento 3. Se realizará una verificación en campo mediante una inspección 4. Elaboración de Informe Técnico 5. Pronunciamiento de las acciones pertinentes en caso de que se requiera y notificación a los involucrados a través de secretaria.	08:00 a 17:00	No aplica	5 días	Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Unidad de Gestión Ambiental	edificio principal	Oficina de la Unidad de Gestón Ambiental	No	No se utiliza formulario para este servicio	No se utiliza formulario para este servicio	15	113	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/09/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	COMUNICACIÓN SOCIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	LCDA. ESTHELA MOROCHO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	esthela.morocho.c@gmail.l.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 2255-212 EXTENSIÓN 107