

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 (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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargar de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal; 3. Esperar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 9 de la LOTAIP 10 días y 5 días con prórroga; 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficinas)	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web; 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	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. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta e a quien haga delegato oficialmente; 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	09:30 a 17:00 LUNES A VIERNES	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Cemente Ballén - Piso 1 - Jessica Carriel (jcarbam@guayaquil.gov.ec); Sónia Peña (sopena@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (norma@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estefaniam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errodri@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	https://www.guayaquil.gov.ec	https://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FÚTBOL	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como lo es el fútbol	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para ubicar una escuela más cercana al sector del ciudadano. 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de Más Fútbol; 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño o joven; 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven; 5. Llenar el formulario que será entregado por el instructor	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven; 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven; 3. Llenar el formulario que será entregado por el instructor; 3. Se procede a registrar gratuitamente	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad; 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	08:30 a 16:00 LUNES A VIERNES	Gratis	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	DIRECCIÓN DE DEPORTES Y DIVERSOS PARQUES DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Piso 1	(Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Piso 1 Dirección de Deportes) - Ing. Adriana Mera T.; correo electrónico: admmera@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 2272 y Directo en cada escuela de Más Fútbol	NO	https://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo inscripciones este mes	NO APLICA No hubo inscripciones	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PREDIOS EN RIESGO	Atención a solicitudes que ingresan por: 1. Dirección de Terreros; 2. Inversiones; 3. Inversiones Públicas; 4. Direcciones Municipales, para información sobre afectaciones de vulnerabilidades y riesgo de predios construidos	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativa en las Cajas Recaudadoras; 2. Presentar la solicitud; 3. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Tasa para Trámite Administrativo; 2. Solicitud; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y de votación vigente.	1) Ingresar la petición por ventanilla, el Director distribuye a los Terreros las peticiones para inspección; 2) Verificación cartográfica del lugar; 3) Distribución de recorridos; 4) Inspección en el sitio incluyendo fotografías; 5) Elaboración de la información; 6) Entregado el informe con el plan de riesgo por cada predio; con la información proporcionada por el técnico, planos de intersección y de la Dirección de Terreros y SS.PP y otras Direcciones; 7) Elaboración del Informe Técnico	08:30 a 17:00 LUNES A VIERNES	US\$ 2.00 por valor de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DÍAS LABORALES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANOS Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS Y COORDINACION	Edificio Martín Aulie - antiguo Hotel Celón, Cemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1, Telf. 2594800; 046120 Sr. Giovanni Mabranda (gdmabranda@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	https://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	34	34	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y tala de especies vegetales; en parques, patrimonios, distribuidores de tráfico y áreas verdes complementarias	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Cajas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta); 2. Se realiza inspección, en el sitio solicitado, previa a la ejecución de los trabajos; 3. De acuerdo a la inspección realizada se determina la factibilidad de lo solicitado; 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.	09:00 a 14:30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Jefatura de Mantenimiento y Preservación	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholm@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Valra, calle 10 de agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to.piso). Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholm@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	158	158	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE REMODELACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE PARQUE	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o cancha deportiva en un área municipal y/o ACM (Área Cedita al Municipio) destinada para área verde.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Cajas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta); 2. El Supervisor del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece el contacto con el Comité Barrial; 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente de señor Alcalde; 4. Se programa la ejecución de las obras determinando prioridades como déficit de parques en ciertos sectores	09:00 a 14:30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente, (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Jefatura de Planificación de Áreas Verdes	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholm@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, edificio Valra, calle 10 de agosto entre Pichincha y Malecón, 4to.piso). Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholm@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	53	53	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACION DE MESAS Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en soporales, aceras y retiros frontales de predios, de establecimientos que se encuentren funcionando con permiso municipal de habitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERÍAS, HEADLADERÍAS, CATERÍAS, Y DEMÁS LOCALS CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionando el área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y demás normas y especificaciones técnicas aplicables que se detallan en la presente normativa.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVILLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1. Original y copia de la solicitud dirigida al D.	1. Inspección al sitio; 2. Verificación de datos en catastro (sitio) y vía pública (tasa de habitación); 3. Elaboración del informe.	09:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORALES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVILLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVILLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bodega Susana 4, Primer Piso. TELEFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SADY BLANCO RICO CORREO: sblanco@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN correo: panguaman@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	6	6	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARRETELAS	Regula la ubicación, tipos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carretillas que se instalen en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVILLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1. Original y Copia de la solicitud dirigida al D.	1. Inspección al sitio; 2. Verificación de datos en catastro (sitio) y vía pública (tasa de habitación); 3. Elaboración del informe.	09:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORALES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVILLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVILLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bodega Susana 4, Primer Piso. TELEFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SADY BLANCO RICO CORREO: sblanco@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN correo: panguaman@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	10	10	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

8	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALIAS), TOTEM, PAREL LATERAL (GALTA) PREDIOS CON MAS DE UN LETRERO (gasolineras, ventas de autos y concesionarios), TIPO D (GIGANTOGRAFIAS Y G (PANTALLA LED S)</p>	<p>Regula la instalacion técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCION DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación del solicitante. Croquis de ubicación del predio en donde se solicitan el informe técnico de rótulo. Fotografía a colores de los rótulos solicitados en la fachada de la edificación o retiros de predios solicitados, con sus respectivas dimensiones. Plano de implantación en el que se identifique ubicación, retiros (frente y lateral en los casos de valla o totem) y elevación, referidos al rótulo tipo C2, y totem. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento. 	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(s) y vía pública (tasa de habilitación) 3. Elaboración del informe.</p>	<p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS</p>	<p>SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, 112 entre Maicolón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Surata 4, Primer Piso TELEFONO: 2594000 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ RÍOS CORREO: sadya@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA SUMAN correo: pangsuanm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>12</p>	<p>12</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
9	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCION DE PERMISO EN LA DIRECCION DE VIA PUBLICA.</p>	<p>Regula la instalacion técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCION DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud) Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada local. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación del solicitante. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. Foto a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocará el letrero, en el que se incluya las dimensiones del croquis de planta (frente y lateral) y altura del dintel (tomados desde la parte superior de la puerta hasta la línea de piso superior), ventana, del mezzanine, y cubierta (edificio de una planta). Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en ventana, se indicará medidas y ubicación. En caso de edificaciones esquineras fotografías a colores de las dos fachadas. Fotografía a colores de la propuesta del rótulo a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivas medidas. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento. 	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(s) y vía pública (tasa de habilitación) 3. Elaboración del informe.</p>	<p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS</p>	<p>SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, 112 entre Maicolón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Surata 4, Primer Piso TELEFONO: 2594000 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ RÍOS CORREO: sadya@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA SUMAN correo: pangsuanm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario (Ver Modelo de la Solicitud)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>148</p>	<p>148</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
10	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.</p>	<p>Regula la instalacion técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCION DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el administrador (representante legal) del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo) Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación del solicitante. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. Foto a colores de toda el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (frente, lateral). Nombramiento del Administrador del edificio (notariado) Carta de aprobación por parte del administrador. Agregar copia del informe técnico dado por el administrador del edificio o centro comercial sobre el estado de instalación otorgado por la M. I. Municipalidad de Guayaquil, pues cada local deberá tramitar sus respectivos permisos de rótulos publicitarios. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento. 	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(s) y vía pública (tasa de habilitación) 3. Elaboración del informe.</p>	<p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS</p>	<p>SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, 112 entre Maicolón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Surata 4, Primer Piso TELEFONO: 2594000 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ RÍOS CORREO: sadya@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA SUMAN correo: pangsuanm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario (Ver Modelo de la Solicitud)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>28</p>	<p>28</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
11	<p>FACTIBILIDAD DE PINTURA EN FACHADAS.</p>	<p>Procurar una estética urbanística que aliente el desarrollo del turismo y fomenta el progreso de nuestra comunidad, mediante normas relativas al embellecimiento u ornato de las construcciones del cantón.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCION DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Original y copia de carta dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, solicitando la aprobación de los colores de las pinturas que serán aplicados en la fachada de su predio, especificando dirección exacto y código colorimétrico, adjuntando debidamente indicar un correo electrónico y número de teléfono. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada predio. (comprobar en ciudad.comercio de Bolivia y México). Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación (actual) del solicitante. Foto de la edificación identificando la forma de utilización de los colores. Cartilla de colores indicando los tonos a utilizar. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento. 	<p>1. Inspección al sitio 2. Verificación de finalidades, que estén dentro de los parámetros establecidos de la ordenanza. 3. Elabora el informe.</p>	<p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS</p>	<p>SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, 112 entre Maicolón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Surata 4, Primer Piso TELEFONO: 2594000 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ RÍOS CORREO: sadya@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA SUMAN correo: pangsuanm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

12	AFECCIONES	Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y prevés a desarrollarse en el Cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, especificando dirección exacta y código catastral). 2. COPIA DEL PAGO DE LOS PREDIOS URBANOS ACTUALIZADOS. 3. COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD. 4. COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 5. TASA DE PLANEAMIENTO URBANO (Copiar en Ventanilla de Clemente Ballén y Malcom). 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Verificación de datos en los archivos Municipales internos a línea. 2. Elaboración de informe.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	16 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELÉFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SARY SUAREZ RICO CORREO: sarysuarez@guayaquil.gov.ec o SRA. FAMILIA GUAMAN, correo: piamun@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	92	92	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
13	PLANO DEL ÁREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES.	Usualmente es requerido para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parquímetros urbanas, etc.	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitar (Carta) dirigida al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Tasa de Trámite; 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación vigente;	1. Se ingresa la solicitud; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 4. El Director sumilla al Técnico del Departamento correspondiente; 5. El técnico asignado elabora el oficio mediante el cual se entrega el plano; 6. Se imprime; 7. En 24 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	24 HORAS	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DUOT	OFICINA (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso) – ABO. JESSICA VINCES javinckr@guayaquil.gov.ec - Telef. 2594800 Ext. 3220	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
14	ORTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave para poder acceder a trámites en línea	El ciudadano debe: 1. Ingresar a la página Web Municipal www.guayaquil.gov.ec en la sección de Regístrate y obtenga su clave; 2. Completar la información del formulario electrónico; 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web; 4. Cargar los documentos escaneados requeridos; 5. Revisar su correo electrónico esperando la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave generada de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.	Las personas naturales deben contar con: 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero; 2. Certificado de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y adulto mayor). Las personas jurídicas deben contar con: 1. RUC; 2. Cédula, certificado de votación y nombramiento de representante legal, en caso de ser extranjero: pasaporte y no será necesario el certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colores en formato JPG, JPEG o PDF no mayores a 2MB	1. Una vez que el ciudadano complete el formulario del Pre-registro, el sistema automáticamente le envía un correo electrónico; 2. Cuando el ciudadano (persona natural/jurídica) "confirma su pre-registro" ya ha subido los documentos digitalizados (cédula, certificado de votación, nombramiento) en el Sistema Integrado se genera un pre-registro pendiente; 3. Los pre-registros pendientes son revisados en su información y su documentación relacionada, y si es correcto se aprueban y genera la clave respectiva, si es incorrecto se rechaza indicando el motivo; 4. El ciudadano obtiene su clave u obtiene un mail de rechazo indicando el motivo.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratis	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, 2do piso, oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec	SI	https://tramite2.guayaquil.gov.ec/STL-1004.aspx	https://tramite2.guayaquil.gov.ec/STL-1004.aspx	2389	2389	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
15	ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Atención presencial a ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro y obtención de clave para trámites en línea	El ciudadano debe acercarse a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y comentar el inconveniente, por ejemplo: olvido de correo electrónico, olvido de contraseña, y no poder restaurarla, olvido de preguntas secretas, problemas para ingresar algún trámite.	Las personas naturales deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. Las personas jurídicas, si se acerca el representante legal debe presentar su cédula; si envía un tercero, debe presentar una autorización firmada.	1. Se atiende al ciudadano escuchando su inconveniente; 2. Se consulta en el sistema y se procede a resolver según cada caso, por ejemplo: si el representante legal debe presentar su cédula; si envía un tercero, entregarle las respuestas a preguntas secretas.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratis	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Planta Baja - César Durango, cesdure@guayaquil.gov.ec, Telef. 2594800 ext. 7436	Oficina y telefónica	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1139	1139	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3. Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S.-84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificando hitos, visis de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: *Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización. *Línderes y mediciones de acuerdo al título inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas *Firma del propietario o representante legal y responsable técnico. *Si el predio está destinado al uso bioacuíctico, indicar área ocupada	1. INGRESO DE TRÁMITES EN VENTANILLA 2. ENTREGA DE LOS TRÁMITES AL SUPERVISOR (EL SUPERVISOR SE ENCARGA DE ASIGNAR EL TRÁMITE AL AVALUADOR) 3. EL AVALUADOR REVISAR QUE LA INFORMACIÓN ESTE COMPLETA Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS PLANOS Y EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, LOS PLANOS DEBERÁN SER FOTOCOPIADOS, CON COORDENADAS PROYECCIÓN UTM, DATUM WGS 84, ZONA 17 SUR, Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE AVISAR EL DOMINIO) 4. SI NO SE RECIPIENTE EL PLANO O NO CUPLIA CON TODOS LOS REQUISITOS SE OBSERVA CON VISTO BUENO O SIN OBSERVAR, SE ENVIARÁ AL USUARIO SIN TRÁMITE HASTA QUE PRESENTE TODA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y CORRECTA CONFORME A ORDENANZA 5. SI SE ENVIARÁ EN ORDEN TODO LO SOLICITADO SE REALIZA AVISO MENCIADA PARA SUPERVISAR (ECON LA AYUDA MEMORIA SUPERVISAR SE REALIZA LAS CONSULTAS RESPECTIVAS AL Jefe INMOBILIARIO) 6. SI SE SON PROCESADO EL TRÁMITE SE ACTUALIZA EN EL SISTEMA Y SE EMITE EL CERTIFICADO 7. SI SE ENTREGA A VENTANILLA PARA O, RESPECTIVO DESGLOSE 8. TRÁMITE TERMINADO CON LA ENTREGA DEL RESPECTIVO CERTIFICADO	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones, el trámite en este Departamento durará aproximadamente.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: tramitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telef. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarahbermeo@guayaquil.gov.ec - Telef. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	96	96	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malcom). 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	1. RECEPTAN LOS EXPEDIENTES 2. SE ENTREGAN A LOS AVALUADORES PARA LA INSPECCIÓN Y VISIÓN. 3. CONFORME A LA REVISIÓN, SE OBSERVA O SE PROCESA LA INFORMACIÓN. 4. SE REALIZA LA FORMA CATASTRAL PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA. 5. SE SOLICITA LA FIRMA DEL AUTORIZADO, DEL SUBDIRECTOR, PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES EN EL SISTEMA. 6. SE ACTUALIZA EL SISTEMA. 7. SE ACTUALIZA LA CARTOGRAFÍA. 8. SE INGRESA Y EMITE EL CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL. 9. SE ENVIARÁ PARA LA FIRMA DEL RESPONSABLE 10. SE ENVIARÁ PARA EL DESGLOSE Y POSTERIOR ENVÍO A VENTANILLA.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	8 días laborables, aproximadamente, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: tramitecatastro@guayaquil.gov.ec Telef. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarahbermeo@guayaquil.gov.ec - Telef. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	2300	2300	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	REGISTRO CATASTRAL	Actualizar la información catastral, respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malcom). 2. Cumplir con los requisitos en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malcom) 2. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario y Responsable Técnico. 3. Copia del Registro de Construcción (Vigente), en caso de haber realizado cambio de responsabilidad técnica, modificaciones de planos debe de adjuntar los respectivos certificados. 4. Copia de Planos Aprobados (Debe de constar con los sellos de aprobación de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Guayaquil). Y en caso de haber realizado modificación de planos debe de adjuntar los planos aprobados correspondientes a dicha modificación. 5. Adjuntar CD que contenga el Proyecto Arquitectónico en Autocad, (No debe ser Escaneado, ni Fotos del Proyecto Arquitectónico). En aquellos casos que el proyecto se	1. SE RECEPTAN LOS EXPEDIENTES. 2. SE ENTREGAN A LOS AVALUADORES PARA LA INSPECCIÓN Y VISIÓN. 3. CONFORME A LA REVISIÓN, SE OBSERVA O SE PROCESA LA INFORMACIÓN. 4. SE REALIZA LA FORMA CATASTRAL PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA. 5. SE SOLICITA LA FIRMA DEL AUTORIZADO, DEL SUBDIRECTOR, PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES EN EL SISTEMA. 6. SE ACTUALIZA EL SISTEMA. 7. SE ACTUALIZA LA CARTOGRAFÍA. 8. SE INGRESA Y EMITE EL CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL. 9. SE ENVIARÁ PARA LA FIRMA DEL RESPONSABLE 10. SE ENVIARÁ PARA EL DESGLOSE Y POSTERIOR ENVÍO A VENTANILLA.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	21 días laborables, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones, el trámite en este Departamento durará aproximadamente.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: tramitecatastro@guayaquil.gov.ec Telef. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarahbermeo@guayaquil.gov.ec - Telef. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	448	448	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

19	SOLICITUD EN GENERAL	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: - Inscripción de C. Balles y Malecón. - Certificaciones de Linderos y Mensuras. - Historia Catastral. - Oficios Varios.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Balles y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Solicitud dirigida al Arq. Marcelo Bautista, Sub-Director de Catastro y Copia de Cédula de Identidad, y Copia de Certificado de Votación. 2. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Balles y Malecón).	<p>INSCRIPCIÓN DE PLANOS</p> <p>1.- INGRESA EL OFICIO AUTORIZANDO EL REAVUALO DE SUS EDIFICACIONES SEGUN SU ESTADO, MANTENIMIENTO Y ESTADO DE CONSERVACION.</p> <p>2.- SE ANALIZA EL LADO SI ES PROCEDENTE (AREA REAVUALO DE USUARIOS ING. LUIS FACAN)</p> <p>3.- SI EL PROCEDIMIENTO REALIZA INSPECCION AL PREDIO EN CONSULTA, SE VERIFICA IDENTIFICACIONES SEGUN SU ESTADO, MANTENIMIENTO Y ESTADO DE CONSERVACION. (AREA REAVUALO DE USUARIOS ING. LUIS FACAN)</p> <p>4.- EN ORDEN A LA ANALISIS REALIZA INFORME TECNICO QUE CONTIENE DATOS INGRESADOS EN EL SISTEMA PRECATORIAL, DATOS A CORREGIR ANALIZANDO FACTORES CORRECTIVOS A LAS IDENTIFICACIONES SEGUN SU ESTADO, MANTENIMIENTO Y ESTADO DE CONSERVACION. (AREA REAVUALO DE USUARIOS ING. LUIS FACAN)</p> <p>5.- SE PONE A CONOCIMIENTO DEL CASO MAS EL INFORME ELABORADO AL SUBDIRECTOR DE CATASTRO PARA SU REVISION Y APROBACION. (SUBDIRECTOR DE CATASTRO)</p> <p>6.- UNA VEZ APROBADO FIRMA EL SUBDIRECTOR EL INFORME. (SUBDIRECTOR DE CATASTRO)</p> <p>7.- SE ACTUALIZA EL REAVUALO EN EL SISTEMA CATASTRAL PRECATORIAL PARA SER DIFUNDIDA A LOS USUARIOS.</p> <p>8.- SE ENVIATA AL SUBDIRECTOR DEL SISTEMA SI PROCESA A ELABORAR OFICIO DE CONTESTACION. (AREA REAVUALO DE USUARIOS ING. LUIS FACAN)</p> <p>9.- SE ENVIATA A LA SECRETARIA OFICIO EN DIGITAL PARA QUE ELABORE EL NUMERO DE FOLIO CON EL QUE SE CONTROLA EL OFICIO. (SECRETARIA)</p> <p>10.- SE ENVIATA OFICIO DE CONTESTACION Y SE ANEXA INFORME DE REAVUALO. (AREA REAVUALO DE USUARIOS ING. LUIS FACAN)</p> <p>11.- SE ENVIATA OFICIO DE CONTESTACION PARA LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR REAVUALO EL INFORME DE REAVUALO. (SUBDIRECTOR DE CATASTRO)</p> <p>12.- SE ENVIATA OFICIO DE CANCELACION. (SECRETARIA)</p> <p>CERTIFICACIONES DE LINDEROS Y MENSURAS, HISTORIA CATASTRAL.</p> <p>1.- SE VERIFICA SI EL SOLICITANTE ES EL INMOBILIARIO</p> <p>2.- VERIFICAR LA INFORMACION. EN</p>	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro. Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Auld, tramitescatastro@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bernero Zambrano, sarberbz@guayaquil.gov.ec c Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	173	173	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	CERTIFICADO DE AVALUOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS	Es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Vía web	1.- Recepción de petición 2.- Asignación de Supervisor 3.- Análisis y Revisión de documentación 4.- Aprobación o negación de supervisor 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro. Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Auld, tramitescatastro@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bernero Zambrano, sarberbz@guayaquil.gov.ec c Telf. 2594800 ext. 3219	vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STI/1/0002.aspx	10886	10886	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO		1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Vía web	1.- Recepción de Supervisor 2.- Asignación de Avaluador 3.- Análisis de Avaluador 4.- Aprobación o negación de Avaluador 5.- Aprobación o negación de Supervisor 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro. Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Auld, tramitescatastro@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bernero Zambrano, sarberbz@guayaquil.gov.ec c Telf. 2594800 ext. 3219	vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STI/1/0002.aspx	130	130	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO		1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Vía web	1.- Recepción de Supervisor 2.- Asignación de Avaluador 3.- Análisis de Avaluador 4.- Aprobación o negación de Avaluador 5.- Aprobación o negación de Supervisor 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro. Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Auld, tramitescatastro@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bernero Zambrano, sarberbz@guayaquil.gov.ec c Telf. 2594800 ext. 3219	vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STI/1/0002.aspx	166	166	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO DE TERRENO		1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Vía web	1.- Recepción de Supervisor 2.- Asignación de Avaluador 3.- Análisis de Avaluador 4.- Aprobación o negación de Avaluador 5.- Aprobación o negación de Supervisor 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro. Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Auld, tramitescatastro@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bernero Zambrano, sarberbz@guayaquil.gov.ec c Telf. 2594800 ext. 3219	vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STI/1/0002.aspx	53	53	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	LINEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL	Este trámite sirve para conocer la línea de fábrica, la misma que devien un lote de la vía de uso público de un lote público.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite; 2. Llenar el Formulario, https://goo.gl/QU0Pna 3. Entregar el Formulario, adjuntando requisitos	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario; 3. Fotocopia de pago de impuesto predial; 4. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se sumilla a la Dirección correspondiente; 3. La Dirección sumilla al departamento correspondiente para la contestación de la solicitud; 4. Recibe la documentación el Jefe y la sumilla al supervisor; 5. El supervisor revisa la documentación, imprime la hoja de ubicación y le asigna al topógrafo para que realice la inspección y levantamiento correspondiente; 6. El topógrafo entrega toda la información realizada al dibujante; 7. Después de haber terminado el dibujo, este es devuelto al Topógrafo; 8. El supervisor revisa que todo esté bien, y entrega a la secretaria para realizar oficio; 9. El Jefe, después de revisado y firmado, entrega a la secretaria para que sea enviada a la ventanilla DUOT y posteriormente entregada al usuario.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables	Ciudadanía en general	Departamento de Topografía (DUOT)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Sr. Javier Palacios - correo electrónico: jormenb@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	Ventanilla DUOT (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	Muestra	NO APLICA Trámite presencial	85	85	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRAMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL LOS MISMOS QUE DETALLO (FOLIO COPIA DE SU ORIGINAL) : PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULARIZACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DUOT	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites, tales como: resellado de planos - modificación de planos donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación de Registro catastral sirve para realizar trámite de aprobación de Inspección Final y el resto de servicios de certificaciones que brinda el archivo son por temas de pérdida de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigida al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándole número de teléfono y correo electrónico; 3. Se sumilla al Director del área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivos Técnicos) para la respectiva contestación; 4. Si la petición no tiene datos suficientes para su búsqueda, enviamos correo o se la contacta por teléfono para que se acerque a las oficinas y obtener más información; 5. Si los documentos solicitados no necesitan autenticación se los envía por correo electrónico a su respectivo usuario.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Sr. Javier Palacios - correo electrónico: dsajal@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3207	Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sr. Oscar Quinde Acuña, correo electrónico: oscquija@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://goo.gl/DU3U1d	NO APLICA Trámite presencial	50	50	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

26	CONSULTA PREVIA POR DIVISIÓN Y/O FUSIÓN	Poder dividir o fraccionar un solar y/o fusionar dos o más solares.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Solicitudes con dos copias; 3.- Tres copias de los Planos de la Propuesta de División y/o Fusión; 4.- Copia del Recibo de Pago de Impuestos Prediales del año; 5.- Copia de la cédula y certificado de votación de Propietario y Responsable Técnico; 6.- Certificado de la Superintendencia de Compañías, si se trata de una empresa.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m ² (15% avalúo catastral)	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera dividir el fusionar predios	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) Sra. Alba Espinoza Cobo, - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://goo.gl/avr3P	NO APLICA Trámite presencial	70	70	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	CONSULTA DE USO DE SUELO	Saber si puede desarrollarse la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto así como la descripción de la actividad. Este Trámite se puede realizar de forma automática por la página web www.guayaquil.gov.ec , en el caso que no se obtenga de forma automática se lo realiza de forma presencial, llenando el formulario que también se encuentra publicado en GUÍA DE TRÁMITES / FORMULARIOS.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m ² (15% avalúo catastral)	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) Sra. Alba Espinoza Cobo, - Telf. 2594800 Ext. 3227	SI	http://goo.gl/qvQvCD	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/ST1_100_02.aspx	240	240	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	SOLICITUD AL ALCALDE PARA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE GASOLINERAS EXISTENTES	Certificación de que en el solar en consulta puede continuar funcionando una gasolinera considerando el momento de expedir la ordenanza que regula este tipo de establecimientos (antes de abril del año 1995).	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante. 4.- Memoria técnica con especificaciones de tanques de combustibles e instalaciones eléctricas (dimensiones y características).	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) Sra. Alba Espinoza Cobo, - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://goo.gl/qvQvCD	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO GASOLINERAS Y/O ESTACIONES DE SERVICIO NUEVAS	Certificación de que en el solar en consulta puede o no funcionar una gasolinera o estación de servicio.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Copia de los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) Sra. Alba Espinoza Cobo, - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://goo.gl/G2vja8	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	SOLICITUD DE CONSULTA PREVIA PARA EXPLOTACIÓN DE CANTERAS	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la certificación de que en el predio se pueden desarrollar trabajos de explotación de canteras, en función de la información legal y gráfica presentada, enmarcada en el establecido en la Ordenanza que Regula la Explotación de Canteras.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si el predio en consulta es permitida desarrollar labores de explotación de canteras.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) Sra. Alba Espinoza Cobo, - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://goo.gl/WXXS0	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACIÓN POR LA WEB	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al máximo de metros cuadrados de construcciones, retiros de predios, vedados y respectos de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec . 2. Dar click en Servicios en Línea en la parte superior derecha en la opción Tramites dar click y escoger Tramites de Edificaciones, se desplegará todos las opciones para Edificaciones. 4. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 5. Al seleccionar cualquier tipo de trámite y escribir el o los códigos catastrales, el sistema automáticamente enviara una solicitud de ingreso de Normas de Edificaciones	1.- Ingresar a la página web del Municipio. 2.- Servicios en Línea 3.- Tramites de Edificaciones. 4. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 5. Previs al ingreso de la solicitud, es necesario contar con los documentos digitalizados en formatos de archivo pdf o jpg, a colores y los planos que deben ser con formato dwg (AutoCAD) 6. Se procede a llenar los datos de o los solicitantes, el o los predios, datos del proyectista y datos del responsable técnico, Materiales de Construcción, Uso de la Edificación, Datos del Plano, Documentos a subir como cedula, certificado de votación, planos, etc. 6. Se genera un Numero de Solicitud, el mismo con el que se puede realizar un Seguimiento.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	3 días laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer las condiciones de edificación que debe de cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el(s) solar(es) en consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/S1_10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/S1_10002.aspx	SI	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/S1_10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/S1_10002.aspx	677	677	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	APROBACIÓN DE PLANOS	Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec . 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites i a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Previs al ingreso de la solicitud, es necesario contar con los documentos digitalizados en formatos de archivo pdf o jpg, a colores y los planos que deben ser con formato dwg (AutoCAD) 6. Se procede a llenar los datos de o los solicitantes, el o los predios, datos del proyectista y datos del responsable técnico, Materiales de Construcción, Uso de la Edificación, Datos del Plano, Documentos a subir como cedula, certificado de votación, planos, etc. 6. Se genera un Numero de Solicitud, el mismo con el que se puede realizar un Seguimiento.	1.- Ingresar a la página web del Municipio. 2.- Servicios en Línea 3.- Tramites de Edificaciones. 4. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 5. Previs al ingreso de la solicitud, es necesario contar con los documentos digitalizados en formatos de archivo pdf o jpg, a colores y los planos que deben ser con formato dwg (AutoCAD) 6. Se procede a llenar los datos de o los solicitantes, el o los predios, datos del proyectista y datos del responsable técnico, Materiales de Construcción, Uso de la Edificación, Datos del Plano, Documentos a subir como cedula, certificado de votación, planos, etc. 6. Se genera un Numero de Solicitud, el mismo con el que se puede realizar un Seguimiento.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/S1_10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/S1_10002.aspx	SI	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/S1_10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/S1_10002.aspx	12	12	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

33	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL	Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario y responsable técnico deberán solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si lo construido se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec . 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Inspección Final. 5. Escoger el tipo de Inspección: Parcela o Final. 6. Ingresar el Año requerimiento como paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si lo construido se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción. 7. Ingresar el Número de Registro de Construcción, donde el sistema validará que los datos ingresados sean correctos. 8. Ingresar el Número de Registro Catastral. 9. Se presentará los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectista y materiales de Construcción. 10. Deberá cargar los documentos que son requisitos para ingresar la solicitud y generar un Número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al trámite.	1. Ingresar en la página web. 2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea. 3. Tramites de Edificaciones en la opción Inspección Final. 4. Revisar que se cumpla con todos los documentos necesarios para el ingreso de la solicitud tal como: - Planos arquitectónicos aprobados, archivo digitalizado en pdf o en AutoCAD. - Certificado de inspección final de Cuerpo de Bomberos, en el caso de edificaciones que tengan cuartos o más plantas, bodegas, fábricas, lugares de concentración de público y otros edificios especiales. - Certificado de control de efluentes o trampa de grasa, en caso de edificaciones industriales o comerciales (restaurantes, lavanderías, laboratorios, hoteles, gasolineras, vulcanizadoras). - Registro de vista de vecinos (Nuestrados), la autorización de registro de vista es necesaria en caso de ventanas bajas y balcones localizados en las plantas altas a menos de 3,00m de los linderos vecinos. - Planos estructurales a ser aprobados, en el caso de edificaciones que tengan uso comercial, uso industrial, lugares	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	12 días Laborables	Ciudadanía en general que una vez concluido el proceso constructivo	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	página web	SI	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	73	73	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	MODIFICACIÓN DE PLANOS	Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de aumentos de áreas o cambios que afectan a la implantación, áreas, volúmenes, usos de la edificación, autorizados previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec . 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Modificación de Planos. 5. Deberá llenar los datos y documentos requeridos para la aprobación de una Modificación de planos.	1. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 2. Seleccionar la opción de Modificación de Planos en Tramites de Edificaciones. 3. Escoger tipo Modificación e ingresar el número de Registro de Construcción aprobado anteriormente. 4. Visualizar los materiales de construcción y el uso aprobado en el registro de construcción donde podrá eliminar o agregar dependiendo del caso. 5. En datos del plano deberá el usuario registrar el área a ser aprobado en la modificación. 6. Agregar la documentación necesaria y aceptar los términos, generando un número de Solicitud.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	página web	SI	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	77	77	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
35	PRÓRROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual se puede obtener una extensión al plazo otorgado en el Registro de Construcción para culminar con la obra autorizada.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec . 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Prorroga de Registro. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec . 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Prorroga de Registro. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga y automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para culminar con las obras arquitectónicas.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	página web	SI	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	2	2	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil el Certificado de Sustitución de la Responsabilidad Técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec . 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción para visualizar los datos con los que fueron aprobados y así cambiar al nuevo responsable de la construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec . 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción, y en la opción Responsable técnico, llenar los datos del nuevo responsable en la construcción. 6. Cargar los documentos del responsable y guardar la solicitud.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	2 días Laborables	Propietarios y Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	página web	SI	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	7	7	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	SOLICITUD PARA ENVÍO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVANILLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brindan servicios de venta de hormigón, materiales para la construcción, etc. También el Archivo Técnico envía estos listados a diferentes Instituciones Públicas.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avallanos y Ordenamiento Territorial; 3. Fotocopia actual de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) Sr. Oscar Quinde Anzures; correo electrónico: ocaqui@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://goo.gl/BMG4dE	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	ANULACIÓN DE REGISTROS DE CONSTRUCCION	Proceso a través del cual el usuario puede anular un Registro de Construcción vigente	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec . 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec . 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera una Anulación de Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	Página Web	SI	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	7	7	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	REMODELACIONES PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso a través del cual se prepara una edificación en mal estado	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec . 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro Reparación. 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, el código catastral del predio a realizar las Reparaciones, registrar los datos del responsable técnico y proyectista. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los rubros a reparar ingresando la cantidad, en donde el sistema automáticamente calcula los valores. 7. Cargar todos los documentos requeridos para el trámite y guardar la solicitud. 8. Aceptar la declaratoria de veracidad, generando un Número de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento al trámite.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec . 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro Reparación. 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, el código catastral del predio a realizar las Reparaciones, registrar los datos del responsable técnico y proyectista. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los rubros a reparar ingresando la cantidad, en donde el sistema automáticamente calcula los valores. 7. Cargar todos los documentos requeridos para el trámite y guardar la solicitud. 8. Aceptar la declaratoria de veracidad, generando un Número de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento al trámite.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera una Anulación de Registro de Reparación	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	página web	SI	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	4	4	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

45	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección o actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<p>1. Verificar registrarse en el registro online de Contribuyentes (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento.</p> <p>• Poseer la tasa de habilitación que se desea rectificar.</p> <p>1. Rectificación de la Dirección: se debe comprobar que el establecimiento no ha cambiado de dirección, y que esta fue registrada de manera incompleta o errónea cuando fue ingresada al Sistema Computacional del Tasa de Habilitación. *Requisito: tener registrada la dirección correcta en el RUC, ya que esa dirección es la misma que será registrada en la Tasa de Habilitación en caso de ser procedente.</p> <p>2. Rectificación del Código Catastral: se debe comprobar que el establecimiento no se ha cambiado de dirección, y que el código catastral no fue registrado o fue registrado de manera incompleta o errónea cuando fue ingresado al Sistema Computacional del Tasa de habilitación. *Requisito: conocer el código predial en el cual se encuentra ubicado su establecimiento.</p> <p>3. Rectificación de la Actividad: se debe comprobar que el establecimiento no se ha cambiado de actividad, y que la actividad no fue registrada o fue registrada de</p>	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación. 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso) 3. Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 4. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.	Área de Atención al Usuario en el mezanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.	10 de Agosto y Malecón, Palacio Municipal	<p>• Página WEB (www.guayaquil.gov.ec)</p> <p>• Correo Electrónico habilitacion@guayaquil.gov.ec</p> <p>• Teléfono 2594800 ext. 3011 – 3039</p> <p>• Área de Atención en Mezanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL10003.html	92	92	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
46	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<p>• Poseer la tasa de habilitación que se desea renovar.</p> <p>• Pabone Municipal del año en vigencia.</p> <p>• Pago de la tasa anual de Turismo Municipal: \$500 para los locales en los que se realizan actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo.</p>	El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	Inmediato	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario en el mezanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.	10 de Agosto y Malecón, Palacio Municipal	<p>• Página WEB (www.guayaquil.gov.ec)</p> <p>• Correo Electrónico habilitacion@guayaquil.gov.ec</p> <p>• Teléfono 2594800 ext. 3011 – 3039</p> <p>• Área de Atención en Mezanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL10003.html	1609	1609	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
47	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS	Autorizar la instalación de rótulos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	<p>Comprar una tasa de trámite de vía pública en las ventanillas de lado de Clemente Ballén y pedir formulario para obtención publicitarios (si es persona natural o jurídica, en ambos casos se deben firmar los campos de solicitante y de representante legal, deberá registrar el Número del Informe Técnico. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente. Foto actual del letrero instalado según lo indicado en el Informe Técnico. En caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se debe presentar el Acta aprobada por la Junta de Co-Propietarios, elevada a Escritura Pública. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar su copia de cédula y certificado de votación junto con una carta de autorización del titular del negocio.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública;</p> <p>2. Formulario para la instalación de Rótulos Publicitarios.</p> <p>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente.</p> <p>4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúo y Ordenamiento Territorial;</p> <p>5. Fotografía actual, a colores, del letrero instalado en la edificación;</p> <p>6. Carpeta manita con vincha</p>	<p>1. Ingreso</p> <p>2. Zonificación</p> <p>3. Revisión</p> <p>4. Aprobación</p> <p>5. Generación de deuda</p>	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	<p>PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite</p> <p>SEGUNDO PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosameña, mezanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - tel. 2594800 ext. 3034	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	116	116	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
48	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	<p>Comprar una tasa de trámite de vía pública en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). Solicitar el Formulario para Ocupación de la Vía Pública a descargarse de la página web. Leerlo; Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del Solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; Arreglar un croquis detallado, en la Solicitud Adjuntar una fotografía actualizada, a colores, del espacio a ocupar, tomando en consideración lo siguiente: a) El Responsable Técnico debe construir pasadizos cubiertos para evitar peligros a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular; b) El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto; c) Serán construidos con materiales en buen estado y debidamente ubicados en el sector correspondiente a la acera; d) Si se trata de una edificación superior a 3 plantas, se exigirá la utilización de lonas de protección en la fachada de</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública;</p> <p>2. Formulario;</p> <p>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente.</p> <p>4. Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente;</p> <p>5. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocupar;</p> <p>6. Carpeta manita con vincha.</p>	<p>1. Ingreso</p> <p>2. Zonificación</p> <p>3. Revisión</p> <p>4. Aprobación</p> <p>5. Generación de deuda</p>	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	72 horas Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosameña, mezanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - tel. 2594800 ext. 3035	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	2	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
49	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES Y HOTILES	Autorizar la ocupación de la vía pública con parqueos destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles	Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, indicando el requerimiento para el parqueo. Tasa de Trámite de Vía Pública (ventanillas de C. Ballén y Malecón), pedir formulario de vía pública y llenarlo. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente. NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales. INGRESAR DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA (MEZANINE PASAJE AROSAMEÑA. PALACIO MUNICIPAL).	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública;</p> <p>2. Solicitud indicando el requerimiento</p> <p>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente;</p> <p>4. Croquis detallado;</p> <p>5. Carpeta manita con vincha.</p>	<p>1. Ingreso</p> <p>2. Zonificación</p> <p>3. Revisión</p> <p>4. Aprobación</p> <p>5. Generación de deuda</p>	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosameña, mezanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - tel. 2594800 ext. 3036	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

50	SOLICITUD DE OCUPACION DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRUAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	AutORIZAR LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA, PREVIO AL PERMISO DE CIRCULACIÓN, DEL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA GRUAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD, CONFORME A LO DETERMINADO EN LA ORDENANZA APLICABLE	Escrito dirigido al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Nebot Saadi, solicitando lo enunciado en los siguientes puntos: PERMISO DE CIRCULACIÓN DE LA GRUA Y/O PLATAFORMA. Indicando el día de circulación, lugar de origen, recorrido y lugar de destino, tamaño y longitud de la grúa y/o plataforma. PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA. Indicando la actividad a desarrollarse. El solicitante deberá especificar en la solicitud los siguientes datos: Características del inmueble, Matrícula (grúa y/o plataforma), Número de la placa de la grúa otorgada por el Ministerio de Obras Públicas. NOTA: Deberá indicar el número del RUC en la solicitud, para el caso de locales comerciales que desarguen mercaderías en los mismos, deberá contar con la Tasa de Habilitación Vigente. INGRESAR CON 5 DÍAS LABORABLES DE ANTECIPACIÓN, EN LA SECRETARÍA DE ALCALDÍA, DE LA SRA. CECILIA CORREA (Dpto. PSD ENTRANDO POR LA CALLE PICHINCHA - PALACIO MUNICIPAL).	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading); 5. Carpeta manila con vincha.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	8	8	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
51	SOLICITUD DE OCUPACION DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	AutORIZAR LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA, PREVIO AL PERMISO DE CIRCULACIÓN, DEL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA PLATAFORMAS, CAMIONES DE HASTA 12 METROS DE LONGITUD CONFORME A LO DETERMINADO EN LA ORDENANZA APLICABLE	INGRESAR DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA (MEZANINE PASAJE ARDRE MENA- PALACIO MUNICIPAL) CON 5 DÍAS DE ANTECIPACIÓN A LA ACTIVIDAD A DESARROLLARSE. Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, Sr. Efraim Baquerizo Adam, indicando el número del RUC y un correo electrónico. Copiar una copia de identidad, certificado de votación, vigencia, del solicitante y del nomenclamiento del Gerente vigente en caso de ser compañía. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading). NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales.	1. Tasa de vía pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading); 5. Carpeta manila con vincha.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	3 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arceomema, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3036	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	7	7	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
52	SOLICITUD DE OCUPACION DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DEFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS, CONFORME A LO DETERMINADO EN LA ORDENANZA APLICABLE	AutORIZAR LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES deportivas, bingos, defiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Ingresar solicitud dirigida al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Nebot Saadi, indicando el tipo de actividad a realizar, señalando día y hora del evento, colocar número telefónico y correo electrónico. Copiar una copia de identidad, certificado de votación, vigencia, del solicitante y del nomenclamiento del Gerente vigente en caso de ser compañía, nomenclamiento del representante legal vigente.	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente; 4. Copiar identidad del solicitante vigente; 5. Carpeta manila con vincha.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	61	61	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
53	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA MUEBLES Y CARRETTILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	AutORIZAR LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA MUEBLES Y CARRETTILLAS PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL PERMISO DE VÍA PÚBLICA	COMPRAR DOS TASAS DE TRÁMITE DE VÍA PÚBLICA, (TITULAR Y SUPLENTE), PEDIR FORMULARIO DE VÍA PÚBLICA Y LLENARLO VENTANILLA DE C. BALLEÑ Y MALECÓN. COPIAS LEGIBLES DE CEDULAS Y CERTIFICADOS DE VOTACIÓN VIGENTES DEL TITULAR Y SUPLENTE, COPIAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS VIGENTES, TITULAR Y SUPLENTE (DIFTO, SALUD FÍSICO CHELON (C. BALLEÑ Y PICHINCHA PRIMER PSD), CERTIFICADO DE SALUD VIGENTES OTORGADO POR EL MINISTERIO DE SALUD DEL TITULAR Y SUPLENTE. SOLICITUD DE MEDICIÓN Y FACTURA DE INSPECCIÓN EMITIDA POR LA EMPRESA ELÉCTRICA DE GUAYAZUL: SOLICITUD DE CREDENCIALES, PEDIR EN LA JEATURAS DE VÍA PÚBLICA, AUTORIZACIÓN ORIGINAL DEL DUEÑO DEL PREDIO FRENTERA NOTARIADA, INDICANDO EL CÓDIGO CATASTRAL, ANEXANDO COPIA LEGIBLE DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúo y Ordenamiento Territorial; 5. Carnet de manipulación de alimentos; 6. Certificado de Salud; 7. Certificado de no adeudar al municipio; 8. Solicitud de medidor; 9. Solicitud de credenciales; 10. Autorización del dueño del predio fronterizo; 11. Carpeta manila con vincha	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arceomema, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3036	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	13	13	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
54	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA MUEBLES Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	AutORIZAR LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA MUEBLES Y SILLAS PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL PERMISO DE VÍA PÚBLICA	COMPRAR UNA TASA DE TRÁMITE DE VÍA PÚBLICA, PEDIR FORMULARIO DE VÍA PÚBLICA Y LLENARLO (COMPRAR EN LA VENTANILLA DE LADO DE CEMENTE BALLEÑ Y MALECÓN COPIAS DE CÉDULA DE IDENTIDAD, CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL SOLICITANTE VIGENTE, EN CASO DE SER COMPAÑÍA, NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL VIGENTE. AUTORIZACIÓN ESCRITA Y NOTARIADA DEL TITULAR DEL PREDIO FRENTERO. AUTORIZACIÓN ORIGINAL DEL DUEÑO DEL PREDIO FRENTERO PARA LA UTILIZACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PORTALES Y ACERAS O EL ESPACIO PRIVADO DETRÁS DEL PREDIO DEL PREDIO. FOTO ACTUAL DEL MOBILIARIO CON EL DISEÑO APROBADO EN LA ORDENANZA VIGENTE DE MUEBLES Y SILLAS. SI LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE NO ES EL TITULAR DEL NEGOCIO DEBERÁ PRESENTAR CARTA DE AUTORIZACIÓN.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúo y Ordenamiento Territorial; 5. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 6. Carpeta manila con vincha	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arceomema, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3036	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

55	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACION PARA MUELLES, MUROS, PARRALES, VARADEROS Y CABOTAJE	Solicitud para realizar el trámite de registro y autorización para Muelles, Muros, Parrales, Varaderos y Cabotaje	<p>1. Comprar la tasa de trámite de Muelles y Muros, en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Canal Municipal (Callejón Canal y Jose Vicente Trujillo);</p> <p>2. Pedir o descargar la Solicitud Registro y Autorización de Muelles, Muros, Parrales, Varaderos y Cabotaje, la cual deberá ser llenada;</p> <p>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante; vigentes;</p> <p>4. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclamiento notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales; vigentes; 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales; NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 6. Planos de las instalaciones a utilizarse (implantación general); 7. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberá cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remediación y Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Muelles; 2. Solicitud; 3. Fotocopias Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación; 4. Si es Persona Jurídica (Compañía); Nomenclamiento notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales; 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación; 6. Planos; 7. Consulta de uso de suelo; 8. Poliza de Seguros; 9. Acuerdo Ministerial; 10. Certificado del Benévolo Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; 11. Carpeta manila con vincha; 12. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remediación y Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial.</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros</p> <p>2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la muelle y muro;</p> <p>3. Determinación del inicio de las actividades del muelle, muro, parrilla o varadero;</p> <p>4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos;</p> <p>5. Revisión de la Solicitud por parte del jefe de Muelles y Muros Aprobación o Negación del Registro del muelle;</p> <p>6. Registro del muelle por parte del asistente de Muelles y Muros en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda o liquidación por el año o los años de uso del muelle (esta liquidación es anual)</p> <p>7. Notificación automática de respuesta al solicitante.</p>	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>Primeros Cuatro por ciento (4%) del SMVG, vigentes al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación; Varaderos: Cincuenta por ciento (50%) del SMVG, vigentes al 1 de enero del ejercicio económico, por metro lineal de ribera ocupada; Área de recepción: Cinco por ciento (5%) del SMVG, vigentes al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado; Puentes de penetración y plataformas: Cuatro por ciento (4%) del SMVG, vigentes al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación; Muros: Cincuenta por ciento (50%) del SMVG, vigentes al 1 de enero del ejercicio económico, por metro lineal de ribera ocupada; Los muelles privados clasificados como turísticos gozarán de una</p>	<p>5 días laborables (se la hacen conocer por correo electrónico) Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros</p>	<p>Instalación Muelle Municipal Caraguay Calle Robles y Calle 4 junto al Mercado Municipal Caraguay - Ing. Alejandro Sarcán - correo electrónico: marsancam@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2580206</p>	<p>Oficina</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>1</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
56	SOLICITUD DE REGISTRO Y EMBARCACION EN EL MUELLE MUNICIPAL	Solicitud para obtener el registro y control adecuado de todas las embarcaciones que realizan operaciones en el Muelle Municipal Caraguay	<p>Tasa de Trámite Muelles. Comprar en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Canal Municipal, Callejón Canal y Jose Vicente Trujillo), donde recibirá su comprobante único de ingreso a caja;</p> <p>2. Solicitud de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal la puede descargar por el link: Linkar todos los campos en computador con letra legible; 4. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del peticionario, bien sea Persona Natural o Representante Legal; 5. Estatutos Sociales, vigentes, si es Persona Jurídica; 6. Permiso de Operación vigente extendido por la Autoridad Marítima competente (Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos); 7. Cronograma de Operaciones, señalando llegadas y salidas durante la vigencia del permiso; 8. Requerimiento de Espacio con señalamiento de tiempos para sus operaciones en espacios de bodegas techadas y no techadas;</p>	<p>REGISTRO DE LA EMBARCACION A CUMPLIRSE POR PARTE DEL ARMADOR. PRIMER PASO:</p> <p>1. Tasa de Trámite de Muelles y Muros;</p> <p>2. Solicitud;</p> <p>3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente;</p> <p>4. Permiso de Operación vigente;</p> <p>5. Cronograma;</p> <p>6. Requerimiento de espacio;</p> <p>7. Poliza de Seguros;</p> <p>8. Acta de Compromiso;</p> <p>9. Carpeta manila con vincha.</p> <p>10. Nomenclamiento del Representante Legal;</p> <p>11. Estatutos Sociales.</p> <p>PARA LA UTILIZACION DEL MUELLE MUNICIPAL CARAGUAY, deberán cumplir con los siguientes REQUISITOS:</p> <p>1. Registro (PRIMER PASO);</p> <p>2. Autorización;</p> <p>3. Pago de valores.</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Administrador del Muelle Caraguay (Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación Aprobación o Negación del Registro de la embarcación);</p> <p>2. Determinación del inicio de las actividades de la embarcación;</p> <p>3. Registro de la embarcación en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda por el número de días a accederse;</p> <p>4. Notificación automática de respuesta al solicitante.</p>	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>PRIMER PASO: US\$220 por Tasa de Trámite más Embarcaciones de hasta 35 metros de eslora pagarán US\$5.150; mayores a 35 metros de eslora pagarán US\$2.420 por metro de eslora (disto o fracción de día). Las embarcaciones que hacen el servicio de transporte de carga y pasajeros hacia y desde Isla Santa, pagarán una tasa diaria de US\$5 15,36 por atraque hasta un máximo de 36 horas, pasado de este tiempo pagarán una tasa igual por cada 24 horas mientras dure su permanencia</p>	<p>24 horas</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros</p>	<p>Instalación Muelle Municipal Caraguay Calle Robles y Calle 4 junto al Mercado Municipal Caraguay - Ing. Jorge Naváez O. - correo electrónico: jormanom@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2580206</p>	<p>Oficina</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
57	DECLARACION PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUERGO	Trámite para el pago de impuesto al juego (Mesas de Bili, Juegos electrónicos, y otros)	<p>1. Solicita el Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego", en la Recepción de la Jefatura de Sala de Juegos, Muelles y Muros (Instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle 4, junto al Mercado Municipal Caraguay) la cual deberá ser registrada. También se puede descargar desde el link: Link; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante; vigentes;</p> <p>De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclamiento notariado del Representante Legal; vigente; 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales; NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales; NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 6. Entrar la documentación en una carpeta manila con vincha</p>	<p>1. Formulario;</p> <p>2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente;</p> <p>3. Si es Persona Jurídica (Compañía), adjuntamente deberá presentar: Nomenclamiento notariado del Representante Legal; vigente; 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales; NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Carpeta manila con vincha</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros</p> <p>2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de impuesto al juego;</p> <p>3. Determinación del inicio de las actividades de la Sala de Juegos;</p> <p>4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos;</p> <p>5. Revisión de la Solicitud por parte del jefe de Sala de Juegos, Muelles y Muros Aprobación o Negación del Local de Juegos;</p> <p>6. Ingreso de datos por parte del asistente de Muelles y Muros en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda o liquidación por el año o los años de uso de la Sala de Juegos; (esta liquidación es anual)</p> <p>7. Notificación automática de respuesta al solicitante.</p>	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>Art. 5. 2. En locales o establecimientos donde funcionen juegos accionados mediante máquinas, fichas o boletines, el impuesto anual se lo calculará exclusivamente sobre las máquinas instaladas. El impuesto anual por cada unidad instalada es de sesenta por ciento (60%) del salario mínimo vital vigente.</p>	<p>inmediato</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de Sala de Juegos, Muelles y Muros/ Cajas Recaudadoras/ Canal Municipal</p>	<p>Instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle 4, junto al Mercado Municipal Caraguay / Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja / Callejón Canal y Jose Vicente Trujillo - Ing. Alejandro Sarcán - correo electrónico: marsancam@guayaquil.gov.ec; Sr. Walter Aguirre O. - correo electrónico: waguira@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2580206</p>	<p>Oficina</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
58	SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIO OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL	Este trámite sirve para verificar que tipo de trabajo se requiere regular y en qué condiciones que se encuentra el área a intervenir	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y anecharla a la petición, excepción de las empresas interesadas en el caso de Telecomunicaciones y Eléctrica de Guayaquil</p>	<p>Copia de redudá, dirección exacta del área a intervenir, # teléfono convencional y/o celular</p>	<p>1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que consta en la petición;</p> <p>2. Se revisa la solicitud;</p> <p>3. Si hay direcciones incompletas, se contacta con el usuario o empresa, para informarle del particular a fin de que proceda dar la información correcta para poder realizar la inspección al sitio de obra;</p> <p>4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal.</p>	<p>09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$22.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Unidad Control de Obras</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste, 9 piso, (Ing. Harry Miranda P. harrimwp@guayaquil.gov.ec; 594-800 y 2427)</p>	<p>Ventanilla s/n (Palacio Municipal, 10 de Agosto y Pichincha 4to piso)</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>120</p>	<p>120</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
59	ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS	Este trámite sirve para informar verbal y por escrito a los usuarios sobre peticiones de arreglos y de obras que han solicitado para beneficio de su sector, y en esta forma tengan conocimiento del avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición	<p>1. Adquirir una Tasa de trámite administrativo; 2. Elaboración del formulario de solicitud; 3. Adjuntar copia de cedula del peticionario;</p> <p>4. Ingreso de la solicitud en la ventanilla de recepción</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Oficio de petición; 3. Fotocopia de Cedula de Ciudadanía y teléfono de contacto del solicitante</p>	<p>1. Se registra el oficio de petición; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Dirección de Obras Públicas remite informe a la Alcaldía; 5. Se entrega la respuesta del informe al Usuario.</p>	<p>09H00 a 12H30 y 13H00 a 16H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$22.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso</p>	<p>Sr. Ener Parrales - correo electrónico: eneparr@guayaquil.gov.ec; Telf. 598400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>85</p>	<p>85</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
60	ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALIA (ACCIDENTES)	Este trámite sirve para informar sobre los daños a bienes municipales que se hayan cometido por accidentes de tránsito u otros	<p>1. Recepción del oficio de la Fiscalía; 2. Realizar la inspección en el sitio del accidente; 3. Elaborar el informe del daño y calcular el costo de las viviendas; 4. Remite el informe de daños a la Fiscalía</p>	<p>1. Oficio de la Fiscalía</p>	<p>1. Se registra el oficio de la fiscalía; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Fiscalía</p>	<p>09H00 a 12H30 y 13H00 a 16H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>Sin Costo</p>	<p>3 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso</p>	<p>Por Ventanilla Sr. Ener Parrales - correo electrónico: eneparr@guayaquil.gov.ec; Telf. 598400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>23</p>	<p>23</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
61	ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES	Este trámite sirve para revisar y aprobar los documentos técnicos que presentan los urbanizadores y aprobar el costo de las viviendas; además de fiscalizar y determinar el avance de las obras	<p>1. Recepción de oficio, documentos técnicos y planos remitidos de la DUOT; 2. Revisar la documentación técnica; 3. Realizar inspecciones en las Urbanizaciones; 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente; 5. Remite informe a la DUOT</p>	<p>1. Oficio de la DUOT con los documentos técnicos</p>	<p>1. Se registra el oficio de la DUOT; 2. Se deriva la petición al supervisor de Urbanizaciones para que realice la revisión, inspección y aprobación correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la DUOT</p>	<p>09H00 a 12H30 y 13H00 a 16H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>Sin Costo</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>Personas Naturales y Jurídicas</p>	<p>Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso</p>	<p>Por Ventanilla Sr. Ener Parrales - correo electrónico: eneparr@guayaquil.gov.ec; Telf. 598400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>12</p>	<p>12</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

62	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presentan en los diversos sectores de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento;	1. Tasa de Trámite; (ventanillas ubicadas en la calle Clemente Ballén); 2. Carta;	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionan con la atención de la solicitud presentada.	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso Teléfono: 2594800 ext. 2417-2415	Ventanilla de OOPP. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso) - Sra. Ana Mazzini / correo electrónico: anamazi@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext.2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	107	107	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
63	Atención al usuario	La Unidad atiende peticiones de usuarios por daños en obra civil dentro de los Programas Habitacionales Lotes con Servicios: Mucho Lote 1, Mi Lote y Mucho Lote 2.	Mediante oficio dirigido al Director de OOP PP, adjuntar Tasa de Trámite Administrativo, el ciudadano ingresará por ventanilla el requerimiento. En un lapso de 5 a 7 días laborales obtendrá respuesta a su petición.	1. Tasa de Trámite Administrativo 2. Oficio dirigido al Director de OOP PP y/o Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite Administrativo	5 a 7 días laborales	Propietarios de viviendas en los planes habitacionales	Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OOP PP)	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto. Dirección de OOP PP (cuarto piso) telf.: 2594800 ext. 3428 (Ing. Kleber Lizano Vidal, klelzrv@guayaquil.gov.ec)	Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	15	15	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y POR OFICIOS	SOLUCIONAR Y MEJORAR LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA	MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS U OFICIOS	MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS U OFICIOS	08H30 a 17H00 LUNES a VIERNES	SIN COSTO	1 a 7 días Dependiendo del requerimiento	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to PISO. TELF.: 2594800 EXT. 2418 Y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. PISO. TELF.: 2594800 EXT. 2418 Y 2444, correo del contacto: lisbramv@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	400	400	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
65	Solicitud denuncia novedades presentadas por moradores	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presentan en los diversos sectores de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	1. Tasa de Trámite; (ventanillas ubicadas en la calle Clemente Ballén); 2. Carta;	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad CAF BIDE	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. piso	Ventanilla de OOPP.M.M. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. Piso) Sra. Ana Mazzini / correo electrónico: anamazi@guayaquil.gov.ec - telf.: 2594800 ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
66	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MUNICIPALES	ATENCIÓN GRATUITA DE SALUD A PACIENTES QUE REQUIERAN ATENCIÓN MÉDICA U ODONTOLÓGICA	ACERCARSE A LA CLÍNICA MÓVIL O DISPENSARIO MÉDICO A LAS 08:00 HORAS DEL DÍA QUE SE REQUIERA LA ATENCIÓN	CECILLA DE IDENTIDAD ORIGINAL	08H00 a 16H00 LUNES A VIERNES 08H00 A 14H00 SÁBADOS	GRATUITO	EL PACIENTE ES ATENDIDO EL MISMO DÍA QUE ACUDE A LA UNIDAD DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	CLÍNICAS MÓVILES QUE ROTAN MENSUALMENTE EN LOS DIFERENTES SECTORES PERIURBANOS DE LA CIUDAD Y DISPENSARIOS MÉDICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MERCADO ARTESANAL (LUSA Y VASQUEZ MORENO), CUA DE RASTRO (CAMALBARRO CUBA), DISPENSARIO DE FROFALIA INDUSTRIAL (AV. DE LAS AMÉRICAS FRENTE AL CENTRO DE CONVENCIONES)	http://go.g/1k344eY	EN LAS CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MÉDICOS MUNICIPALES	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	38.809	38.809	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CENTROS DE SALUD MUNICIPAL	ATENCIÓN GRATUITA DE SALUD A PACIENTES QUE REQUIERAN ATENCIÓN MÉDICA U ODONTOLÓGICA	ACERCARSE AL CENTRO DE SALUD A LAS 08H00	CECILLA DE IDENTIDAD ORIGINAL	08H00 a 16H00 LUNES A VIERNES 08H00 A 14H00 SÁBADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y PERSONAS QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATENDEN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN AL CENTRO DE SALUD. PACIENTES SUBSECUENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA Y SU ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	CENTRO DE SALUD ZUMAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA 1ERA. Y 2DA. ETAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE	http://go.g/19Q9URO	CENTRO DE SALUD ZUMAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA 1ERA. Y 2DA. ETAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	3.482	3.482	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADA EN HOSPITALES DEL DÍA	ATENCIÓN GRATUITA DE SALUD A PACIENTES QUE REQUIERAN ATENCIÓN MÉDICA U ODONTOLÓGICA	ACERCARSE AL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 08H00	CECILLA DE IDENTIDAD ORIGINAL	08H00 a 16H00 LUNES A VIERNES 08H00 A 14H00 SÁBADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y PERSONAS QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATENDEN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN AL CENTRO DE SALUD. PACIENTES SUBSECUENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA Y SU ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	HOSPITALES DEL DÍA	http://go.g/19Q9URO	EN HOSPITALES DEL DÍA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	13.477	13.477	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
69	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA	ATENCIÓN GRATUITA A LAS MASCOTAS	ACERCARSE AL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 08H00	CECILLA DE IDENTIDAD ORIGINAL	08H00 a 16H00 LUNES A VIERNES 08H00 A 14H00 SÁBADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y ANIMALES QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATENDEN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN A LA UNIDAD DE SALUD. MASCOTAS SUBSECUENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA, TRATAMIENTO ESPECIALIZADO Y ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL	HOSPITALES DEL DÍA Y CENTROS DE SALUD	HOSPITAL DE KARTODOROMO (GUASHO NORTE, COOP. IRO DE MAYO INDEPENDIENTE), HOSPITAL DE ISLA TRINITARIA (COOP. MONSIEUR LEONIDAS PROHIBO), FRENTE A TRINAPUERTO, HOSPITAL DE CINE 2 (BAVA Y LA CHI), HOSPITAL JACOBO Y MARIA ELENA RATINOFF (BOHIA Y LA BAVAL), CENTRO DE SALUD FERTISA (FERTISA, COOP. AHORA LE TOCA AL PUEBLO) https://docs.google.com/forms/d/0B39eYt4LcVp1K1WZWR8igA6d7p1-1	EN CONSULTORIOS VETERINARIOS DE LOS HOSPITALES DEL DÍA DE KARTODOROMO, TRINITARIA, CINE 2, JACOBO Y MARIA ELENA RATINOFF, CENTRO DE SALUD FERTISA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2.114	2.114	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
70	EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICA, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMMOGRAFÍA	ATENCIÓN EN EXÁMENES ESPECIALIZADOS SOLICITADOS POR LOS MÉDICOS DE UNIDADES DE SALUD	ACERCARSE AL ÁREA DE SECRETARÍA DEL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 07:30 HORAS EL DÍA QUE SE REQUIERA LA ATENCIÓN	CECILLA DE CIUDADANÍA, 2. SOLICITUD DE INTERCONSULTA DE UNA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL, 3. PRESENTAR SOLICITUD DE EXÁMENES MÉDICOS FIRMADA POR PROFESIONALES DE SALUD DEL MUNICIPIO O GUAYACILIN.	07H30 a 14H00 LUNES A VIERNES 08H00 A 14H00 SÁBADOS	GRATUITO	DEFIENE DEL CASO Y URGENCIA MÉDICA	CIUDADANÍA EN GENERAL QUE ACCEDE CONSULTA EN UNIDADES DE SALUD MUNICIPALES	1. LABORATORIO CLÍNICO: HOSPITALES DEL DÍA ANGELO FELICIANO RODAS, SAMUEL RATINOFF, JACOBO Y MARIA ELENA RATINOFF, KARTODOROMO, TRINITARIA. 2. RAYOS X: CENTRO DE SALUD ZUMAR. 3. ECOGRAFÍA: HOSPITAL ANGEL FELICIANO RODAS. 4. MAMMOGRAFÍAS: HOSPITAL SAMUEL RATINOFF Y JACOBO Y MARIA ELENA RATINOFF	http://go.g/GUW8k	SECRETARÍA DE HOSPITALES QUE DIRIGEN LOS SERVICIOS	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LABORATORIO CLÍNICO: 2432 RAYOS X: 306 ECOGRAFÍA: 227 MAMMOGRAFÍA: 39		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
71	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN	FUMIGACIÓN DE MOSQUITOS Y RATAS	MEDIANTE OFICIO O PETICIÓN VERBAL EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE	1. PETICIÓN ESCRITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL DR. INVENTO ROMERO TODO, DIRECTOR DE SALUD E HIGIENE, 2. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL, 3. FOTOCOPIAS A COPIAS DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DEL CERTIFICADO DE VOTACIÓN VIGENTE	08H30 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	UNA SEMANA	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE	Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene, en el Edificio Martín Avilés- antiguo Hotel Crillon, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1. Dr. John Lama P., COORDINADOR DE SALUD. Teléfono 042594800 ext. 3317. Correo electrónico jlampp@guayaquil.gov.ec	DIRECTAMENTE EN OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE. CLEMENTE BALLEEN 211 ENTRE PICHINCHA Y PEDRO CARBO, PRIMER PISO.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: 81542 DESRATIZACIÓN: 0	FUMIGACIÓN: 81542 DESRATIZACIÓN: 0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



72	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELES	VIDEOS DE TUNELES SAN EDUARDO	1. Solicitar al Director de Obras Públicas; 2. El Director De Obras Públicas Autoriza a la Unidad de Sematización y Trámites la entrega de los videos; 3. La Unidad de sematización da Atención a solicitados.	1. Solicito dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficina de Sematización dando atención a lo solicitado.	1. Se registra la solicitud al número y el nombre del ciudadano que solicita la información; 2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Sematización dar atención a lo solicitado; 3. Trámite finalizado.	08h30 a 17h00 LUNES A VIERNES	Gratis	3 días Laborables	Ciudadanía en general	UNIDAD DE SEMATIZACIÓN	Baquiano Moreno y Juan Montalvo (Mercado Artesanal) Tecnólogo Wilson Alvarado Ayala - correo electrónico: wmarlmon@guayaquil.gov.ec; Willy José Del Rosario González - correo electrónico: wdelrg@guayaquil.gov.ec - Telf: 2560370 Unidad de Sematización	Ventanillas de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) - Telf. 2594800 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites este mes	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
73	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADJUDICACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jscarcar@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpeve@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (erroder@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	33	33	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
74	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN, LUGAR DE TRANSCRIBIDOS LOS 5 AÑOS, DE LA CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Consejo para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jscarcar@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpeve@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (erroder@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	143	143	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
75	CANCELACION DE HIPOTECA	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PAGO POR COMPRA DE TERRENOS MUNICIPALES, SE PROCESAN CON ESTE TRÁMITE	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Consejo para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jscarcar@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpeve@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (erroder@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	3	3	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
76	INSPECCIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS.	Solicitud de Inspección a predios que están en posesión previo a la Legalización del mismo en la Dirección de Terrenos.	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jscarcar@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpeve@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (erroder@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	44	44	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
77	DENUNCIAS	Denuncias varias (problemas en la vía pública, contaminación ambiental, mal uso de los servicios públicos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jscarcar@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpeve@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (erroder@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	23	23	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
78	SOLICITUDES VARIAS: PERMISOS DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (BINGOS, CENAR CALLES PARA ALGÚN EVENTO, ETC.)	Solicitudes para la ocupación de la vía pública (Bingos, cenar calles para algún evento, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jscarcar@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpeve@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (erroder@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	14	14	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
79	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS Y NOMENCLATURA / DENOMINACION DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimientos y denominación de calles con el nombre de personajes ilustres o de gran trayectoria que ha aportado positivamente en la sociedad	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Consejo para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jscarcar@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpeve@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (erroder@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
80	SILLA VACIA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere dejar escuchar su voz o punto de vista respecto a algún tema específico que será tratado en las Sesiones de Consejo	1. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Ingresar a Consejo para su conocimiento y decisión; 3. Se comunica con el ciudadano si es factible o no, tratar su tema en la Sesión de Consejo.	09h00 a 16h30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jscarcar@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpeve@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (erroder@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites este mes	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
81	PUERTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES Y MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VIVERES	OBTENCIÓN DE UN PUESTO DE CUALQUIER ACTIVIDAD EN LA RED DE MERCADOS MUNICIPALES Y EL MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VIVERES	PRIMER PASO 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Maléon, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras. 2. Formulario "Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados", el cual se descargará en la página web: www.guayaquil.gov.ec o en las Cajas Recaudadoras. 3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores 4. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores 5. Certificado de Salud, 6. Dos (2) fotos tamaño carnet a color 7. Tipo de Sangre.	PRIMER PASO 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. 1 Tasa Única de Trámite, 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, 6. Formulario "Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados", el cual se descargará en la página web: www.guayaquil.gov.ec o en las Cajas Recaudadoras. 7. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores 8. Certificado de Salud, 9. Dos (2) fotos tamaño carnet a color 10. Tipo de Sangre.	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.	08h30 a 17h00 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arrendamiento dependiendo del metraje del local (\$4.20 m2).	8 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías - Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso	Katuuka Leticia Cabezas Cáceres Telf. No. 2514300 Ext 3377 correo: kateyeci@hotmail.com Ana Alejandra Safadi Jimenez Telf. No. 2514300 Ext 3307 correo: abjadada_safadi_78@guayaquil.gob.ec	OFICINA 2514300 Ext 3377 correo: kateyeci@hotmail.com Ana Alejandra Safadi Jimenez Telf. No. 2514300 Ext 3307 correo: abjadada_safadi_78@guayaquil.gob.ec	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	129	129	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

82	PUJUTO EN LA BANIA	Obtención de un puestito de cualquier actividad en la Bania	<p>PRIMER PASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotografías blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotografías blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballín y Malecón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado. 	<p>PRIMER PASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. 2. Fotografías blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotografías blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballín y Malecón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado. 	<p>Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, del Jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.</p>	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del carnet de arriendo dependiendo del metraje del local (\$4.20 m2).	8 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías. Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso	<p>OFICINA</p> <p>Katuska Letícia Cabezas Cáceres. Telf. No. 2514300 Ext 3377 correo: Katelyce@hotmail.com Ana Alejandra Salfad Jimenez Telf. No. 2514300 Ext 3307 correo: alajdra_salfad_78@guayaquil.gob.ec</p>	NO	http://www.guayaquil.gob.ec	NO APLICA Trámite presencial	22	22	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
83	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (Art. 11.A. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, impulsar, degustar productos o para informar servicios. NO APLICA RENOVACION, sino que se inicia un nuevo trámite, con solicitud sujeta a la disponibilidad de espacio y aplicación no mayor a 2 veces consecutivas en un mismo mercado. (Proceso: aplicación alternada en cualquier mercado municipal)	<p>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS primero verificar y constatar la disponibilidad del espacio en cada mercado, más la aplicación de la actividad.</p>	<p>1. Tasa de Trámite. 2. Oficio (según formato referencial)</p> <p>Fotografías a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.</p> <p>Para PERSONAS JURÍDICAS con productos de muestras comercializadas y empresas debidamente constituidas: 5. Nomenclamiento del Representante Legal y autorización del vendedor que solicita;</p>	<p>1. Se revisa documento completo, legalidad y vigencia. 2. De estar incompleto; haber inconsistencias y demás afines, SE DEVUELVE trámite. 3. SI ES PROCEDENTE: en un solo oficio SE AUTORIZA, dentro del día de PAGO en una ventanilla municipal de Finanzas (cálculo del valor ocupacional de por metro cuadrado a ser cancelado previo a la ocupación del espacio en el mercado) y ASIGNA. Área autorizada con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 mes) 2. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio 3. Agitarse o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.</p>	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES 8h30 a 17h00 SÁBADO y DOMINGO	USD \$2.00 + Tasa de Trámite Municipal USD \$4.25 mensual + cada metro cuadrado de ocupación (peaje autorizado mínimo 2m2 = \$6.50)	8 días laborables	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL- DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	DACMSE MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comandador 2-594800 Ext. 3344	<p>Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3): Lilring Susana Salazar R. correo electrónico: mgarjal@guayaquil.gob.ec. Telf. 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazaar Ch.; correo electrónico: marplu@guayaquil.gob.ec. Telf. 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	13	13	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
84	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.B. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, loterías; o servicio de transporte a los clientes-taxis, camionetas de carga liviana; y otras similares) 2. Plazo y vigencia del permiso 1 año renovable previo al vencimiento más el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales 3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.	<p>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS (vendedores de loterías, periódicos, revistas y afines): 1. Tener conocimiento de las disposiciones de la Ordenanza Municipal que rige para la Prestación de Servicios en la Red de Mercados (también debe ser publicada en la página web municipal); 2. Informarse o leer publicación existente en la DACMSE-Dpto. Técnico sobre la disponibilidad del espacio en cualquier mercado. DE SER FACTIBLE puede aplicar por mercado una de las actividades indicadas en el Art. 11.B. de la Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicional en la Red de Mercados Municipales.</p>	<p>USUARIOS x 1a. VEZ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario adjudicatario en una ventanilla municipal; 2. Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario), con firma del solicitante indicando además dirección donde notificar y/o correo electrónico y telefónicos; 3. Fotografía a color de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. De ser PERSONA JURÍDICA o representar COMERCIALIZAR A UNA MARCA, adicionalmente debe presentar: 5. Nomenclamiento del Representante Legal vigente; RENOVACION: A más del Oficio de petición de la renovación del permiso anual (según formato referencial), hay que anexar comprobante de pago al día más los requisitos: # 1 y 3 en caso de Persona Natural antes indicados # 4 y 5 en caso de Persona Jurídica 	<p>Se verifican documentos: Si hay observación o no cumple los requisitos SE DEVUELVE Y NEGIA. -SI ES PROCEDENTE: 1. Se certifica la disponibilidad del espacio, SE AUTORIZA y ASIGNA, indicando área autorizada, condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 año) 2. Se emite oficio con orden de pago municipal en ventanilla de Finanzas por el valor ocupacional calculado por metro cuadrado a ser recaudado trimestralmente y por anticipado y con 15 días de anticipación al vencimiento (igual que los puestos en el mercado). Cumple con proceso y pago por credencial identificación del comerciante o persona autorizada al servicio. RENOVACION: SI ES PROCEDENTE puede renovarse el permiso anual previo pago ocupacional y actualización de la credencial (si no está vigente)</p>	LUNES a DOMINGO función con el mismo horario del mercado: 06h00 a 17h00 LUNES a VIERNES; 6h00 a 18h00 SÁBADO y DOMINGO	USD \$2.00 x cada Tasa de Trámite Municipal (1 x ocupación + 1 x credencial) USD \$4.25 mensual + cada metro cuadrado de ocupación mínima área venta = 2m2 (\$8.50/mes) área a vehiculo (1 parquero) = 25.50m2 (53.13 /mes)	hasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del puesto o espacio + REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL- DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	DACMSE-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comandador 2-594800 Ext. 3344 ó 3347	<p>Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3): Lilring Susana Salazar R. correo electrónico: mgarjal@guayaquil.gob.ec. Telf. 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazaar Ch.; correo electrónico: marplu@guayaquil.gob.ec. Telf. 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado</p>	NO (proceso de aplicación de la Solicitud)	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	SOLICITUD N/A No hubo trámites este mes / RENOVACION 1	SOLICITUD N/A No hubo trámites este mes / RENOVACION 1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
85	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.B. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, loterías; o servicio de transporte a los clientes-taxis, camionetas de carga liviana; y otras similares) 2. Plazo y vigencia del permiso 1 año renovable previo al vencimiento más el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales 3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.	<p>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS (Asociación, Cooperativa o Empresa) debidamente registradas en el o para el servicio de transporte) Los taxis y camionetas de servicio para pasajeros y/o carga pequeña comprada en el mercado, cada conductor debe cumplir con: -Matrícula del vehículo; -Licencia del conductor en la categoría que corresponde; -Certificado del estado del vehículo por la Autoridad Municipal de Tránsito; foto del vehículo en condiciones óptimas de funcionamiento y presentación.</p>	<p>CONDUCTORES Y VEHICULOS SOLICITU x 1a. VEZ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario adjudicatario en una ventanilla municipal; 2. Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario). Documento firmado por el solicitante indicando además dirección donde notificar y/o correo electrónico y telefónicos; 3. Fotografías a color de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; 5. Permiso de Circulación - certificado de Informe del estado mecánico del vehículo emitido a la Autoridad Municipal de Tránsito; 6. Licencia y Matrícula actualizada del vehículo; 7. Fotos a color del vehículo debidamente presentadas y con el logotipo del mercado que presta servicio más # de Permiso Municipal; PERSONERÍA JURÍDICA: además 8. Nomenclamiento constitución jurídica de la asociación, cooperativa o empresa de transporte en vigencia; 9. Nomenclamiento del Representante Legal vigente. 	<p>CREENCIA DE IDENTIFICACION: Por PRIMERA VEZ: Tasa de Trámite Municipal (1 x cada registro: Titular + Alitero); Formulario "Solicitud para Credencial de Identificación Municipal"; -Fotos a color tamaño carnet -Comprobante de pago no especificado. RENOVACION: Tasa de Trámite Municipal (1 x / registro: Titular + Alitero); -Formulario "Solicitud para Credencial de Identificación Municipal"; -Fotos a color tamaño carnet -Comprobante de pago no especificado.</p>	LUNES a DOMINGO función con el mismo horario del mercado: 06h00 a 17h00 LUNES a VIERNES; 6h00 a 18h00 SÁBADO y DOMINGO	USD \$2.40 c/credencial de identificación renovación + pérdida USD \$ 4.40 credencial de identificación renovación + pérdida	hasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del puesto o espacio RIGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL- DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	DACMSE-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comandador 2-594800 Ext. 3344 ó 3347	<p>PERMISO: Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3): Lilring Susana Salazar R. correo electrónico: mgarjal@guayaquil.gob.ec. Telf. 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazaar Ch.; correo electrónico: marplu@guayaquil.gob.ec. Telf. 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado</p>	SI (proceso de registro y otorgación de credencial de identificación)	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites este mes	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
86	El servicio de vehículos en un mercado municipal sólo para la prestación de transporte de pasajeros sin o con carga menor de productos procedentes del mercado	1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, loterías; o servicio de transporte a los clientes-taxis, camionetas de carga liviana; y otras similares) 2. Plazo y vigencia del permiso 1 año renovable previo al vencimiento más el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales 3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.	<p>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS (Asociación, Cooperativa o Empresa) debidamente registradas en el o para el servicio de transporte) Los taxis y camionetas de servicio para pasajeros y/o carga pequeña comprada en el mercado, cada conductor debe cumplir con: -Matrícula del vehículo; -Licencia del conductor en la categoría que corresponde; -Certificado del estado del vehículo por la Autoridad Municipal de Tránsito; foto del vehículo en condiciones óptimas de funcionamiento y presentación.</p>	<p>PERDIDA: Copia de Denuncia en la Fiscalía Comprobando pago a nueva credencial (Incluye un valor agregado \$2.00) todos los documentos requeridos para la renovación</p> <p>RENOVACION: De ser procedente 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario; 2. Oficio de petición (según formato referencial); 3. Comprobante de Pago Municipal (por ocupación original) copia; 4. Nomenclamiento del representante legal que se encuentren desactualizados, caducados o vencidos.</p>	<p>Denuncia en la Fiscalía Comprobando pago a nueva credencial (Incluye un valor agregado \$2.00) todos los documentos requeridos para la renovación</p>	LUNES a DOMINGO función con el mismo horario del mercado: 06h00 a 17h00 LUNES a VIERNES; 6h00 a 18h00 SÁBADO y DOMINGO	USD \$2.40 c/credencial de identificación renovación + pérdida USD \$ 4.40 credencial de identificación renovación + pérdida	hasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del puesto o espacio RIGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL- DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	DACMSE-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comandador 2-594800 Ext. 3344 ó 3347	<p>REGISTRO SISTEMA MUNICIPAL RED DE MERCADOS + CREDENCIALES: Dpto. Asignación Puestos y emisión credenciales DACMSE (Piso 3)</p>	SI (proceso de registro y otorgación de credencial de identificación)	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites este mes	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

87	PRESTACIÓN DE SERVICIOS HASTA 5 AÑOS EN RED DE MERCADOS (Art. 11.2. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	Este trámite sirve para solicitar actividades de comunicación, transferencia de dinero, ventanilla bancarias y otros similares mediante CONVENIO se establece con el GAD Municipal de Guayaquil. Servicio que requiere de obra civil o instalación de mobiliario (tipo kiosco y afines)	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS. Presentar a la DACMSE oficina para contar con la aprobación o no de lo solicitado (documento que indicará dirección donde notificar y/o correo electrónico y telefónicos y firma del solicitante). De ser procedente se anexa plano de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico.	1. Tasa de Trámite; 2. Carta del peticionario indicando que conoce todas las disposiciones contenidas en la Ordenanza Municipal que aplica para la prestación de servicios en un mercado municipal y especificando la actividad; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; 5. Carta de la Empresa o Institución con quien prestará el servicio; 6. Carta de la compañía de seguridad o sistema de seguridad que implementará o contrastará sin perjuicio al mercado PERSONAS JURÍDICAS; 7. Nomenclario del Representante Legal; RESPONSABLE TÉCNICO: 8. Registro Profesional convalidado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCIT). Contará firma en planos, memoria técnica y presupuesto que demanda la obra	LUNES a DOMINGO funciona con el mismo horario del mercado: 06H00 a 17H00 LUNES a VIERNES: 06H00 a 18H00 SÁBADO y DOMINGO	US\$2.00 por Tasa de trámite más el valor del metro cuadrado	8 días (oficio contestación aprobado o no) entre 30 a 60 días laborables (Convenio, documentos complementarios de la empresa prestataria del servicio a brindar, más planos validados y con firma de un profesional)	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	GAD MUNICIPAL DE GUAYAQUIL- DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Balcas, Mercados y Ordenamientos	DACME-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comutador 2- 594800 Ext. 3344 o 3347	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
88	AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL ALLENDIO SANITARIO LAS IGUANAS	RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL ALLENDIO SANITARIO LAS IGUANAS	1. Comprar la Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja). 2. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga C., Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido, solicitando el desalajo (poner la cantidad) de toneladas de escombros de la construcción de la edificación localizada en (poner la dirección exacta). Registrar la dirección completa, números de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico. 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclario del Representante Legal vigente y el número de RUC. 4. Ingresar esta documentación en la Recepción de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112	1. Tasa de Trámite; 2. Escrito de solicitando el desalajo de los escombros (original y 2 copias); 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Formulario lleno.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite más el costo por tonelada métrica.	5 días laborables	Ciudadanía en GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Recepción y Departamento Operativo (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3).	NO	http://www.muniguil.gub.ec	NO APLICA Trámite presencial	12	12	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
89	Legalización de un terreno con fin distinto al habitacional (uso social, deportivo, religioso, pequeños comercios, educativo, etc.)	Obtención del título de propiedad con un fin distinto al habitacional	1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Copia del RUC (si lo tuviere). 3. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 4. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 5. Escritura de Cédula de Derechos de Posesión (si corresponde). 6. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en la mezzanine del Edificio Crillón de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales. (Personas Jurídicas) 1. Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía. 2. Copia del RUC de la Compañía. 3. Copia del Nomenclario del Representante Legal. 4. Copias de cédula y certificado de votación del Representante Legal. 5. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde) 6. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple.	PASOS NO HABITACIONAL: 1. Tasa simple que se la puede comprar en las ventanillas 8-10, y pedir solicitud de Inspección, entregada en el Área de No habitacional de la Dirección de Terrenos 2. Se programa inspección, se elabora el levantamiento topográfico 3. Solicitud de informes de: El Informe de Inspección El Informe del Asistente de Legalización El Informe de Catastro El Informe de Proyectos Específicos 4. Revisión de Documentos e ingreso de listados al sistema. 5. Se envía a Jurídico para Dictamen Legal 6. Envío a Concejo Cantonal para Aprobación, y señalo de Notaría para elaboración de escritura	08H30 a 13H30 LUNES a VIERNES	Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Financiero: 1.- US\$2.00. Tasa de Trámite Municipal Luego, cuando el trámite está aprobado por Concejo: 2.- Valor del m ² por la superficie que tenga el inmueble. El valor del m ² está fijado por Ordenanza y lo ratifica el Concejo en la Resolución de aprobación.	Aproximadamente 90 días, contando con los informes técnicos Favorables	Ciudadanía en general	Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al palacio municipal).	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	100	100	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
90	Legalización de un terreno con fin habitacional	Obtención del título de propiedad habitacional	1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad (Calles General Córdova 918 y Víctor Manuel Rendón), de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Tasa de Terrenos con número de expediente. 4. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la Ventanilla 8B de la Dirección de Terrenos (Pichincha 211 y Clemente Ballén, Edificio Crillón) Si cumple con todos los requisitos, su trámite será aprobado en el momento, sin perjuicio de la posterior elaboración del título, para que pueda cancelar el valor del terreno al contado o a crédito suscribiendo un convenio de pago con sólo 5 dólares de cuota inicial y el saldo hasta 5 años plazo para pagar. Si no ha sido cesariado, solicita una inspección con: 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).	1. Acercarse a la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales en busca de Información. 2. Se direcciona al usuario a la ventanilla correspondiente. 3. El asistente revisa Sistema, Censo, Planos, si el terreno está apto para legalizar el asistente solicita al usuario: El Tasa simple de Terrenos 3 Copias de cédulas y certificados de votación El Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes. El Proyecto de construcción El Todo en carpeta manila con vincha 4. El asistente recepta la carpeta y generan la inspección, se le da fecha para la inspección y realiza la inspección en el día acordado y si no hubo observaciones para la legalización del terreno el Asistente le indica al usuario que se acerque a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos y SS-PP, en 15 días laborables. 5. Asistente imprime hoja de solicitud que el usuario debe firmar. 6. Asistente ingresa al sistema y se genera el valor a pagar, usuario paga, los documentos son revisados por el asistente. 7. Se envía al Área Técnica para dibujo. 8. Se procede a la revisión para las firmas del	08H30 a 13H30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2.00. Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m ² del terreno	Aproximadamente 90 días siempre y cuando sea procedente la legalización de acuerdo a los informes técnicos	Ciudadanía en general	Jefatura de Legalización de Tierras Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al palacio municipal).	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	81	81	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
91	1.- Devolución de Valores por incumplimiento M. Lote I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en Mi Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido en los pagos y ha sido anulado el sistema .	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de Mi Lote	1. Para solicitar la devolución de valores (por incumplimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75,00)	08H30 a 13H30 LUNES a VIERNES	Solicitado sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional Mi Lote I	Mi Lote de Terrenos Dirección	Dirección de Terrenos (Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, Ter piso alto), Daniela León correo electrónico: danieloif@guayaquil.gov.ec - Telf. 2548400 Ext. 3141	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	22	22	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

92	2.- Devolución de Valores por Desistimientos MI Lote I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en el Plan Habitacional	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de MI Lote	1. Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75,00). 2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán de presentar el original de ésta. Si el usuario ha registrado dicho documento en el Registro de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes. 3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y se registraron en el Registrador deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad. 4. En el caso de que no se haya inscrito presentará un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior.	PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 6. Se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote de Terrenos	Dirección	Dirección de Terrenos (Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine), Liliana Cevallos - correo electrónico: lilcevc@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3117	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	7	7	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
93	3.- Devolución de Valores por desistimiento de MI Lote II	Devolución de la cuota de precalificación que cancelaron los ciudadanos para la adquisición de una vivienda en MI Lote II. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en dicho Plan	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de MI Lote	Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante. No se solicita comprobante de pago de la cuota inicial puesto que éste era requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa	PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional MI Lote II	MI Lote de Terrenos	Dirección	Dirección de Terrenos (Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, Ter piso alto), Geordana Romo Leroux - correo electrónico: georompm@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	119	119	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
94	1.- Donación de un terreno municipal 2.- Comodato de un terreno municipal (Ingresar solicitudes de Revocatoria de Comodato)	Obtención de una Donación (transferencia de dominio de un inmueble municipal) y/o Comodato (préstamo de uso de inmueble municipal)	Se debe ingresar a la página web www.guayaquil.gov.ec , opción Servicios en Línea e ingresar en Solicitud de Comodato de Terrenos.	1. Para solicitar un comodato o donación de un solar municipal se debe contar con la clave personal de ingreso que se lo hace en la página web municipal. 2. Se debe ingresar a la página web www.guayaquil.gov.ec , opción Servicios en Línea e Ingresar a Solicitud de Comodato de Terrenos. 3. En esta opción se debe llenar todos los casilleros y adjuntar los documentos (información del peticionario, fotocopia de cédula de ciudadanía, certificado de votación vigente y traductor de personas jurídicas resolución de aprobación de la misma, nombramiento del representante legal y RUC - indicar correo electrónico. Estos documentos deberán presentarse físicamente) que se indican para el trámite. 4. El proceso de esta petición será notificada al correo electrónico del solicitante.	PASOS COMODATO Y DONACIONES: 1. Se recibe físicamente la carpeta manila con ficha. 2. Se revisa la documentación que está completa. 3. Se hace una inspección en el sitio. 4. Se solicitan a otras direcciones información acerca de la procedencia de entregar se bien. 4. Con la respuesta favorable o la no objeción de las otras direcciones municipales, se solicita dictamen legal, con este dictamen legal se requiere aprobación de la Comisión de Concejo para posterior aprobación del Consejo Cantonal en pleno. Luego el Departamento Legal elabora la minuta, que se lleva a matriz en una instancia pública para la firma del representante legal del Municipio y de la persona beneficiaria del trámite. Cerrada la Escritura Pública se inscribe en el Registro de la Propiedad para su posterior catastro en la Dirección de Urbanismo, entrega en una Carpeta manila con ficha en el área de Comodatos y Donaciones con los requisitos detallados anteriormente.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Empresas de Servicios Básicos, Entidades del Estado e Instituciones Sin fines de Lucro	Jefatura de Terrenos y Donaciones	Dirección de Terrenos (Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal), Deysi Romo Leroux - correo electrónico: deromgm@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 2072	1.- Solicitudes entregadas en oficina 2.- Página Web Municipal	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	http://www.guayaquil.gov.ec	2	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
95	1.- Contrato de Arrendamiento	Obtención de un Contrato de Arrendamiento,	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillón, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	se obtiene en las Oficinas de la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillón y también puede descargarla de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de traspaso. 7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad; y, en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Obra de la edificación. En el caso de renovación agregar:	ARRIENDO: 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: I) Solicitud II) Estar en Posesión de excedente de terreno III) Copias de cédula, certificado de votación IV) Copia del pago del Impuesto Predial al día V) Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes VI) Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de Traspaso 2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. Oficios a las diferentes Direcciones: I) Dirección de Financiero II) Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial Topografía DUOT 4. Se solicita Informe al Asistente de Inspección, Archivo, Arriendo 5. Envío a Jurídico para Dictamen Legal 6. Envío a Concejo Cantonal para Aprobación 7. Elaboración de Minuta por Terrenos	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones	Dirección de Terrenos (Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al palacio municipal)	Solicitudes entregadas en oficina - ALEXANDRA VERA ALAVA - correo electrónico: alvevja@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext 3105	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	5	5	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
96	2.- Compra Directa	Obtención Compra Directa	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillón, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	Requisitos para Compra Directa: 1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillón o puede descargarla de la página web. 2. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	VENTA DIRECTA: 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: I) Solicitud II) Copias de cédula, certificado de votación III) Copia del pago del Impuesto Predial al día IV) Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes V) Copia del Contrato O Escritura de Contrato de Arrendamiento 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento 7. Solicitud de Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial) 8. Envío a Jurídico para Dictamen Legal	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones	Dirección de Terrenos (Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al palacio municipal)	Solicitudes entregadas en oficina - ALEXANDRA VERA ALAVA - correo electrónico: alvevja@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext 3105	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	5	5	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

97	3.- Compra de Excedente	Compra de Excedente	<p>Requisitos para Compra de Excedente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos ubicada en el Edificio Crillón, mezanine y, puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del excedente de terreno. 3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Copia certificada de la Escritura inscrita y catastrada. 6. Registro de Línea de Fábrica otorgado por la Jefatura de Topografía de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial, ubicada en el segundo piso del Palacio Municipal, calles 10 de Agosto y Malecón. <p>En caso de Personas Jurídicas, en cualquiera de los trámites agregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la Escritura de construcción de la Compañía. 2. Copia del RUC de la compañía. 3. Copia del nombramiento del Representante Legal. 4. Copias a colores de cédula y 	<p>COMPRA DE EXCEDENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> 1) Solicitud 2) Estar en Posesión de excedente de terreno 3) Copias a colores, certificado de votación 4) Copia Certificada de la Escritura inscrita y catastrada 5) Registro de línea de fábrica otorgado por la Jefatura de Topografía. 6) Oficina a las diferentes Direcciones: <ul style="list-style-type: none"> 1) Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial 2) Topografía (Determinación de excedente) 3) Catastro (Verificación del excedente municipal y Avalúo) 4) Envío a Jurídico para Dictamen Legal 5. Envío a Consejo Cantonal para Aprobación 6. Regresa Jurídico para elaboración de Minuta 	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezanine, frente al palacio municipal)	Solicitudes entregadas en oficina - ALEXANDRA VERA ALAVA - correo electrónico: aavera@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext 3105	NO	www.gadgm.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	5	5	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
98	Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SUJA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades considerados de medio o alto impacto y que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	<p>1. Registrarse en el Sistema Único de Información Ambiental (SUJA) en la página web del Ministerio del Ambiente.</p> <p>2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExpPost de ser el caso) siguiendo los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente.</p> <p>3. Elaboración y presentación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExpPost de ser el caso).</p> <p>4. Posterior al pago de tasa de servicios de facilitador ambiental y que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental</p> <p>5. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental Definitivo EIA o EIA ExpPost (incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social).</p>	<p>Documentos Habilitantes Actualizados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Factibilidad de Servicios Básicos de Interagua. 2. Certificado de Intersección Definitivo (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUJA). 3. Consulta de Uso de Suelo (En Línea www.guayaquil.gov.ec). 4. Copia a colores de cédula del Representante Legal. 5. Nombramiento del Representante Legal (Persona Jurídica). 7. Registro Mercantil (Persona Jurídica). 8. Copia del RUC. 9. Registro de Consultor Ambiental. 10. Tasa de Trámite Municipal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentos. 2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA. 3. Distribución de proceso al área técnica. 4. Revisión y evaluación de la documentación. 5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA. 6. Revisión y verificación de los Informes. 7. Aprobación de Oficio. 8. Impresión de Oficio. 9. Sumillado de Técnico y Jefe. 10. Firma de Director. 11. Despacho de Oficios. 	Para entregar solicitud con documentos: 9h00 a 16h00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	Aproximadamente 105 días Laborables por el cumplimiento de varios subprocesos	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Jefatura de Regulación Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Medio Ambiente	Oficina - Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente - Lucía Angélica Méndez - correo electrónico: angmendez@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3414 - 7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	141	141	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
99	Informe de Medio Ambiente para Tasa de Habilitación	Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren informe de Medio Ambiente, uno de los Requisitos para obtener la Tasa de Habilitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza	<p>1. Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente solicitando el Informe de Medio Ambiente</p> <p>2. Adjuntar los requisitos en la solicitud</p> <p>3. Entregar solicitud en la recepción</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUJA 2 Uso de suelo factible para la actividad a realizar 3 Tasa de Trámite 4 Fotocopia a colores de ciudadanía y del certificado de votación vigente 5 Tasa de Servicio Contra Incendio emitido por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil 6 Registro Único de Contribuyentes RUC 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Se verifica la documentación del usuario por parte de la recepcionista que sea la correcta 2 Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la recepcionista la solicitud con la documentación adjunta 3 La Asistente del Director sumilla la solicitud al Jefe del Departamento pertinente 4 El Jefe Departamental sumilla al Técnico para elaboración del Informe 5 Técnico verifica la documentación y procede a coordinar inspección si la actividad lo amerita y procede a realizar informe 6 Técnico pone a conocimiento informe al Jefe para su revisión 7 Jefe pone a conocimiento del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA 8 Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes 9 Se escanean por parte de la asistente departamental y asistente del Director informe con firmas para registro 10 Se entrega informe al Usuario por el Courier 	Para entregar solicitud con documentos: 9h00 a 16h00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite 15 días Laborables	Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicio	Jefatura de Regulación Ambiental (Industrias) Jefatura de Planificación Ambiental (otras actividades) Jefatura de Recursos Naturales y desarrollo Sostenible (Bares y Discotecas)	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 - 7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	24	24	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
100	Términos de referencia para presentación de la Auditoría Ambiental de cumplimiento	Los términos de Referencia se determinarán y focalizarán en el alcance de la auditoría ambiental. (la presentación de los términos de referencia es en el tiempo posterior de 3 meses previo a cumplirse el periodo auditado) NO PROCEDE PRESENTACION DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROBACION DE TERMINOS DE REFERENCIA.	<p>1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SUJA; 3. Calificación del consultor/a ante el MAE; 4. Adjuntar el PMA sujeto a evaluación; 5. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 6. El documento se entrega en forma digital e impresa 7. Tasa de Trámite. 	<p>Se evalúa el documento, en caso de existir observaciones en el término máximo de 10 días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean subsanadas, lo notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control subsane las observaciones, sin perjuicio del inicio del procedimiento administrativo de ser el caso. En caso de que la auditoría se notifique a la entrega de la Auditoría debe darse acuerdo a los compromisos de la Licencia Ambiental (que establece la fecha MES/DIA/AÑO y dispone cancelar los valores por concepto de servicios administrativos).</p>	Para entregar solicitud con documentos: 9h00 a 16h00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite Término de 45 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen Licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 - 7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	25	25	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

101	Auditoría Ambiental de cumplimiento e informes de cumplimiento al plan de manejo ambiental	Sirve para evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental y de las normativas ambientales vigentes, así como la incidencia de los impactos ambientales. El alcance y los contenidos de la auditoría se establecen en los términos de referencia correspondientes. Las Auditorías Ambientales incluyen la actualización del Plan de Manejo Ambiental, la evaluación del avance y cumplimiento de los programas de reparación, restauración y/o remediación ambiental si fuera el caso, y los Planes de Acción, lo cual será verificado por la Autoridad Ambiental Competente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio; 2. Calificación del consultor/a ante el MAE; 3. Adjuntar aprobación de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente; 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 5. El documento se entrega en forma digital e impresa a Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe de auditoría, estas son notificadas al promotor, quien deberá resolverlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean subsanadas se notificará al proponente por una segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días remita las respectivas respuestas, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiera lugar. Se rechazará el informe de auditoría en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que no se puedan corregir. En caso de aprobación de los resultados del mismo y que no se puedan corregir. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado.	Para entregar solicitud con documentos: 9H00 a 19H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistencias Departamentales 9H00 a 19H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	25	25	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
102	Informes Ambientales de Cumplimiento	Estos Informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental, condiciones establecidas en el permiso ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de los términos del informe ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar certificado de inscripción (antigüedad de dos años como máximo) otorgado en el SUJA; 3. Informe de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente; 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 5. El documento se entrega en forma digital e impresa a Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe ambiental de cumplimiento, estas son notificadas al promotor, quien deberá resolverlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. Se rechazará el informe Ambiental de cumplimiento si se detectan inconsistencias metodológicas técnicas o legales que desigüen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado.	Para entregar solicitud con documentos: 9H00 a 19H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistencias Departamentales 9H00 a 19H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	126	126	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
103	Denuncias	Evaluar el nivel de afectación que se este produciendo al ambiente acorde con lo denunciado y proceder a la remediación de la zona afectada.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente, donde se expresa claramente que se está denunciando, la misma que debe puntualizar lo siguiente: localización exacta de lugar; presuntos autores, medio (teléfono o correo para comunicarse en caso de no encontrar el lugar) de comunicación; 2. Tasa de Trámite	Personal técnico realiza la inspección y determina conclusiones y recomendaciones con base en la información recabada (inspección del sitio, conversación con el personal del área de influencia, levantamiento fotográfico, etc.), emite su informe, el cual podrá señalar lo siguiente: que se ha determinado afectación a X recurso (aire, agua, suelo) y que se proceda a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pudiera tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes.	Para entregar solicitud con documentos: 9H00 a 19H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistencias Departamentales 9H00 a 19H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	6	6	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
104	Informe de Aguas Residuales Industriales	Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales industriales en lo que refiere al nivel de contaminación acorde a lo establecido en la normativa ambiental Vigente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente donde se describe el documento a entregar y sus anexos; 2. Informe se presenta en medio físico y digital; 3. el informe debe contener una ficha que posea lo siguiente: • Nombre de la empresa • Razón social • Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a lo establecido en el CILU • Representante legal • Dirección de las instalaciones • Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur • Teléfono de contacto • Página web • Correo electrónico • Código catastral • Cuerpo hídrico receptor: alcantarillado público, agua dulce (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al río Daule), agua salada (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Salado); 4. Original o copia notariada del Reporte de Laboratorio que cuente con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriano SAE (OAE) y deberá contar con la siguiente información: Parámetros acorde a las actividades de la empresa.	1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.	Para entregar solicitud con documentos: 9H00 a 19H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistencias Departamentales 9H00 a 19H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	SI	https://www.google.com/maps/place/2594800+Guayaquil,+Ecuador/@08%2C-78%2C12m/data=!3m1!1e3!3m2!1s2594800+Guayaquil,+Ecuador	https://www.google.com/maps/place/2594800+Guayaquil,+Ecuador/@08%2C-78%2C12m/data=!3m1!1e3!3m2!1s2594800+Guayaquil,+Ecuador	258	258	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
105	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA	Este tramite tiene como finalidad servir a los comerciantes autónomos para que puedan retirar sus bienes, los mismos que han sido retirados en la vía pública, por incumplir las Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos.	1. Oficio dirigido al Sr. Alcalde de la ciudad de Guayaquil.	1. Foto copia de cédula legible para retirar el parte correspondiente.	1. Luego de que el contraventeor reconozca sus bienes, y retire el parte se procede a emitir el documento: Jefe de Bodega, para que a su vez realice un oficio dirigido al Director de la Policía Metropolitana, adjuntando el parte de retiro con la copia de cédula del contraventeor, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los tramites a seguir en ese despacho.	08H00 a 19H30 LUNES a VIERNES	De acuerdo a sanción dispuesta por el Comisario Municipal	48 horas laborables	Comerciantes autónomos que cumplen las Ordenanzas Municipales	Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles , 3er. Callejón SE (junto al Cepan) - Luis Alberto Torueta A. correo electrónico: fscj@pmg.guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	14	14	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
106	RETRETAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS ORCALES DE TODA INDOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA	Este servicio, está destinado a amenizar, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivas requieren la participación de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana.	Realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la ciudad de Guayaquil.	En la mencionada solicitud debe constar: con el respectivo 1. Membrete de la entidad que requiere este servicio. 2. Especificar fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto..	1. Luego de que la persona entrega la solicitud en la secretaría de Alcalde, se cotiza con la agenda de la Banda de Músicos y si existe disponibilidad se le avisa bueno para que se de cumplimiento. 2. Esa disposición favorable emitida por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.	08H00 a 20H00 LUNES a DOMINGO	Gratuito	48 horas laborables	Ciudadanía en general	Dirección de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles , 3er. Callejón SE (junto al Cepan) - Luis Alberto Torueta A. correo electrónico: luisauba@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	5	5	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

107	<p>Programas y servicios generales en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM)</p>	<p>El CPM es un servicio municipal que opera mediante gestión compartida entre la Municipalidad de Guayaquil/DIAE y las instituciones públicas, privadas, ONG y organizaciones comunitarias, está administrado por la Unidad Ejecutora ZUMAR. Este servicio brinda atención integral de calidad y bienestar, con enfoque de derecho, a la familia del sector norte de Guayaquil, con programas y servicios en salud y atención médica, Adultos Mayores, Recreación infantil, Atención y Prevención de Violencia Intrafamiliar, Artes y Oficios, Bibliotecas Comunitarias, Arte y Cultura, Huertos Familiares, Recreación Deportiva, Más Tecnología, Centro Multimedia, recuperación educativa, habilidades productivas, Tutorías Aprendizajes, y...</p>	<p>Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto de Servicio que requiera, donde los indicadores los requisitos dependiente de la disponibilidad del servicio o taller en que desea registrarse el ciudadano. Fotopasa de la cédula de ciudadanía y se llena el Formulario de inscripción que se proveen en cada una de las oficinas donde se solicita el servicio.</p>	<p>1.- El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de las 7:30 am. Las emergencias son atendidas de manera inmediata; 2.- Todos los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención requieren de copia de cédula de identidad (blanco y negro) y llenar ficha de inscripción; 3.- Los programas masivos son de entrada libre. (Ferias Culturales, festivales, encuentros comunitarios y uso de las áreas recreativas)</p>	<p>07H00 a 18H00 LUNES a VIERNES De acuerdo a programaciones SÁBADOS</p>	<p>Gratis</p>	<p>En el momento al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al turno y cupo disponible</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Unidad Ejecutora ZUMAR de la Dirección de Acción Social y Educación y organizaciones cooperantes.</p>	<p>Centro Polifuncional Municipal ZUMAR DIRECCIÓN: Av. Istidro Ayora/Manuel L. Gómez Lince, frente a la adriana etapa de Mucho Lote 1.E ingreso al Centro es por la calle frente a Mucho Lote 1</p>	<p>En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Pta. Graciela, Teléfonos: gtrajey@guayaquil.gov.ec; ghnamm@guayaquil.gov.ec; Btga. Maritza Morán: maritzamoran@hotmail.es</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>14014</p>	<p>14014</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.</p>
108	<p>CLUB DE ADULTOS MAYORES</p>	<p>Estos clubs buscan brindar espacios de encuentro y recreación entre la población adulta mayor tanto de las parroquias urbanas pederales como rural del Cantón, en estos espacios pueden participar tanto hombres como mujeres a partir de los 63 años de edad. Se imparte talleres de manualidades, baloncesto, se hacen paseos recreativos. El servicio es totalmente gratuito y la atención se da dos veces por semana.</p>	<p>Acercarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) para inscribirse</p>	<p>Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción</p>	<p>LUNES a VIERNES en diferentes horarios de acuerdo a la disponibilidad de los espacios municipales</p>	<p>Gratis</p>	<p>Una vez inscrita la persona, su participación es inmediata</p>	<p>Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 63 años de edad</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p>CAMI Pascales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmarejo, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Mosaísta Leonidas Proaño, frente a Triunfante CAMI Cose TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y La Ch CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estero Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Peñagajal, junto al Jardín CAMI Pasaño TELÉFONO: 2066519 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenejé TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pascales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmarejo, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Mosaísta Leonidas Proaño, frente a Triunfante CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2066519 DIRECCIÓN: 29 y Oñate, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cose TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y La Ch CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estero Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Peñagajal, junto al Jardín CAMI Pasaño TELÉFONO: 2066519 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenejé TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>425</p>	<p>425</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
109	<p>TALLERES PREVENTIVOS</p>	<p>A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía para que conozcan temas como: salud, nutrición, como actuar frente a desastres, manejo de residuos, lo que contribuyen a evitar situaciones de riesgos a nivel personal, familiar y/o comunitario.</p>	<p>A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita</p>	<p>No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde constan nombres completos, edad, género, autodefinición, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía</p>	<p>Estos talleres se realizan en coordinación con Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal y aliados estratégicos como Intergas, Ecogap, Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI</p>	<p>Gratis</p>	<p>La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia</p>	<p>De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etáreo (infancia, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p>CAMI Pascales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmarejo, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Mosaísta Leonidas Proaño, frente a Triunfante CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2066519 DIRECCIÓN: 29 y Oñate, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cose TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y La Ch CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estero Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Peñagajal, junto al Jardín CAMI Pasaño TELÉFONO: 2066519 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenejé TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pascales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmarejo, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Mosaísta Leonidas Proaño, frente a Triunfante CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2066519 DIRECCIÓN: 29 y Oñate, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cose TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y La Ch CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estero Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Peñagajal, junto al Jardín CAMI Pasaño TELÉFONO: 2066519 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenejé TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>728</p>	<p>728</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
110	<p>BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI) (SA TRINITARIA Y FERTISA) (CAMI #3 Y 6)</p>	<p>A través de la Dirección de Cultura se implementa el servicio de Bibliotecas que apoye el proceso educativo formal y no formal</p>	<p>Acercar al Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de lunes a viernes</p>	<p>Debe presentar documento de identificación para el préstamo de textos y firmar el registro uso servicio</p>	<p>No existe un procedimiento interno solo se llevan estadísticas mensuales del servicio que se brinda</p>	<p>Gratis</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral Centro de Atención Municipal Integral Isla Trinitaria y Fertia (CAMI TRINITARIA Y FERTISA) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con la Dirección Municipal de Cultura</p>	<p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Mosaísta Leonidas Proaño, frente a Triunfante CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p>	<p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Mosaísta Leonidas Proaño, frente a Triunfante CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>160</p>	<p>160</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
111	<p>PORTALECIMIENTO COMUNITARIO</p>	<p>Se coordinan proyectos, actividades y eventos con diferentes Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal, Deportes y Cultura; además de aliados estratégicos como Intergas, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades, tales como Taller de magia y rituales, baloncesto, Talleres de habilidades manuales, entre otros</p>	<p>Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p>	<p>Para participar debe presentar copia de cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)</p>	<p>En base al registro de inscripción se elaboran los listados de asistencia para el control de participación de las personas, además se toman fotografías de las actividades como constancia de las mismas</p>	<p>Gratis</p>	<p>En el momento de inscripción (inmediato)</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con Direcciones Municipales y aliados estratégicos</p>	<p>CAMI Pascales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmarejo, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Mosaísta Leonidas Proaño, frente a Triunfante CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2066519 DIRECCIÓN: 29 y Oñate, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cose TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y La Ch CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estero Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Peñagajal, junto al Jardín CAMI Pasaño TELÉFONO: 2066519 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenejé TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pascales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmarejo, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Mosaísta Leonidas Proaño, frente a Triunfante CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2066519 DIRECCIÓN: 29 y Oñate, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cose TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y La Ch CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estero Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Peñagajal, junto al Jardín CAMI Pasaño TELÉFONO: 2066519 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenejé TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>1688</p>	<p>1688</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

112	<p>USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVA EN LOS CAMI</p> <p>Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito a las canchas deportivas de la ciudad deportiva de uso múltiple (volley, baloncesto, fútbol) para uso adecuado y positivo del tiempo libre y ejercer el derecho a la recreación</p>	<p>El uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17H00 a 21H30 y sábados y domingos de 09H00 a 21H00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitarlo por escrito con tres días de anticipación.</p>	<p>Aliado estratégico, organización comunitaria o ONG deberán solicitarlo por escrito con 3 días de anticipación, señalando objetivo y No. De participantes</p>	<p>El Director DASE analiza petición y, de considerarlo pertinente, autoriza por escrito el uso de las instalaciones y se notifica al CAMI para que coordine la logística respectiva con el solicitante y la seguridad privada asignada al CAMI</p>	<p>De lunes a viernes de 17H00 a 21H30 sábados y domingos de 09H00 a 21H00</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Recibida la petición la respuesta se emite en máximo 2 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p>CAMI Pasadizo TELÉFONO: 2586780 DIRECCIÓN: Calle Páez, cerca del Parque Central CAMI Chueque TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2084884 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípungo CAMI Ventaneros TELÉFONO: 2645419 DIRECCIÓN: 25 y Oñate, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cava TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Verónica TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Abasco la Toca al Pueblo, pasando Estación Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3094645 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Jardín CAMI Paoaje TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Terzagui TELÉFONO: 2146270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pasadizo TELÉFONO: 2586780 DIRECCIÓN: Calle Páez, cerca del Parque Central CAMI Chueque TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2084884 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípungo CAMI Ventaneros TELÉFONO: 2645419 DIRECCIÓN: 25 y Oñate, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cava TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Verónica TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Abasco la Toca al Pueblo, pasando Estación Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3094645 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Jardín CAMI Paoaje TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Terzagui TELÉFONO: 2146270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>Trámite sin formulario</p>	<p>5830</p>	<p>5830</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
113	<p>Proyecto Municipal Bebé Estrella</p> <p>Entrega de pañaleras a las madres de bajos recursos cuyos hijos han nacido en las maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marianita y Guasmo.</p>	<p>Las madres que han sido dadas de alta de los niños y niñas que han nacido en las maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marianita y Guasmo (hasta un mes de nacido), deben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar documento de nacido vivo y neonatología a los representantes del proyecto que visitan cada maternidad. Si son retirados por terceras personas se deberá agregar fotografía de cedula de ciudadanía de la madre y quien retira la pañalera. 2. Firmar la ficha de registro. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se asiste, diariamente, a las maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marianita y Guasmo. 2. Se ubica a las madres de los recién nacidos, que estén en proceso de alta. 3. Se les solicita el certificado de nacido vivo y neonatología 4. Se les entrega la pañalera. 5. Debe firmar la ficha de registro y recepción de la misma. 6. Si son retirados por terceras personas se deberá agregar fotografía de cedula de ciudadanía de la madre y quien retira la pañalera. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar 120 pañaleras diarias, para su entrega en las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marianita y Guasmo. 2. Ir a entregar las pañaleras a las mencionadas Maternidades, previa la presentación del documento nacido vivo y neonatología. 3. Control del inventario de entrega recepción de las mismas. 	<p>9H00 a 13H00 LUNES a SÁBADO</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Inmediato Una vez que se presenta la documentación de nacido vivo y neonatología</p>	<p>Recién Nacidos De las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marianita y Guasmo</p>	<p>Dirección de Acción Social y Educación Departamento de Acción Social y Eventos Especiales</p>	<p>Dirección: Calle Morán de Buitrón y Rocafuerte, Plaza Colón Teléfonos: 04-2305134 y 04-2305184</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>Entrega directa a madres de recién nacidos de las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marianita y Guasmo</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>Entrega directa a madres de recién nacidos de las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marianita y Guasmo</p>	<p>1065</p>	<p>1065</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
114	<p>APRENDAMOS: UNA OPORTUNIDAD PARA SUPERARNOS</p> <p>Cursos de educación a distancia por televisión. Cada curso es totalmente gratuito y cuenta con un programa de televisión que se transmite a través de 20 capítulos, los sábados y domingos a las 07H00 en los canales de televisión de señal abierta. Además, cada inscrito recibe un libro y puede acceder a tutorías presenciales, o consultas telefónicas y vía correo electrónico al tutor del curso.</p>	<p>Para inscribirse en un curso de Aprendizados, la persona debe ser mayor de 15 años, debe acercarse a los sitios de inscripción (Biblioteca Municipal, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) o Centro Tutorial en Fundación Ecuador - Cita Kennedy, Av. San Jorge donde deberá entregar una copia de su cedula y llenar el formulario de inscripción. Recibirá el libro del curso a seguir. Luego deberá ver los programas por televisión en el horario indicado. Puede consultar o pedir tutorías de considerarlo necesario. Al final, responder el cuestionario de preguntas y entregarlo en las oficinas de Fundación Ecuador para obtener su certificado del curso.</p>	<p>Se mayor de 15 años. Llenar formulario de inscripción y entregar copia de la cedula de identidad.</p>	<p>Ninguno que determine la participación del inscrito.</p>	<p>Lunes a viernes de 9H00 a 17H00 en las oficinas del Centro Tutorial Aprendizados (Av. San Jorge #200 y calle Segunda Este)</p>	<p>La inscripción es gratuita.</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.</p>	<p>El proyecto es ejecutado por la Dirección de Acción Social y Educación en la oficina Centro Tutorial en Guayaquil, Cita Kennedy (Av. San Jorge #100 y Calle Segunda Este). También se puede obtener información en la CAMI de la ciudad.</p>	<p>Centro Tutorial Aprendizados: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296607 Correo electrónico: aprendizados@fe.org.ec Más información en www.fe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso. Oficina DASE). Teléfono: 2054800. Ext.3467 Correo: anavalls@guayaquil.gov.ec</p>	<p>Centro Tutorial Aprendizados: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296607 Correo electrónico: aprendizados@fe.org.ec Más información en www.fe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso. Oficina DASE). Teléfono: 2548000. Ext.3467 Correo: anavalls@guayaquil.gov.ec</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>3510</p>	<p>3510</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
115	<p>Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Marcial"</p> <p>Este servicio busca a tender a Adultos Mayores</p> <p>Autovaleores y ayudar a retrasar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Acercarse al Centro Gerontológico 2.- Solicitar mediante un oficio el ingreso del Adulto Mayor a la lista de espera 3.- Entregar los documentos solicitados en un sobre manila. 4.- Esperar a que lo llamen para la evaluación médica, psicológica y física. 5.- Según los resultados y contar con el espacio disponible, se le asigna un cupo para que ingrese al centro. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Copia en blanco y negro de la cedula de ciudadanía del solicitante 2.- Copia en blanco y negro de la cedula de ciudadanía de un familiar que se haga responsable del Adulto Mayor 3.- Dirección domiciliar del Adulto mayor y del familiar responsable. 4.- Telefonos de Contacto del Adulto mayor y del familiar responsable. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se recibe la solicitud 2.- Se le comunica vía telefónica al Adulto Mayor la fecha para la evaluación médica, física y psicológica 3.- Se emiten los informes de la evaluación de la parte médica, psicológica y física. 4.- Se revisa la disponibilidad de cupo 5.- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso 	<p>Grupos Matutinos: 08H00 a 12H00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves Grupos Vespertinos: 13H00 a 17H00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves Talleres para todos los grupos: 9H00 a 13H00 Viernes</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Dependencia de la disponibilidad de cupos, aproximadamente 6 meses</p>	<p>Personas Adultas Mayores Autovaleores. (Más de 65 años) Que no sean jubilados del seguro social</p>	<p>Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Marcial"</p>	<p>Av. Carlos Julio Arsenime Mz 001 Solar 41, (a) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Alban Borja. Teléfono: 2201522 www.centrogerontologicosensideldatortem.com Persona de Contacto: Italia Arteaga itaarteaga2405@hotmail.com</p>	<p>Oficina : Av. Carlos Julio Arsenime Mz 001 Solar 41 (a) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Alban Borja. Teléfono: 2201522</p>	<p>No</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>Trámite presencial</p>	<p>800</p>	<p>800</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
116	<p>Círculos de atención para Adultos Mayores</p> <p>Este servicio busca a tender a Adultos Mayores</p> <p>Autovaleores y ayudar a retrasar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios, esto se realiza en territorio, llevando el servicio lo más cerca posible del usuario</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Acercarse al Centro más cercano a su domicilio 2.- Solicitar mediante oficio el ingreso del Adulto Mayor al grupo 3.- Entregar los documentos solicitados en sobre manila 4.- Esperar a que lo llamen para asistir al círculo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Copia en blanco y negro de la cedula de ciudadanía del solicitante 2.- Copia en blanco y negro de la cedula de ciudadanía de un familiar que se haga responsable del Adulto Mayor 3.- Dirección domiciliar del Adulto mayor y del familiar responsable. 4.- Telefonos de Contacto del Adulto mayor y del familiar responsable. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se recibe la solicitud 2.- Se revisa la disponibilidad de cupo 3.- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso 	<p>Centro Polifuncional Municipal Zumar Lunes y Martes 8H30 A 12H30 Iglesia San Lucas Miércoles 8H30 A 12H30 Iglesia San Joaquín y Ana Jueves 8H30 A 12H30 Parque Stella Maris Lunes 8H30 a 12H30 CAMI 6 Martes 8H30 a 12H30 Hospital María Jacobo y María Elena Ratínoff Miércoles 8H30 a 12H30 Hospital del Día Isla Trinitaria Jueves 8H30 a 12H30 Parroquia María Madre de la Iglesia Lunes 8H30 a 12H30 CAMI 5</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Inmediato</p>	<p>Personas Adultas Mayores (Más de 65 años)</p>	<p>Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro ayora e/los ranchos y la 7ma. Espao Muchos Lote Iglesia San Lucas Mucho Lote Etapa 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Roldós, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guasmo sur Av. Domingo Comín e/ Stella Maris y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Ahora le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Mz 4027 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff Iglesia y Bofillia, junto al Parque Puerto Lisa Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Monseñor Leonidas Proaño frente a Trípungo. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta, los Ceibos CAMI 5 la Bava y la CH Iglesia San Vicente de Paúl La 24ava y calle A Iglesia Cristiana "La Roca" 6 de Marzo y Yucas Galindo, esquina</p>	<p>Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro ayora e/los ranchos y la 7ma. Espao Muchos Lote Iglesia San Lucas Mucho Lote Etapa 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Roldós, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guasmo sur Av. Domingo Comín e/ Stella Maris y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Ahora le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Mz 4027 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff Iglesia y Bofillia, junto al Parque Puerto Lisa Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Monseñor Leonidas Proaño frente a Trípungo. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta, los Ceibos CAMI 5 la Bava y la CH Iglesia San Vicente de Paúl La 24ava y calle A Iglesia Cristiana "La Roca" 6 de Marzo y Yucas Galindo, esquina</p>	<p>No</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>Trámite presencial</p>	<p>400</p>	<p>400</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>		
117	<p>Centros Infantiles de Ciudadano Diario</p> <p>Este servicio recibe a niños y niñas menores de 3 años para brindarles atención y cuidado diario mientras los padres se encuentran en su trabajo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Acercarse al Centro más cercano a su domicilio 2.- Llenar Ficha de inscripción 3.- Entregar los Documentos solicitados en carpeta manila 4.- Esperar la llamada para que le indiquen cuando hay cupo disponible 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Copia blanco y negro cedula de ciudadanía de los padres 2.- Certificado de trabajo 3.- Copia carnet de vacunación del niño 4.- Ficha de inscripción llena 5.- Formulario de aceptación de Reglamento 6.- Copia blanco y negro de factura de cualquier servicio básico 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se recibe ficha de solicitud y documentos entregados 3.- Se hace visita al domicilio 4.- Se verifica si hay cupo disponible para el ingreso 	<p>De lunes a viernes desde las 13H hasta las 4:00</p>	<p>Gratuito</p>	<p>2 semanas</p>	<p>Niños y niñas desde los 3 meses hasta los 4 años</p>	<p>Guardería La Colmena Guardería Norte Guardería Kartodromo</p>	<p>Guardería Norte Coop. Pancho Jácome sector Vello Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2258336 Guardería Kartodromo Guasmo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo</p>	<p>Guardería Norte Coop. Pancho Jácome sector Vello Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2258336 Guardería Kartodromo Guasmo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo</p>	<p>No</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

118	Programa Municipal Beca de Amparo	La Beca de Amparo es un programa instalado para ofrecer apoyo educativo a los niños, niñas y adolescentes que han perdido a uno o a ambos padres para que su proceso educativo no se detenga y consiste en la entrega anual de tres beneficios: Mochila escolar con útiles que van acorde a su nivel educativo, tarjeta recargada de la Metrovía y el pago de hasta \$200 dólares si estudia en una Escuela Particular Popular.	Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en la Fundación Ecuador, organización encargada de revisarlos e incluirlos en la Base de Datos.	Partida de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde está matriculado donde se registre el año de estudios. Certificado de Defunción del padre o madre. Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante del niño.	Una vez que revisan la documentación en la Fundación Ecuador, ingresan al beneficiario en la Base de Datos y proceden a enviar las copias a la contraparte municipal, quien se pone en contacto con los representantes para hacerles la entrega de los beneficios.	Se atiende a los representantes de los niños de lunes a viernes en horarios de oficina, es decir de 9h:00 a 17h:00.	Gratuito	Depende de la demanda de una semana a 15 días.	Niños, niñas y adolescentes que hayan quedado huérfanos desde el año 2012 y que se encuentren inmersos en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudien en Escuelas y Colegios Fiscales, Particulares populares o Fiscomisionales del Cantón Guayaquil.	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén entre P. Carbo y Pichincha, Ser. Piso. Telf. 2594800 ext. 3474. Sra. Cynthia Ordóñez. Correo electrónico: coordmesainfancia@gmail.com	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén entre P. Carbo y Pichincha, Ser. Piso. Telf. 2594800 ext. 3474. Sra. Cynthia Ordóñez. Correo electrónico: coordmesainfancia@gmail.com	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	644	644	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
119	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"	1. CENTRO CUENTA CON 6 ÁREAS DE ATENCIÓN: 1. DIAGNÓSTICO 2. ESTIMULACIÓN TEMPORAL 3. ESCOLARIDAD CON 3 COMPONENTES: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. REHABILITACIÓN 5. MULTIDISCAPACIDAD CON 2 COMPONENTES ATENCIÓN INSTITUCIONAL Y COMUNITARIA. 6. BAJA VISIÓN	LA INSCRIPCIÓN SE REALIZA EN DOS MESES DEL AÑO: ABRIL Y SEPTIEMBRE	1. DIAGNÓSTICO MÉDICO 2. ENTREVISTA CON TRABAJO SOCIAL 3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA 4. EVALUACIÓN PEDAGÓGICA	UNA VEZ QUE HA REALIZADO TODO EL PROCESO DE INGRESO EL EQUIPO TÉCNICO HACE UNA REUNIÓN DE SÍNTESIS PARA DEFINIR A QUE SERVICIOS PUEDE ACUDIR EL USUARIO Y DETERMINAR LOS HORARIOS.	08:00 a 16:15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS QUE TENGAN DIAGNÓSTICO DE DISCAPACIDAD VISUAL O PERDIDA PROGRESIVA DE LA VISIÓN.	DIRECCIÓN, SECRETARÍA, TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGÍA, SALÓN DE TERAPIA FÍSICA, SALA DE TERAPIA DE LENGUAJE, SALA DE BAJA VISIÓN, BIBLIOTECA, SALA DE COMPUTO CON PROGRAMA JAWS PARA PERSONAS NO VIDENTES, SALÓN DE ACTOS	* Gecondal del Rocio Soledad Reyes geosolr@guayaquil.gov.ec * Machala y Bolívar * teléfono: 2361279	PERSONAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	217	217	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
120	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLA "AUDIUM Y LENGUAJE"	1. CENTRO CUENTA CON 6 ÁREAS DE ATENCIÓN: 1. DIAGNÓSTICO 2. ESTIMULACIÓN TEMPORAL 3. ESCOLARIDAD CON 3 COMPONENTES: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. MULTIDISCAPACIDAD 5. CONSULTA EXTERNA 6. REHABILITACIÓN COMUNITARIA	LA INSCRIPCIÓN SE REALIZA EN LOS MESES DE ABRIL DE CADA AÑO	1. DIAGNÓSTICO MÉDICO 2. ENTREVISTA CON TRABAJO SOCIAL 3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA 4. EVALUACIÓN PEDAGÓGICA	UNA VEZ QUE HA REALIZADO TODO EL PROCESO DE INGRESO EL EQUIPO TÉCNICO HACE UNA REUNIÓN DE SÍNTESIS PARA DEFINIR A QUE SERVICIOS PUEDE ACUDIR EL USUARIO Y DETERMINAR LOS HORARIOS.	08:00 a 16:15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS QUE TENGAN DIAGNÓSTICO DE DISCAPACIDAD AUDITIVA O PROBLEMAS DEL HABLA	DIRECCIÓN, SECRETARÍA, TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGÍA, SALAS DE TERAPIA DE LENGUAJE, BIBLIOTECA, SALA DE COMPUTO CON PROGRAMA JAWS PARA PERSONAS NO VIDENTES, SALÓN DE ACTOS	* Mónica Marlene Zetablos Villaretes monzabtrv@guayaquil.gov.ec * CALUCHUMA ENTRE CARCHI Y TULCÁN * TELÉFONO: 2363851	PERSONAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	383	383	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
121	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "AMAZONAS"	EL CENTRO OFRECE CAPACITACIÓN EN GASTRONOMÍA Y PROGRAMA PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA	SE MATRICULA EN LOS MESES DE ABRIL Y SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	* TENER 18 AÑOS O MÁS * COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN * COPIA DE UN SERVICIO BÁSICO * FOTOS	* INDUCCIÓN * ENTREVISTA CON EL ÁREA DE PSICOLOGÍA	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 08:00 A 12:00 * VESPERTINA DE 14:00 A 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	JÓVENES Y ADULTOS	DIRECCIÓN, TALLERES DE COCINA, SECRETARÍA, SALA DE COMPUTO, AULAS	DIRECTORA: PATRICIA DOLMOS DIRECCIÓN: LA 29 Y CALUCHUMA TELÉFONO: 2476950	PERSONAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	183	183	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
122	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANGACUILCA"	EL CENTRO OFRECE CAPACITACIÓN EN MECÁNICA Y PROGRAMA PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA	SE MATRICULA EN LOS MESES DE ABRIL Y SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	* TENER 18 AÑOS O MÁS * COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN * COPIA DE UN SERVICIO BÁSICO * FOTOS	* INDUCCIÓN * ENTREVISTA CON EL ÁREA DE PSICOLOGÍA	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 08:00 A 12:00 * VESPERTINA DE 14:00 A 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	JÓVENES Y ADULTOS	DIRECCIÓN, SECRETARÍA, TALLER, BIBLIOTECA, AULAS DE CLASES, SALA DE COMPUTO	DIRECTORA: ANA ESPINOZA DIRECCIÓN: LA 15 Y PORTETE TELÉFONO: 2473994	PERSONAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	87	87	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
123	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "ARACELY GILBERT"	EL CENTRO OFRECE CAPACITACIÓN EN BELLEZA Y PROGRAMA PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA	SE MATRICULA EN LOS MESES DE ABRIL Y SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	* TENER 18 AÑOS O MÁS * COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN * COPIA DE UN SERVICIO BÁSICO * FOTOS	* INDUCCIÓN * ENTREVISTA CON EL ÁREA DE PSICOLOGÍA	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 08:00 A 12:00 * VESPERTINA DE 14:00 A 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	JÓVENES Y ADULTOS	DIRECCIÓN, SECRETARÍA, TALLERES DE BELLEZA, BIBLIOTECA, SALA DE COMPUTO, AULAS	DIRECTORA: MERCY TUMBACO DIRECCIÓN: CRT. WRIGHT Y WASHINGTON TELÉFONO: 2443346	PERSONAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	127	127	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
124	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMAR	EL CENTRO OFRECE CAPACITACIÓN EN CORTE Y GASTRONOMÍA	SE MATRICULA EN LOS MESES DE ABRIL Y SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	* TENER 18 AÑOS O MÁS * COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN * COPIA DE UN SERVICIO BÁSICO * FOTOS	* INDUCCIÓN * ENTREVISTA CON EL ÁREA DE PSICOLOGÍA	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 08:00 A 12:00 * VESPERTINA DE 14:00 A 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	JÓVENES Y ADULTOS	DIRECCIÓN, SECRETARÍA, TALLER DE CORTE Y TALLER DE COCINA, AULAS, SALA DE COMPUTO.	DIRECTORA: SOLDA MORENO DIRECCIÓN: AV. GÓMEZ LINCE JUNTO A LA 7A. ETAPA DE MUCHO LOTE	PERSONAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	195	195	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámite Ciudadano (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/01/2016								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										EC. LILIAM RIVADENEIRA DE AGUSTO								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										lila@guayaquil.gov.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(04) 2594800 EXTENSIÓN 7437								