

8	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C (VALLAS, TOTEM, PARED LATERAL, CULATA) Y PEDIOS CON MÁS DE UN LETRERO (gasolineras, ventas de autos y concesionarios), TIPO D (SIGNOTOGRAFÍAS) Y C (PANTALLA LED'S)</p>	<p>Regula la instalación 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 DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>1. Original y Copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de vación del solicitante. 4. Copia de ubicación del predio en donde se instalará el rótulo dentro del lote. 5. Fotomontaje a colores de los rótulos colocados en las fachadas de la edificación o sobre de predios adyacentes, con sus respectivas dimensiones. 6. Plano de implantación en el que se identifique ubicación, venas florales y señal en los casos de valla o totem) y adherencia, indicando en color (Rojo, C/2, y verde). 7. En caso de personas jurídicas, copia de la acta y certificado de vación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro (vía) y vía pública (base de habilitación). 3. Elaboración del informe.</p>	<p>09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (0607), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Mariscal Simón Bolívar y Pichincha, Esquina Suñeza 4, Primer Piso - TELEFONO: 2584800 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ ROSO CORREO: sadsuarez@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN, correo: panguaman@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>28</p>	<p>40</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 DE FACADADA, PREVIO A LA OBTENCIÓN DE PERMISO DE LA DIRECCION DE VIA PUBLICA.</p>	<p>Regula la instalación 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 DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada local. 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de vación del solicitante. 4. Copia de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Foto a colores de toda la edificación o de la fachada del local donde se colocará el rótulo, en el que se incluya los rubros indicados en el modelo (letras y altura) y otros del ítem (formato desde la parte superior de la fachada hasta la línea superior, venas del marcenar y cubetas ledidas de una planta). 6. Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en marcenar, se indique medidas y ubicación. 7. En caso de edificaciones esquinas fotografías a colores de las dos fachadas. 8. Fotomontaje a colores de la propuesta del rótulo a colocarse en las fachadas de la edificación, con sus respectivas medidas. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la acta y certificado de vación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro (vía) y vía pública (base de habilitación). 3. Elaboración del informe.</p>	<p>09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (0607), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Mariscal Simón Bolívar y Pichincha, Esquina Suñeza 4, Primer Piso - TELEFONO: 2584800 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ ROSO CORREO: sadsuarez@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN, correo: panguaman@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>149</p>	<p>297</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 Y LICENCIAS EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.</p>	<p>Regula la instalación 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 DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el Administrador (representante legal del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de vación del solicitante. 4. Copia de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Foto a colores de todo el centro comercial o edificio, desde se incluya la ubicación del rótulo en los rubros indicados en el modelo (letras, altura) y otros del ítem (formato desde la parte superior de la fachada hasta la línea superior, venas del marcenar y cubetas ledidas de una planta). 6. Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en marcenar, se indique medidas y ubicación. 7. En caso de edificaciones esquinas fotografías a colores de las dos fachadas. 8. Fotomontaje a colores de la propuesta del rótulo a colocarse en las fachadas de la edificación, con sus respectivas medidas. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la acta y certificado de vación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento. 10. Nomenclatura del Administrador del edificio (representante). 11. Carta de aprobación por parte del Administrador. 12. Adjuntar 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, para cada local deberá tener sus respectivos permisos de rótulos publicitarios. 13. En caso de personas jurídicas, copia de la acta y certificado de vación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro (vía) y vía pública (base de habilitación). 3. Elaboración del informe.</p>	<p>09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (0607), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Mariscal Simón Bolívar y Pichincha, Esquina Suñeza 4, Primer Piso - TELEFONO: 2584800 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ ROSO CORREO: sadsuarez@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN, correo: panguaman@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>25</p>	<p>53</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 afrente el desarrollo del turismo y fomento al progreso de nuestra comunidad, mediante normas relativas al embellecimiento y ornato de las construcciones del cantón.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>1. Original y copia de carta dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, solicitando la aprobación de las colinas de los jardines que serán colocadas en la fachada de la planta, especificando dirección, medida y código colorimétrico adicionalmente deberá indicar un código electrónico y número de habilitación. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada local. 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de vación del solicitante. 4. Plano de ubicación de la edificación identificando la forma de ubicación de los colores. 5. Copia de colores indicando los tonos a utilizar. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la acta y certificado de vación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de las bondades, que estén dentro de los parámetros establecidos de la ordenanza. 3. Elaboración del informe.</p>	<p>09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (0607), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Mariscal Simón Bolívar y Pichincha, Esquina Suñeza 4, Primer Piso - TELEFONO: 2584800 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ ROSO CORREO: sadsuarez@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN, correo: panguaman@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 u obras que se están ejecutando o previstas de desarrollarse en el Cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVIAJAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE URBANISMO, AVIAJAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, (seleccionado: dirección exacta y código celular). 2. COPIA DEL PAGO DE LOS PREDIOS URBANOS ACTUALIZADOS. 3. COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD. 4. COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 5. TABLA DE PLANEAMIENTO URBANO (Contiene en Ventanilla de Chemera Balboa y Masurú). 6. En el caso de personas jurídicas, copia de la leyenda y certificado de selección del representante legal de la compañía y copia del consentimiento.	1. Verificación de datos en los archivos Municipales relativos a estos. 2. Elaboración de Informe.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVIAJAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVIAJAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, (BOVI), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELÉFONO: 2594800 EXT. 3229. FAX: 2594802. CORREO: subdirec@guayazul.gov.gt o vía PÁGULA. jparqueam@guayazul.gov.gt o como parqueam@guayazul.gov.gt	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	100	192	"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 GUAYAZUL QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRES DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES	Usualmente es requerido para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parroquias urbanas, etc.	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitar Carta dirigida al Director de Urbanismo, Aviajal 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.	09:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	24 HORAS	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVIAJAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - ODOT	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS	OFICINA (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso) - ANO. JESSICA VIVILES. jessivivi@guayazul.gov.gt - Telf. 2594800 Ext. 3220	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	3	4	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
14	OBTENCIÓN 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.guayazul.gov.gt en la sección de Registro y obtenga su clave; 2. Completar la información del formulario electrónico; 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmará su pre-registro web; 4. Cargar los documentos escaneados requeridos; 5. Revisar su correo electrónico (agencia) la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica 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 (sociedad, certificado de votación y nombramiento de representante legal; 3. Los pasaportes o pasaportes no será necesario el certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colores en formato JPG, PNG 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) "confirme su pre-registro" y ha subido los documentos digitalizados (cédula, certificado de votación y nombramiento en el Sistema Interno 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, obtiene un mail de rechazo indicando el motivo.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	Gratis	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Trámite en línea	Edificio Martín Avila, Clemente Ballén 211 y Pichincha, 2do piso, oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Trámite en línea - Página web: www.guayazul.gov.gt	SI	https://tramites2.guayazul.gov.gt/S1/1004.aspx	https://tramites2.guayazul.gov.gt/S1/1004.aspx	1995	4384	"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: olvidó de correo electrónico, olvidó de contraseña y no poder restaurar, olvidó 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 y un certificado, deberá presentar una subrotación 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: a restaurar su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregarle las respuestas a preguntas secretas.	08:45 a 16:30 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 Avila, Clemente Ballén 211 Pichincha, Planta Baja - César Durango. jessivivi@guayazul.gov.gt - Telf. 2594800 ext. 7436	Oficina y telefónica	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	974	2113	"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, entuzando el código catastral con la Matrícula 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 UTM. Datum W.G.S. 84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificando hitos, vías de acceso, canal, etc.; acompañados del detalle de coordenadas. Además debe contar con: *ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización; *Firma del propietario o representante legal y responsable técnico. *Si el predio está destinado a uso agropecuario, indicar área ocupada por las piscinas camaroneras y anexar el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la superficie en...	1. SE RECIBEN LOS EXPEDIENTES; 2. SE ENTREGAN A LOS ANALIZADORES PARA REVISIÓN; 3. CONFORME A LA REVISIÓN, SE OBSERVA, SE PROCESA LA INFORMACIÓN Y SE REALIZA INFORMES; 4. SE HACE INSPECCIÓN, SE REALIZA LA FICHA CATASTRAL; 5. SE SOLICITA LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES EN EL SISTEMA; 6. SE ACTUALIZA EL SISTEMA CATASTRAL; 7. SE IMPRIME E IMPRIME EL CERTIFICADO DE TRÁMITE Y ENVÍA PARA EL RESPONSABLE; 8. SE DESOLGA Y POSTERIOR SE ENVA A VENTANILLA DEL SUBDIRECCIONADO.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auzal, correo electrónico: tramitecatastro@guayazul.gov.gt - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberme@guayazul.gov.gt - 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 Aeq. Marcelo Baustista Zambrano. SUBDIRECCION DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	54	150	"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, entuzando el código catastral con la Matrícula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Balboa 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. Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad; 2. Levantamiento topográfico en sistema de coordenadas WGS-84, certificado por el Registrador de la Propiedad, en caso de ser necesario; 3. Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	1. SE RECIBEN LOS EXPEDIENTES; 2. SE ENTREGAN A LOS ANALIZADORES PARA REVISIÓN; 3. CONFORME A LA REVISIÓN, SE OBSERVA, SE PROCESA LA INFORMACIÓN Y SE REALIZA INFORMES; 4. SE HACE INSPECCIÓN, SE REALIZA LA FICHA CATASTRAL; 5. SE SOLICITA LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES EN EL SISTEMA; 6. SE ACTUALIZA EL SISTEMA CATASTRAL; 7. SE IMPRIME E IMPRIME EL CERTIFICADO DE TRÁMITE Y ENVÍA PARA EL RESPONSABLE; 8. SE DESOLGA Y POSTERIOR SE ENVA A VENTANILLA DEL SUBDIRECCIONADO.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auzal, correo electrónico: tramitecatastro@guayazul.gov.gt - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberme@guayazul.gov.gt - 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 Aeq. Marcelo Baustista Zambrano. SUBDIRECCION DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	1.857	4.157	"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. Balboa 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. TABLA DE TRÁMITE para Catastro (Ventanillas de C. Balboa y Malecón) 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 Guayazul)). Y en caso de haber realizado modificación de planos debe 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. (Requiere no ser escaneado ni el Proyecto ni...	1. SE RECIBEN LOS EXPEDIENTES; 2. SE ENTREGAN A LOS ANALIZADORES PARA LA INSPECCIÓN Y REVISIÓN; 3. CONFORME A LA REVISIÓN, SE OBSERVA O SE PROCESA LA INFORMACIÓN; 4. SE REALIZA LA FICHA CATASTRAL PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA; 5. SE SOLICITA LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL REGISTRADOR PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES EN EL SISTEMA; 6. SE ACTUALIZA EL SISTEMA; 7. SE ACTUALIZA LA CATEGORÍA; 8. SE INGRESA E IMPRIME EL CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL; 9. SE ENVA PARA LA FIRMA DEL DELEGADO POR EL SUBDIRECCIONADO, SEGUN OFICIO DIODI- CAT-2024-0207, AEO, CHRISTIAN AQUINO; 10. SE ENVA PARA EL DESOLGA Y POSTERIOR ENVÍO A VENTANILLA.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	21 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auzal, correo electrónico: tramitecatastro@guayazul.gov.gt - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberme@guayazul.gov.gt - 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 Aeq. Marcelo Baustista Zambrano. SUBDIRECCION DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	184	632	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

26	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.guayateq.gov.gt , en el caso que no se obtenga de forma presencial, llevando el formulario que también se encuentra publicado en GUIA DE TRÁMITES / FORMULARIOS.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llamar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malacón y Pochimán, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Copia de la cédula y certificado de notación del solicitante.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2,00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (D+1000 xvalvo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m ² (15% xavalvo catastral)	10 días Laborales	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 Malacón Simón Bolívar y Pochimán, Bogue Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malacón, Bogue Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telf. 2594800 Ext. 3227	SI	http://goo.gl/9yLcQD	http://tramites2.guayateq.gov.gt/STL1002.aspx	250	490	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	SOLICITUD AL ALCALDE PARA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE GASOLINERAS EXISTENTES	Certificación de que en el solar en consulta puede continuar funcionando una gasolinera considerada existente al momento de expedir la ordenanza que regula esta tipo de establecimientos (antes de abril del año 1995).	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llamar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malacón y Pochimán, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y la información técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario; 4.- Memoria técnica con especificaciones de tiempos de combustible e instalaciones eléctricas (dimensiones y características).	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	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 Malacón Simón Bolívar y Pochimán, Bogue Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malacón, Bogue Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://goo.gl/9yLcQy	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
28	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO GASOLINERAS Y 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. Llamar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malacón y Pochimán, 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.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	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 Malacón Simón Bolívar y Pochimán, Bogue Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malacón, Bogue Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://goo.gl/C2w6tR	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 CONSULTA PREVIA PARA EXPLOTACION DE CANTERAS	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayateq, la certificación de que en el predio se pueden desarrollar trabajos de explotación de canteras, en función de la legislación legal y gráfica presentada, remarcada en el establecimiento en la Ordenanza que Regula la Explotación de Canteras.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llamar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malacón y Pochimán, 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.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiera conocer si en el predio en consulta se permite 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 Malacón Simón Bolívar y Pochimán, Bogue Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malacón, Bogue Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://goo.gl/WX3529	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 NORMAS DE EDIFICACION POR LA WEB	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayateq, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al máximo de metros cuadrados de construcción, retiros respecto de predios vecinos, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parqueos, conforme a la normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.	1. Ir a la página del Municipio de Guayateq, www.guayateq.gov.gt ; 2. Dar click en Servicios en Línea en la parte superior derecha en la opción Trámites dar click y escoger Trámites de Edificaciones, se desplegará todas las opciones para Edificaciones. 3. Al seleccionar cualquier tipo de trámite y escribir el o los códigos catastrales, el sistema automáticamente emulará una solicitud de ingreso de Normas de Edificaciones.	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario. 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente si cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 5.- El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	3 días laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer las condiciones de edificación que debe cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el predio solicitado en consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayateq.gov.gt/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites2.guayateq.gov.gt/STL10002.aspx	https://tramites2.guayateq.gov.gt/STL10002.aspx	680	1.357	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	APROBACION DE PLANOS	Se trata de un proceso de carácter especial, que permite conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollarse cumple con la normativa aplicable, no constituye la obligación de la aprobación del Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayateq, www.guayateq.gov.gt ; 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos de Edificaciones. 5. Ingresando los datos y documentos que son requeridos se genera un Número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al trámite.	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario. 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente si cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 5.- El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiera conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollarse cumple con la normativa aplicable, no constituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayateq.gov.gt/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites2.guayateq.gov.gt/STL10002.aspx	https://tramites2.guayateq.gov.gt/STL10002.aspx	57	69	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

<p>32</p>	<p>CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL</p>	<p>Una vez terminada 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 la construcción se ajusta a los planos, dibujos y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec. 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Final. 5. Escoger tipo de Inspección: Parcial o Final. 6. Ingresar el Año y Número de Registro de Construcción, donde el sistema validará que los datos ingresados sean correctos. 7. Ingresar el Número de Registro Catastral. 8. Se presentará los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectista y materiales de Construcción. Deberá cargar los documentos que son requisitos para ingresar la solicitud y generar un Número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al trámite.</p>	<p>1. Ingresar en la página web. 2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea. 3. Trámites de Edificaciones en la opción Inspección Final. 4. Revisar que se cuente con todos los documentos necesarios para el ingreso de la solicitud tal como: Planos arquitectónicos aprobados, archivo digitalizado en pdf o en Justicial. 5. Certificado de inspección final de Cuerpo de Bomberos, en el caso de edificaciones que tengan cuartos o más plantas, bodegas, fabricas, lugares de concentración de público y otros edificios especiales. 6. Certificado de control de efluentes o Trámite de graza, en caso de edificaciones industriales o comerciales (Restaurantes, lavadoras, lubricadoras, hoteles, gasolineras, volcancidadoras). 7. Registro de vista de vecinos (Notariado), la autorización de registro de vista se necesitará en caso de ventanas bajas y balcones localizados en las plantas altas a menos de 3,00m de los lindes vecinos. 8. Planos estructurales a ser aprobados, en el caso de edificaciones que tengan uso comercial, uso industrial, lugares</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>12 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que necesite habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</p>	<p>339</p>	<p>412</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>33</p>	<p>MODIFICACIÓN DE PLANOS</p>	<p>Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de aumentos de áreas o cambios que afectan la implantación, áreas, volúmenes, uso de la edificación, autorizados previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec. 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Modificación de Planos. 5. Deberá llenar los datos de usuario y generar un número de Solicitud. 6. Agregar la documentación necesaria y aceptar los términos, generando un número de Solicitud.</p>	<p>1. El sistema registra las solicitudes de tipo Modificación de Planos. 2. Se debe asignar a un Fiscalizador. 3. Automáticamente el sistema genera un correo al fiscalizador con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación. 4. El Fiscalizador deberá revisar toda la documentación y plano, la misma que cumple con los requisitos y así proceder con la Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>10 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que necesite modificar los planos autorizados en el Registro de Construcción.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</p>	<p>106</p>	<p>183</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>34</p>	<p>PRORROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN</p>	<p>Proceso a través del cual se puede obtener una extensión al plazo otorgado en el Registro de Construcción para culminar con la obra autorizada.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec. 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites 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 podrá imprimir el respectivo certificado</p>	<p>Este tipo de trámite es automático, es decir que una vez ingresada la solicitud, el sistema la registrará al plazo de 3 años, y así el usuario podrá ir a dar seguimiento a la obra.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>10 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que necesite más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para culminar con las obras arquitectónicas.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</p>	<p>6</p>	<p>8</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>35</p>	<p>SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA</p>	<p>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.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec. 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites 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 de la construcción. 6. Cargar los documentos del responsable y guardar la solicitud.</p>	<p>1. El sistema genera un número de Solicitud del Cambio de Responsable Técnico, el mismo que debe ser asignado a un Auxiliar Administrativo para la revisión. 2. Se genera un correo al auxiliar que deberá consultar y aprobar o negar de ser el caso. 3. Revisar en la opción de BENEFT que los datos del nuevo responsable este registrado. 4. Al revisar los datos se debe aprobar, donde automáticamente el usuario podrá revisar e imprimir el respectivo certificado si así lo desea del cambio de responsable técnico.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>2 días Laborales</p>	<p>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.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</p>	<p>16</p>	<p>23</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>36</p>	<p>SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVULADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>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.</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano. 2. Tasa de Trámite. 3. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial. 4. Fotocopia cédula de ciudadanía y un certificado de votación vigente.</p>	<p>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 sumita al Director del área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva contestación. 4. Dichos listados son enviados a los respectivos correos electrónicos facilitados por los usuarios e Instituciones Públicas.</p>	<p>08Hs a 16Hs LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 días Laborales</p>	<p>Instituciones Públicas y Ciudadanía en general.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>http://cipo.gub.gub.ec</p>	<p>NO</p>	<p>http://cipo.gub.gub.ec</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 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>
<p>37</p>	<p>ANULACIÓN DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN</p>	<p>Proceso a través del cual el usuario puede anular un Registro de Construcción vigente</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec. 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción.</p>	<p>1. Una vez ingresado, un funcionario de la Subdirección CELUS realizará la inspección respectiva para verificar que no se realicen los trabajos autorizados en el Registro de Construcción. 2. Luego de la inspección si no han realizado los trabajos autorizados en el Registro de Construcción, se procederá a anular el correspondiente registro. 3. En caso de haber realizado los trabajos autorizados en el Registro se procede a registrar la solicitud de Anulación.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>10 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera una Anulación de Registro de Construcción</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</p>	<p>Página Web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</p>	<p>2</p>	<p>9</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>38</p>	<p>REMEDIACIONES PROPIEDAD HORIZONTAL</p>	<p>Proceso a través del cual se puede obtener una edificación en uso estatus</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec. 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Reparación. 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, el código catastral del predio a realizar las Edificaciones, 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 requisitos para el trámite y guardar la solicitud. 8. Aceptar la declaratoria de veracidad, generándose un Número de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento al trámite.</p>	<p>1. El sistema registra todos los trámites por Reparación, los mismos que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un Fiscalizador. 3. A través de un correo electrónico el fiscalizador revisará que se le ha asignado la solicitud de Reparación. 4. Revisará los datos y documentos ingresados por el usuario, revisando que todo sea correcto. 5. Se deberá Aprobar o Negar, de ser el caso, remitiendo al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>10 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera un Registro de Reparación</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</p>	<p>5</p>	<p>9</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

39	REGISTRO DE CONSTRUCCION	<p>Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil el Certificado de Registro de Construcción consignada en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil: www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites y/o Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, que con: Construcción inicial, Aumento, Remediación y Aumento & Remediación. 5. El usuario deberá llenar los datos de los propietarios, predios o predios a solicitar el permiso de construcción, datos del responsable técnico y del proyectista. 6. Registrar los datos del uso de la Edificación, materiales de Construcción y contestar la sesión de información del Proyecto, una vez contestadas las preguntas continuar. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En la siguiente</p>	<p>1. El sistema registra todos los trámites por Registro de Construcción, que deben ser diligenciados a los focalizadores para su respectiva revisión. 2. Se sigue a un fiscalizador. 3. Llegara un correo electrónico al fiscalizador, indicando que se ha registrado una solicitud de Registro de Construcción. 4. Se revisa la solicitud, la documentación y los planos digitalizados. 5. El Sub Director deberá aprobar o negar de ser el caso la Solicitud de Registro de Construcción. 6. Una vez aprobado el sistema genera una liquidación la misma que debe ser cancelada para que se proceda a activar la opción de impresión del certificado de registro de construcción</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiere un Registro de Construcción</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>Página Web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gov.ec</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gov.ec</p>	<p>1.082</p>	<p>1.461</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
40	DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	<p>Consiste en la individualización de los bienes exclusivos, los lindos, mensuras y superficies, y alturas respectivas y la descripción de los bienes comunes en conformidad con la Ley (Art. 4, literal b.)</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil: www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Opciones de Trámites, descargar el formulario en Formato Excel. 3. Ingresar en ventanilla #52, con los requisitos descritos en el formulario. 4. Tasa única de trámite. 5. Copias de cédulas de ciudadanía de propietario y responsable técnico (color). 6. Certificado de acreditación de la propiedad del bien inmueble, otorgado por el Registrador de la Propiedad (Escritura Pública). 7. Juegos de planos en escala 1:50 o 1:100 (según proyecto). 8. 10.0 con ortografía planos en formato dwg. 9. Presentar</p>	<p>1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla. 2. Análisis de la solicitud por el Fiscalizador de la Propiedad Horizontal. 3. Solicitudes Aprobadas se envían a Jurídico, con Oficio de Autorización Administrativa Preliminar. 4. se entrega a usuario.</p>	<p>0900 a 1630 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$20 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiere declarar un bien en Régimen de Propiedad Horizontal.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.</p>	<p>Ventanilla #52</p>	<p>NO</p>	<p>https://goo.gl/pdvkax</p>	<p>https://goo.gl/pdvkax</p>	<p>31</p>	<p>62</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
41	SOLICITUD PARA LA OBTENCION DE LA TASA DE HABILITACION DE UN LOCAL NUEVO	<p>Recpción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, o que ya obtuvieron la Tasa de Habilitación</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.M. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación. 2. Determinación del inicio de la actividad del establecimiento. 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso). 4. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación. 5. Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación. 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación. 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>US\$20 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 días Laborables</p>	<p>Personas naturales o jurídicas que van a abrir un negocio o que ya obtuvieron la Tasa de Habilitación.</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arsenales, Mezzanine</p>	<p>Página WEB (www.guayaquil.gov.ec) Correo Electrónico habilitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono 2046400 ext. 3021 - 3030 Área de Atención en Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>SI</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gov.ec</p>	<p>672</p>	<p>949</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
42	SOLICITUD PARA LA OBTENCION DE LA TASA DE HABILITACION DE UN LOCAL EXISTENTE	<p>Recpción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que nunca obtuvieron la Tasa de Habilitación y van a cumplir tramitando con el pago</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.M. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación. 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento. 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso). 4. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación. 5. Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación. 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación. 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>US\$20 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 días Laborables</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arsenales, Mezzanine</p>	<p>Página WEB (www.guayaquil.gov.ec) Correo Electrónico habilitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono 2046400 ext. 3021 - 3030 Área de Atención en Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>SI</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gov.ec</p>	<p>44</p>	<p>107</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
43	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACION	<p>Recpción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos establemente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación.</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.M. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>1. Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación. 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento. 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso). 4. Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación. 5. Notificación automática de respuesta al solicitante.</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno</p>	<p>15 días Laborables</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y debe dar de baja su Tasa de Habilitación.</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arsenales, Mezzanine</p>	<p>Página WEB (www.guayaquil.gov.ec) Correo Electrónico habilitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono 2046400 ext. 3021 - 3030 Área de Atención en Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>SI</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gov.ec</p>	<p>206</p>	<p>425</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

44	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección o actualización de datos que constan en la Tasa de Habitación.	A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M.M. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva comprobante municipal.	<p>1. Poser la tasa de habitación en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento.</p> <p>2. Poser la tasa de habitación que se desea modificar.</p> <p>3. Rectificación de la Dirección: se debe comprobar que el establecimiento no ha cambiado de dirección, y que está fue registrada de manera incompleta o errónea cuando fue ingresado al Sistema Computacional de Tasa de Habitación. "Requisito: tener registrada la Dirección correcta en el RUC, y que esa dirección es la misma que será registrada en su Tasa de Habitación en caso de ser procedente".</p> <p>4. 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 de Tasa de Habitación. "Requisito: conocer el código predial en el cual se encuentra ubicado su establecimiento".</p> <p>5. 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</p>	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habitación. 2. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habitación (si aplica el caso). 3. Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del jefe de Tasa de Habitación. 4. Notificación web/motiva de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Esta 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 Habitación de su establecimiento.	Área de Atención al Usuario en el mecanismo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.	10 de Agosto y Malacón, Palacio Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Página WEB (www.guayaquil.gov.ec) • Correo Electrónico: habitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 226460 ext. 3021 – 3030 • Área de Atención en Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramite2.guayaquil.gob.ec/STL10033	121	213	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABITACIÓN	Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habitación	A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M.M. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva compañía municipal.	<p>• Poser la tasa de habitación que se desea renovar.</p> <p>• Pago de la tasa anual de Turismo Municipal. Sólo para los locales en los que se realicen 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	Esta trámite no posee costo alguno.	Inmediato	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habitación	Área de Atención al Usuario en el mecanismo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.	10 de Agosto y Malacón, Palacio Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Página WEB (www.guayaquil.gov.ec) • Correo Electrónico: habitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 226460 ext. 3021 – 3030 • Área de Atención en Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramite2.guayaquil.gob.ec/STL10033	2021	3630	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
46	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS	Autorizar la instalación de rótulos publicitarios (identificación) conforme lo establecido en la Ordenanza aplicable	Comprar una tasa de trámite de vía pública en los ventanillas de la sede de Clemente Ballón y pedir formulario para rótulos publicitarios (si es persona natural o jurídica, en ambos casos se deben firmar los nombres 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>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 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. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avances y Ordenamiento Territorial.</p> <p>2. Fotocopia actual, a colores, del letrero instalado en la edificación.</p> <p>3. Carpeta manila con vincha</p>	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite	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, Pórtico y 10 de Agosto, Pasaje Anarometa, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef: 226460 ext.3036	NO	http://www.guayaquil.gob.ec	NO APLICA Trámite presencial	61	177	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
47	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública con parques de estacionamiento para Clientes, negocios y hoteles.	Comprar una tasa de trámite de Vía Pública en las ventanillas de la sede de Clemente Ballón (Palacio Municipal, Malacón 1003), Clemente Ballón, seq. Bloque Novete 1, planta baja); Solicitar el Formulario para Ocupación de la Vía Pública o descargarlo de la página web. Licencia; Adquirir fotocopia 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. Agregar un croquis detallado, en la Solicitud, Adquirir una fotografía actualizada, a colores, del espacio a ocuparse, tomando en consideración lo siguiente: a) El Responsable Técnico deberá presentar planos caberones, 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 abibados en el sector correspondiente a la acera; d) Si se trata de una edificación superior a 3 pisos, se exigirá la utilización de	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; Formulario;</p> <p>2. Fotocopia 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>3. Croquis detallado;</p> <p>4. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocuparse;</p> <p>5. Carpeta manila con vincha.</p>	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	08:45 a 17:00 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, Pórtico y 10 de Agosto, Pasaje Anarometa, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef: 226460 ext.3036	NO	http://www.guayaquil.gob.ec	NO APLICA Trámite presencial	1	3	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
48	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES Y HOTELS	Autorizar la ocupación de la vía pública con parques de estacionamiento únicamente para Clínicas, hospitales y hoteles.	Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, indicando el requerimiento para el pago de la Tasa de Trámite de Vía Pública (ventanillas de C. Ballón y Malacón); pedir formulario de vía pública y licencias. 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 Habitación vigente de locales comerciales. INDEMAR DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA (MEZANINE PASAJE ANAROMETA - PALACIO MUNICIPAL).	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública;</p> <p>2. Solicitud indicando el requerimiento</p> <p>3. Fotocopia 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 manila con vincha.</p>	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	08:45 a 17:00 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, Pórtico y 10 de Agosto, Pasaje Anarometa, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef: 226460 ext.3036	NO	http://www.guayaquil.gob.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

49	SOLICITUD DE OCUPACIÓN 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 de grúa 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 Saad, solicitando lo enunciado en los siguientes puntos: PERMISO DE CIRCULACIÓN DE LA GRUA Y/O PLATAFORMA, indicando el día de circulación, lugar de origen, toneladas y lugar de destino, tonELAJE 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 o los vehículos, 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 desorganicen mercaderías en los mismos, deberá contar con la Tasa de Habilitación Vigente, INDEKSAR CON 3 DOL, LABORABLES DE ANTICIPACIÓN, EN LA SECRETARÍA DE ASESORIA, DE LA SRA. CECILIA COBREA (2do. PISO ENTRANDO POR LA CALLE HONORABLE (PALACIO MUNICIPAL)).	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (BE of Ladings); 5. Carpeta manila con vincha.	Contratación a usuario mediante oficio	OB-45 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, Petencha 605 y Clemente Bulhén, Piso 3 - correo electrónico: via-publica@guayabal.gov.ec - telf: 2594800 ext.2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	10	18	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
50	SOLICITUD DE OCUPACIÓN 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 de 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 (INEZARINE PASAJE ASESORIA - PALACIO MUNICIPAL) CON 3 DOL DE ANTICIPACIÓN A LA ACTIVIDAD A DESARROLLARSE. Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, Sr. Efraín Becerra Adams, indicando el número de RUC, y un correo electrónico. Copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación, en vigencia, del solicitante y del representante del Camión vigente en caso de ser compañía. Copia del Conocimiento de Embarque (BE of Ladings). 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 color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (BE of Ladings); 5. Carpeta manila con vincha.	1. Revisión 2. Sumita del Jefe de Vía Pública 3. Elaboración del permiso 4. Firma del Director	OB-45 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, Petencha y 30 de Agosto, Pasaje Anoraima, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayabal.gov.ec - telf: 2594800 ext.3036	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	8	15	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
51	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Ingresar solicitud dirigida al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Nebot Saad, indicando el tipo de actividad requerida, indicando día y hora del evento, colocar número telefónico y correo electrónico. Completar un Tasa Única de Trámite, Copia del lugar donde se realizará el evento. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente.	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Copias detallado; 5. Carpeta manila con vincha.	1. Ingresar 2. Informar	OB-45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$3.00 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, Petencha 605 y Clemente Bulhén, Piso 3 - correo electrónico: via-publica@guayabal.gov.ec - telf: 2594800 ext.2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	68	129	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
52	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA HIDROCS Y CARRETILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para mareas y sillitas (previo a la obtención del permiso de vía pública)	COMPRAR DOS TASAS DE TRÁMITE DE VÍA PÚBLICA (TITULAR Y SUPLENTE), POR FORMULARIO DE VÍA PÚBLICA Y LLENARLO. IDENTIFICALES DE C. BALLEÑ Y MALECÓN. COPIAS LEGIBLES DE CÉDULAS Y CERTIFICADOS DE VOTACIÓN VIGENTES DEL TITULAR Y SUPLENTE. CARNET DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS VIGENTES, TITULAR Y SUPLENTE. (PROM. SALUD ESPESIO ORILLO(C. BALEÑ Y PICHINCHA-PRIMER PISO)) CERTIFICADOS DE SALUD VIGENTES OTORGADOS POR EL MINISTERIO DE SALUD DEL TITULAR Y SUPLENTE. SOLICITUD DE MEDICIÓN O FACTURA DE INSPECCIÓN EMITIDO POR LA EMPRESA ELÉCTRICA DE GUAYABAL. SOLICITUD DE ORDENANZA DEL ORDENANZADO, PODER EN LA EFATURA DE VÍA PÚBLICA. AUTORIZACIÓN ORIGINAL DEL DUEÑO DEL PREDIO FRONTAL NOTARADA, 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 color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avales y Ordenamiento Territorial; 5. Carnet de manipulación de alimentos; 6. Certificado de Salud; 7. Certificado de no adeudar al municipio; 8. Solicitud de medición; 9. Solicitud de ordenanzas; 10. Autorización del dueño del predio frontal; 11. Carpeta manila con vincha	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	OB-45 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, Petencha y 30 de Agosto, Pasaje Anoraima, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayabal.gov.ec - telf: 2594800 ext.3036	NO	Ver enlace al Portal	NO APLICA Trámite presencial	14	27	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
53	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA MESAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para mesas y sillitas (previo a la obtención del permiso de vía pública)	COMPRAR UNA TASA DE TRÁMITE DE VÍA PÚBLICA, POR FORMULARIO DE VÍA PÚBLICA Y LLENARLO (COMPRAR EN LA VENTANILLA DE LADO DE CLEMENTE 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 NOTARADA DEL TITULAR DEL PREDIO DONANDO SU CONSENTIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO (PORTALES Y ACCESOS) O EL ESPACIO PRIVADO (PREDIO FRONTAL DEL PREDIO). FOTO ACTUAL DEL MOBILIARIO CON EL DISEÑO APROBADO EN LA ORDENANZA VIGENTE DE MESAS 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 color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avales y Ordenamiento Territorial; 5. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 6. Carpeta manila con vincha	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Aprobación 4. Generación de deuda	OB-45 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, Petencha y 30 de Agosto, Pasaje Anoraima, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayabal.gov.ec - telf: 2594800 ext.3036	NO	Ver enlace al Portal	NO APLICA Trámite presencial	4	4	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

<p>54</p>	<p>SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLER, Muelles, Muros, Párrulas, Levaderos y Cabotaje</p>	<p>1. Completar el formulario de Muelles y Muros en las Copias Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballón, Bloque Noroeste y planta baja) o en el Canal Municipal (Callejón Canales y calle Nueva Trujillo); 2. Pedir o descargar la Solicitud Registro y Autorización del Muelle Municipal; 3. Presentar la Solicitud de Registro y Autorización del Muelle Municipal; 4. Si se es Persona Jurídica (Compañía): Normativa aplicable es la Cédula de Ciudadanía y el Certificado de Visación del solicitante, vigente; 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación; 6. A ser ver Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclario notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigente; 7. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el área de establecimientos; 8. Tasa de Habilitación vigente en el área de establecimientos; 9. Planos de las instalaciones a construir (implantación general); 7. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberá contar con el respectivo permiso de Construcción, Remediación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Hábitat y Regimen PUEBLO PAZ; 8. Sección de pago de Tasa en Trámite Muelle. Contar en las Copias Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballón, Bloque Noroeste y planta baja o en el Canal Municipal, Callejón Canales y calle Nueva Trujillo, Bloque Noroeste y planta baja) o en el Canal Municipal, Callejón Canales y calle Nueva Trujillo, Bloque Noroeste y planta baja el comprobante único de ingreso a pago; 3. Solicitud de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal la puede descargar del link. Usar todos los campos en computador o con letra legible; 4. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del solicitante, bien sea (Persona) o Natural o Representante Legal. En caso de ser Compañía, Nomenclario notariado del Representante Legal vigente; 5. Estatutos Sociales, vigente; 6. Persona Jurídica; 6. Permiso de Operación vigente otorgado por la Autoridad Marítima competente (Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos); 7. Comprobantes de Operaciones, sellando legajos y listas durante la vigencia del permiso; 8. Requerimiento de Espacio con arrendamiento de tiempo para sus operaciones en espacios de bodega techados y no</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros; 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la muelle y muros; 3. Determinación del inicio de las actividades del muelle, muros, párrula o levadero; 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos; 5. Revisión de la Solicitud por parte del jefe de Muelles y Muros Aprobación/ Negación del Registro del muelle; 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 año o los años de uso del muelle (esta liquidación es anual); 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.</p>	<p>OB45 y 17000 LUNES a VIERNES</p>	<p>5 días laborables (a la hora conocer por correo electrónico) Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen.</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Recepción de la Infantería de Muelles y Muros</p>	<p>Oficina</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.guayaquil.gob.ec</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>11</p>	<p>12</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>55</p>	<p>SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIÓN EN EL MUELLE MUNICIPAL</p>	<p>1. Solicitar el formulario "DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUERO" en la Recepción de la Infantería de Salas de Juegos, Muelles y Muros (Instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle E, junto al Mercado Municipal Caraguay); la cual deberá ser registrada. También se puede descargar desde (04) en el link; 2. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y el Certificado de Visación del solicitante, vigente; 3. Deberá contar con la Tasa de Habilitación; 4. Si se es Persona Jurídica (Compañía): Normativa aplicable es la Cédula de Ciudadanía y el Certificado de Visación del solicitante, vigente; 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el área de establecimientos; 6. Tasa de Habilitación vigente en el área de establecimientos; 7. Planos de las instalaciones a construir (implantación general); 7. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberá contar con el respectivo permiso de Construcción, Remediación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Hábitat y Regimen PUEBLO PAZ; 8. Sección de pago de Tasa en Trámite Muelle. Contar en las Copias Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballón, Bloque Noroeste y planta baja) o en el Canal Municipal, Callejón Canales y calle Nueva Trujillo, Bloque Noroeste y planta baja el comprobante único de ingreso a pago; 3. Solicitud de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal la puede descargar del link. Usar todos los campos en computador o con letra legible; 4. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del solicitante, bien sea (Persona) o Natural o Representante Legal. En caso de ser Compañía, Nomenclario notariado del Representante Legal vigente; 5. Estatutos Sociales, vigente; 6. Persona Jurídica; 6. Permiso de Operación vigente otorgado por la Autoridad Marítima competente (Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos); 7. Comprobantes de Operaciones, sellando legajos y listas durante la vigencia del permiso; 8. Requerimiento de Espacio con arrendamiento de tiempo para sus operaciones en espacios de bodega techados y no</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros; 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación Aprobación/ Negación del Registro de la embarcación; 3. Determinación del inicio de las actividades de la embarcación; 4. Registro de la embarcación en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda por el número de días de uso de la embarcación; 5. Notificación automática de respuesta al solicitante.</p>	<p>OB45 y 17000 LUNES a VIERNES</p>	<p>24 horas</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Recepción de la Infantería de Muelles y Muros</p>	<p>Oficina</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.guayaquil.gob.ec</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>56</p>	<p>DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUERO MUNICIPAL</p>	<p>1. Solicitar el Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego" en la Recepción de la Infantería de Salas de Juegos, Muelles y Muros (Instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle E, junto al Mercado Municipal Caraguay); la cual deberá ser registrada. También se puede descargar desde (04) en el link; 2. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y el Certificado de Visación del solicitante, vigente; 3. Deberá contar con la Tasa de Habilitación; 4. Si se es Persona Jurídica (Compañía): Normativa aplicable es la Cédula de Ciudadanía y el Certificado de Visación del solicitante, vigente; 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el área de establecimientos; 6. Tasa de Habilitación vigente en el área de establecimientos; 7. Planos de las instalaciones a construir (implantación general); 7. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberá contar con el respectivo permiso de Construcción, Remediación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Hábitat y Regimen PUEBLO PAZ; 8. Sección de pago de Tasa en Trámite Muelle. Contar en las Copias Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballón, Bloque Noroeste y planta baja) o en el Canal Municipal, Callejón Canales y calle Nueva Trujillo, Bloque Noroeste y planta baja el comprobante único de ingreso a pago; 3. Solicitud de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal la puede descargar del link. Usar todos los campos en computador o con letra legible; 4. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del solicitante, bien sea (Persona) o Natural o Representante Legal. En caso de ser Compañía, Nomenclario notariado del Representante Legal vigente; 5. Estatutos Sociales, vigente; 6. Persona Jurídica; 6. Permiso de Operación vigente otorgado por la Autoridad Marítima competente (Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos); 7. Comprobantes de Operaciones, sellando legajos y listas durante la vigencia del permiso; 8. Requerimiento de Espacio con arrendamiento de tiempo para sus operaciones en espacios de bodega techados y no</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros; 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación Aprobación/ Negación del Registro de la embarcación; 3. Determinación del inicio de las actividades de la embarcación; 4. Registro de la embarcación en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda por el número de días de uso de la embarcación; 5. Notificación automática de respuesta al solicitante.</p>	<p>OB45 y 17000 LUNES a VIERNES</p>	<p>Art. 5. 2. En locales o establecimientos donde funcionen juegos automáticos mediante monedas, fichas o boletines, el impuesto anual se calculará exclusivamente sobre las Salas de Juegos, Muelles y Muros en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda por el número de días de uso de la Sala de Juegos, (esta liquidación es anual); 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.</p>	<p>Inmediato</p>	<p>Infantería de Salas de Juegos, Muelles y Cabotaje Recaudadora / Canal Municipal</p>	<p>Oficina</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.guayaquil.gob.ec</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites</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>
<p>57</p>	<p>SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIO OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y anexarla a la petición, se requiere epucator y en qué condiciones que el solicitante el área a intervenir</p>	<p>1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que consta en la petición; 2. Se revisa la solicitud; 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; 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal.</p>	<p>0900 a 1630 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Unidad Control de Obras</p>	<p>Oficina</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>123</p>	<p>243</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>58</p>	<p>ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS</p>	<p>1. Adquirir una Tasa de trámite administrativo; 2. Elaboración del oficio de petición; 3. Adjuntar copia de cédula de petición; 4. Ingreso de la solicitud en la ventanilla de recepción</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 remitir informe a Alcalde; 6. Se entrega la respuesta del informe al Usuario.</p>	<p>0900 a 1230 y 1300 a 1600 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Infantería de la Unidad de Estudios y Programación</p>	<p>Oficina</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>57</p>	<p>142</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>59</p>	<p>ATENCIÓN DE OÍDIOS DE FISCALIA (ACCIDENTES)</p>	<p>1. Recepción del oficio de la Fiscalía; 2. Realizar la Inspección en el sitio del accidente; 3. Elaborar el informe del daño y cálculo del costo; 4. Remite el informe de daños a 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>0900 a 1230 y 1300 a 1600 LUNES a VIERNES</p>	<p>Sin Costo</p>	<p>3 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Infantería de la Unidad de Estudios y Programación</p>	<p>Oficina</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>16</p>	<p>39</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>60</p>	<p>ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES</p>	<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. 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>0900 a 1230 y 1300 a 1600 LUNES a VIERNES</p>	<p>Sin Costo</p>	<p>10 días Laborales</p>	<p>Personas Naturales y Jurídicas</p>	<p>Infantería de la Unidad de Estudios y Programación</p>	<p>Oficina</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>5</p>	<p>17</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

61	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten 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; (Ventanilla ubicada en la calle Clemente Ballén) 2. Carta;	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4. Se ingresan los datos en el sistema de procesamiento; 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y facturación; 6. Se registra en el sistema de correspondencia a qué funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuadernos de registro.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	8 días	Ciudadanía en general	Área Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionan con la atención de la solicitud presentada.	Palacio Municipal, Pichincha 611 y 10 de Agosto, 4to piso TEL: 2594800 ext. 2413-2415	Ventanilla de OO.PP. (Palacio Municipal, Pichincha 611 y 10 de Agosto, 4to piso) Sra. Ana Mazari; correo electrónico: amazari@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 Ext.2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	66	172	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
62	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 OO 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 OO PP y/o Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	1. Reconocimiento e Inspección del sector a intervenir 2. Informe dirigido al Director de OO PP del recorrido de obra. 3. Informe dirigido al Sr. Alcalde 4. Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento	09:00 a 17:00 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 (OO PP)	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Dirección de OO PP (cuarto piso) tel: 2594800 ext. 3428 Ing. Néstor Lizaso Vélez, Kklariv@guayaquil.gov.ec	Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	40	55	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
63	ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y POR OFICIOS	MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS U OFICIOS	MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS U OFICIOS	MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS U OFICIOS	1.- REGISTRO DE OFICIOS Y LLAMADAS DE USUARIOS (DIRECCIÓN Y TELEFONO) 2.- INGRESAR INFORMACIÓN AL SISTEMA 3.- ENVIAR EL REQUERIMIENTO AL CONTRALISTA MUNICIPAL O CIUDADILLA MUNICIPAL, ASIGNADO EL SECTOR 4.- HACER SEGUIMIENTO AL REQUERIMIENTO PARA CONFIRMAR SI HA SIDO ATENDIDO.	09:30 a 17:00 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. TEL: 2594800 EXT. 2418 Y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. piso, TEL: 2594800 EXT. 2418 Y 2444, correo del contacto: lsbram@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	200	600	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	Solicitud denuncia novedades presentadas por moradores	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten 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; (ventanilla ubicada en la calle Clemente Ballén); 2.- Carta.	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada. 2. Se revisa la solicitud y la documentación. 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 4. Se ingresan los datos en el sistema de procesamiento. 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y facturación. 6. Se registra en el sistema de correspondencia a qué funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuadernos de registro.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general	Unidad CAP-BEDE	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. piso	Ventanilla de OO.PP.MM. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. Piso) Sra. Ana Mazari; correo electrónico: amazari@guayaquil.gov.ec tel: 2594800 ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	1	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
65	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	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se recibe la Cédula de identidad; 2. Se abre Historia Clínica u el paciente acude por primera vez, o se basa en archivo histórico clínico si el paciente es subsiguiente; 3. Se asigna hora y médico para la atención; 4. Emergencias tienen prioridad	08:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	EL PACIENTE SE ATIENDE 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 PERIURBANO DE LA CIUDAD Y DISPENSARIOS MÉDICOS (QUE SE ENCUENTRAN EN EL MERCADO ANTONIANO LOJA Y BARRIO EL SORIANO), CASA DE PAISAJE (CALLE BARRO CUBA), DISPENSARIO DE PEQUEÑA INDUSTRIA (AV. DE LAS AMÉRICAS FRENTE AL CENTRO DE CONVENCIONES)	https://goo.gl/3M4M7	EN LAS CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MÉDICOS MUNICIPALES	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	61.265	100.074	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
66	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 08:00	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se recibe la Cédula de identidad; 2. Se abre Historia Clínica u el paciente acude por primera vez, o se basa en archivo histórico clínico si el paciente es subsiguiente; 3. Se asigna hora y médico para la atención; 4. Emergencias tienen prioridad	08:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y PERSONAS QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATIENDEN 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 ZUMBAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA SERA Y ZONA ETAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE)	http://goo.gl/909U0D	CENTRO DE SALUD ZUMBAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA SERA Y ZONA ETAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	3.260	6.742	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	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 08:00	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se recibe la Cédula de identidad; 2. Se abre Historia Clínica u el paciente acude por primera vez, o se basa en archivo histórico clínico si el paciente es subsiguiente; 3. Se asigna hora y médico para la atención; 4. Emergencias tienen prioridad	08:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y PERSONAS QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATIENDEN 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://goo.gl/909U0D	EN HOSPITALES DEL DÍA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	13.210	26.687	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA	ATENCIÓN GRATUITA A LAS MASCOTAS	ACERCARSE AL CENTRO DE SALUD A LAS 08:00	1. SE DEBE PRESENTAR EL DUEÑO DE LA MASCOTA CON CÉDULA ORIGINAL; 2. LA MASCOTA ES UN PERRO DEBE LLEVARLO CON BOZAL	1. Se recibe la Cédula de identidad del propietario de la mascota; 2. Se abre historia Clínica de la mascota original; 3. Se asigna turno de llegada, excepto casos de emergencia	08:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y ANIMALES QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATIENDEN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN A LA UNIDAD DE SALUD. PACIENTES SUBSECUENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA Y SU ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL	HOSPITALES DEL DÍA Y CENTROS DE SALUD	HOSPITAL DE KARTONDOMO (GUASMO NORTE, COOP. 3RD DE MAZO INDEPENDIENTE); HOSPITAL DE SGA TRINITARIA (COOP. MONSEÑOR LEONIDAS PROARJO, FRENTE A TRINTEPERU); HOSPITAL DE SGA ZUMBAR Y KASCO (HOSPITAL JACOBO Y MARÍA ELENA RATNOFF (BOUVIA Y LA BARRA); CENTRO DE SALUD FERTISA (FERTISA, COOP. AHORA LE TOCA AL PUEBLO) https://www.google.com/maps/@0861296951616, -0861296951616, 15z	EN CONSULTORIOS VETERINARIOS DE LOS HOSPITALES DEL DÍA DE KARTONDOMO, TRINITARIA, SGA ZUMBAR Y MARIJA ELENA RATNOFF, CENTRO DE SALUD FERTISA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1.687	3.801	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
69	EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICA, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA	ATENCIÓN EN EXAMENES 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	1. CÉDULA DE CIUDADANÍA, 2. SOLICITUD DE INTERCONSULTA DE UNA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL, 3. PRESENTAR SOLICITUD DE EXAMENES MÉDICOS FINANCIADA POR PROFESIONALES DE SALUD DEL MUNICIPIO DE GUAYAQUIL	1. ACUDIR AL ÁREA DE SECRETARÍA DEL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 07:30; 2. PRESENTAR LA SOLICITUD DE EXAMENES MÉDICOS CON FIRMA Y SELLO DEL MÉDICO MUNICIPAL SOLICITANTE; 3. PRESENTAR CÉDULA DE IDENTIDAD; 4. SE LE ASIGNA FECHA Y TURNO	07:30 a 14:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	DEPENDE DEL CASO Y URGENCIA MÉDICA	CIUDADANÍA EN GENERAL QUE ACUDE A CONSULTA EN UNIDADES DE SALUD MUNICIPALES	1. LABORATORIO CLÍNICO HOSPITALES DEL DÍA ANGEL FLEISGARD ROJAS, SAMUEL RATNOFF, JACOBO Y MARÍA ELENA RATNOFF, KARTONDOMO, TRINITARIA, 2. RAYOS X CENTRO DE SALUD ZUMBAR, 3. ECOGRAFÍA HOSPITAL ANGEL FLEISGARD ROJAS, 4. MAMOGRAFÍA HOSPITAL SAMUEL RATNOFF Y JACOBO Y MARÍA ELENA RATNOFF	http://goo.gl/0Uw6tk	SECRETARÍA DE HOSPITALES QUE OFRECEN LOS SERVICIOS	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LABORATORIO CLÍNICO: 2327 RAYOS X: 287 ECOGRAFÍA: 277 MAMOGRAFÍA: 60	LABORATORIO CRÍTICO: 4759 RAYOS X: 593 ECOGRAFÍA: 504 MAMOGRAFÍA: 99	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
70	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN	ELIMINACIÓN 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. ENRIQUE ROMERO TODO, DIRECTOR DE SALUD E HIGIENE; 2. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL; 3. FOTOCOPIAS A COLORES DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DEL CERTIFICADO DE VOTACIÓN VIGENTE	OFICIO O PETICIÓN VERBAL ES CONOCIDA POR EL COORDINADOR DE LA CAMPAÑA DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN; 2. SE DÍA FECHA DE INTERVENCIÓN U OPERACIÓN SOLICITADA	08:30 a 16:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	UNA SEMANA	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE	Oficina de Coordinación de la Dirección de Salud e Higiene, en el Edificio Martín Aulis antiguo Hotel Cifrán, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1. Dr. Joba Larra P. COORDINADOR DE SALUD. Teléfono 04299400 ext. 3317. Correo electrónico jobalarra@guayaquil.gov.ec	DIRECTAMENTE EN OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE. CLEMENTE BALEN 211 ENTRE PICHINCHA Y FERRO CARRE, PRIMER PISO.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: 14228 DESRATIZACIÓN: 22170	FUMIGACIÓN: 2 N/A No hubo el servicio este mes	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

71	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 de Atención a Solicitado.	1. Solicitar dirigido al Director de Obras Públicas; 2. Oficio de Sematización dando atención a lo solicitado. 3. Trámite finalizado.	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratuito	3 días Laborales	Ciudadanía en general	UNIDAD DE SEMATIZACIÓN	1. Se registra la solicitud el 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.	Baqueroto Moreno y Juan Montalvo (Mercado Artesanal) Tecnólogo Wilson Alexander Aguilera - correo electrónico: marfomun@guayaquil.gov.ec; Willy José Del Rosario González - correo electrónico: wjgdelr@guayaquil.gov.ec - Telf. 2560370 Unidad de Sematización	Ventanilla 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 DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
72	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCION DE COPIAS CERTIFICADAS DE AGUACERIAS, CERTIFICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, ORDOS, 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 número de teléfono y correo electrónico)	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.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS DE Secretaría Municipal	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.	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballón - Jessica Carriel (jscarb@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpen@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errod@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	30	63	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
73	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRECCION, LUEGO DE TRANSCRIBIDOS LOS 5 AÑOS, DE LA CONSTITUCION DE PATRIMONIO FAMILIAR E INCORPITO 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 número de teléfono y correo electrónico)	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.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS DE Secretaría Municipal	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.	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballón - Jessica Carriel (jscarb@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpen@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errod@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	122	265	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	CANCELACION DE HIPOTECA	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PAGO POR COMPRA DE TERRENOS MUNICIPALES, SE PROCEDA 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 número de teléfono y correo electrónico)	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.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS DE Secretaría Municipal	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.	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballón - Jessica Carriel (jscarb@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpen@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errod@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	5	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	INSPECCION PARA LEGALIZACION DE TIERRAS.	Solicitud de Inspección a predios que están en posesión previa 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 número de teléfono y correo electrónico)	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.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS DE Secretaría Municipal	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.	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballón - Jessica Carriel (jscarb@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpen@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errod@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	23	67	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	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 número de teléfono y correo electrónico)	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.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS DE Secretaría Municipal	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.	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballón - Jessica Carriel (jscarb@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpen@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errod@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	17	40	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	SOLICITUDES VARIAS. PERMISOS DE OCUPACION DE VIA PUBLICA (BINGOS, CERRAR CALLES PARA ALGÚN EVENTO, ETC)	Solicitudes para la ocupación de la vía pública (Bingos, cerrar calles para eventos, 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 número de teléfono y correo electrónico)	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.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS DE Secretaría Municipal	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.	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballón - Jessica Carriel (jscarb@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpen@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errod@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	31	45	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
78	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACION DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimientos y denominación de nomenclatura de calles con el nombre de personas 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 número de teléfono y correo electrónico)	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.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS DE Secretaría Municipal	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.	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballón - Jessica Carriel (jscarb@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpen@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errod@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	4	5	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
79	SILLA VACIA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere dejar escuchar su voz a punto de vista respecto a algún tema específico que será tratado en las Sesiones de Concejo	1. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	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 elabora oficio de respuesta; 4. Se comunica con el ciudadano si es Factible o no, tratar su tema en la Sesión de Concejo.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS DE Secretaría Municipal	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 elabora oficio de respuesta; 4. Se comunica con el ciudadano si es Factible o no, tratar su tema en la Sesión de Concejo.	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballón - Jessica Carriel (jscarb@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpen@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errod@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
80	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 Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS, 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. Fotocopias 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 Ballón y Maldonado, Bco. Bloque Renaceo 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 08:30 a 17:00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA	PRIMER PASO 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS. 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. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. 1 Tasa Única de Trámite 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 Saneamiento	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arrendamiento del meroje del local (\$4,20 m2).	8 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS	Jefatura de Mercados y Bahías - Puestos de Mercado de Asignaciones de Mercados y Bahías. Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso	Kariuki Leticia Cabezas Córrea: Telf. No. 2514300 EXT 3177 correo: kariuki@hotmail.com Ana Alejandra Salas Jimenez: Telf. No. 2514300 EXT 3187 correo: ajsalad_safad_78@guayaquil.gov.ec	OFICINA Kariuki Leticia Cabezas Córrea: Telf. No. 2514300 EXT 3177 correo: kariuki@hotmail.com Ana Alejandra Salas Jimenez: Telf. No. 2514300 EXT 3187 correo: ajsalad_safad_78@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	162	291	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

<p>81</p> <p>PUUESTO EN LA BAHÍA</p> <p>Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía</p>	<p>PRIMER PAGO</p> <p>1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga C., DIRECTOR DE ASESORÍA 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.</p> <p>2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía</p> <p>3. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Votación vigente</p> <p>4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2,00 en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal Elemento Babilón y Alcazón, mto. Bloque Noroeste 2, planta baja).</p> <p>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 08:30 a 17:00, regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA</p>	<p>PRIMER PAGO</p> <p>1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga C., DIRECTOR DE ASESORÍA CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES.</p> <p>2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía</p> <p>3. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Votación vigente</p> <p>4. 1 Tasa Única de Trámite.</p> <p>5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías.</p> <p>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL SOLICITANTE DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PAGO</p> <p>1. 2 Tasa Única de Trámite</p> <p>2. Formulario "Solicitud para la inscripción de puestos en los Mercados", el cual se descargará en la página web www.guayaquil.gob.ec o en las Casas Recaudadoras.</p> <p>3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores</p> <p>4. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores</p> <p>5. Certificado de Salud.</p> <p>6. Dos (2) fotos tamaño carnet a color 7. Tipo de Sangre</p>	<p>US\$2 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metraje del local (42,20/m2)</p>	<p>8 días laborables</p> <p>CIUDADANÍA EN GENERAL</p>	<p>DIRECCION DE ASESORÍA CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES</p> <p>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>	<p>OFICINA</p> <p>Katiuska Lengua Cabezas Cierros Tel#: No. 2514300 Ext 3377 correo: kalec@ghmunicipal.com Ana Alejandra Saffari Jimenez Tel. No. 2514300 Ext 3307 correo: alejandra_saffari_78@guayaquil.gob.ec</p>	<p>NO</p> <p>http://www.ghmunicipal.com</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>30</p> <p>52</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>82</p> <p>PRESTACION DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (Art. 11.3. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</p>	<p>Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, registrar, depositar productos; para informar a sus 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 años consecutivos en un mismo mercado. (Proceso: aplicación alternada en cualquier mercado municipal)</p> <p>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS: primero verificar el cumplimiento de la disponibilidad de espacio en cada mercado, más la aplicación de la actividad.</p>	<p>1. Tasa de Trámite. 2. Oficio (según formato referencial)</p> <p>3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y una copia verificada de votación vigente.</p> <p>4. RUC actualizado.</p> <p>Para PERSONAS JURÍDICAS con productos de marca comercializada y/o marcas no comercializadas: 5. Nomenclamiento del Representante Legal y autorización del vendedor que solicita.</p>	<p>09:00 a 16:30 LUNES Y VIERNES</p> <p>8:30 a 17:00 SÁBADO Y DOMINGO</p> <p>USD \$2,00 + Tasa de Trámite Municipal USD \$4,25 mensual + cada metro cuadrado de ocupación (se autoriza un mínimo 2m2 - 38,50)</p>	<p>8 días laborables</p> <p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL- DACMSE Depto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p> <p>(Plus 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comandante 2-594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Plus 3) L.A.R.I. Susana Salazar R., correo electrónico: rsalazar@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 Ext. 3347</p> <p>Maria Luisa Pazarte Ch., correo electrónico: mpazarte@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 Ext. 3344</p> <p>Administración de cada mercado</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>15</p> <p>28</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>83</p> <p>PRESTACION DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.3. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales).</p>	<p>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, taxi, camionetas de carga liviana; y otras similares) 2. Plazo y vigencia del permiso: 4 años renovable previo al vencimiento mas 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> <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 (tanto en el texto publicado en el sitio web como en la versión impresa) 2. Informarse o leer publicación existente en la DACMSE Depto. de Mercados de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales para SER FACTIBLE puede aplicar por mercado una o las actividades indicadas en el Art. 11.3 de la Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales.</p>	<p>USUARIOS y la VEZ:</p> <p>1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario adquirida en una ventanilla municipal. 2. Oficio de petición (begún 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 telefónico. 3. Fotocopia a color válida de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; 5. Nomenclamiento del Representante Legal vigente; 6. RENOVACION: A mas del Oficio de petición de la renovación del permiso (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> <p>Se verifican documentos. Si hay observación o no cumple los requisitos SE DEVUELVE Y SE REINICIA 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 correspondiente (calculado por metro cuadrado a ser recabado trimestralmente y por anticipado 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. 3. RENOVACION: A mas del Oficio de petición del permiso actualizado, se debe presentar: 1. Oficio de renovación del permiso (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>	<p>LUNES Y DOMINGO funciona con el mismo horario del mercado:</p> <p>09:00 a 17:00 LUNES Y VIERNES; 8:00 a 18:00 SÁBADO Y DOMINGO</p> <p>USD \$2,00 + cada Tasa de Trámite Municipal (1 x ocupación + 1 x credencial) USD \$4,25 mensual + cada metro cuadrado de ocupación (máximo área venta = 2m2 (\$8,50/mes) área vehicular (1 permiso = \$2,50m2) \$3,13/mes)</p>	<p>en ÁREAS de VENTA, hasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCION del puesto o espacio + REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados) PALMAREAS DE SERVICIO DE TRANSACCIONES: USUARIOS DEL MERCADO: hasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCION del espacio. En cualquiera de estos casos DE SER CUESTO DE ORDENAMIENTO CUMPLIRÁ PROCESO ESTABLECIDO</p> <p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL- DACMSE Depto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p> <p>(Plus 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comandante 2-594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Plus 3) L.A.R.I. Susana Salazar R., correo electrónico: rsalazar@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 Ext. 3347</p> <p>Maria Luisa Pazarte Ch., correo electrónico: mpazarte@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 Ext. 3344</p> <p>Administración de cada mercado</p>	<p>NO APLICA</p> <p>(proceso de aplicación de la No)</p>	<p>SOLICITUD NO APLICA</p> <p>No hubo trámites este mes / RENOVACION 3</p>	<p>SOLICITUD NO APLICA</p> <p>No hubo trámites este mes / RENOVACION 4</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>84</p> <p>PRESTACION DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.3. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales).</p>	<p>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, taxi, camionetas de carga liviana; y otras similares) 2. Plazo y vigencia del permiso: 4 años renovable previo al vencimiento mas 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> <p>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS (Asociación, Cooperativa o Empresa) debidamente registradas en o para el servicio de transporte) Los taxi y camionetas de servicio para pasajeros y/o carga pequeña comprada en el mercado, cada conductor debe cumplir con: Matricula del vehículo. Licencia del conductor (en la categoría que corresponde; Certificado del estado del vehículo por el ASESORADO Municipal de Tránsito; Foto del vehículo en condiciones óptimas de funcionamiento y presentación.</p>	<p>CREDECIAL DE IDENTIFICACION:</p> <p>Por PRIMERA VEZ: "Tasa de Trámite Municipal (1 x cada registro: Titular + Alternos); Formulario "Solicitud para Credencial de Identificación Municipal"; Fotos a color tamaño carnet. Comprobante de pago no especificado. Tasa de Trámite Municipal (1 x / registro: Titular + Alternos); Formulario "Solicitud para Credencial de Identificación Municipal"; Foto a color tamaño carnet. Comprobante de pago no especificado.</p> <p>RENOVACION: Tasa de Trámite Municipal (1 x / registro: Titular + Alternos); Formulario "Solicitud para Credencial de Identificación Municipal"; Foto a color tamaño carnet. Comprobante de pago no especificado.</p>	<p>LUNES y DOMINGO funciona con el mismo horario del mercado:</p> <p>09:00 a 17:00 LUNES Y VIERNES; 8:00 a 18:00 SÁBADO Y DOMINGO</p> <p>USD \$2,40 (credencial de identificación renovación y perdida)</p>	<p>hasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCION del puesto o espacio + REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)</p> <p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL- DACMSE Depto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p> <p>(Plus 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comandante 2-594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>PERMISO: Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Plus 3) L.A.R.I. Susana Salazar R., correo electrónico: rsalazar@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 Ext. 3347</p> <p>Maria Luisa Pazarte Ch., correo electrónico: mpazarte@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 Ext. 3344</p> <p>Administración de cada mercado</p>	<p>SI (proceso de registro y otorgación de credencial de identificación)</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA</p> <p>No hubo trámites este mes</p> <p>NO APLICA</p> <p>No hubo trámites este mes</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>85</p> <p>El servicio de vehículos en un mercado municipal sólo para la prestación de transporte de pasajeros o en un caso menor de productos procedentes del mercado</p>	<p>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, taxi, camionetas de carga liviana; y otras similares) 2. Plazo y vigencia del permiso: 4 años renovable previo al vencimiento mas 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</p> <p>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS (Asociación, Cooperativa o Empresa) debidamente registradas en o para el servicio de transporte) Los taxi y camionetas de servicio para pasajeros y/o carga pequeña comprada en el mercado, cada conductor debe cumplir con: Matricula del vehículo. Licencia del conductor (en la categoría que corresponde; Certificado del estado del vehículo por el ASESORADO Municipal de Tránsito; Foto del vehículo en condiciones óptimas de funcionamiento y presentación.</p>	<p>PERMISO: Copia de denuncia en la Fiscalía Comprobante de pago a nueva credencial (incluye un valor de pago \$2,00) - todos los documentos requeridos para la renovación</p> <p>RENOVACION: De ser procedente. 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario (según formato referencial). 2. Oficio de petición (según formato referencial). 3. Comprobante de Pago Municipal (por solicitud de ciudadanía y del certificado de votación vigente). 4. RUC actualizado; 5. Permisos de Circulación y 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 registro del mercado que presta servicio mas # de Permiso Municipal; 8. PERSONA JURÍDICA, además Nomenclamiento constitución jurídica de la asociación, cooperativa o empresa de transporte en vigencia; 9. Nomenclamiento del Representante legal vigente;</p>	<p>LUNES y DOMINGO funciona con el mismo horario del mercado:</p> <p>09:00 a 17:00 LUNES Y VIERNES; 8:00 a 18:00 SÁBADO Y DOMINGO</p> <p>USD \$2,40 (credencial de identificación renovación y perdida)</p>	<p>hasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCION del puesto o espacio + REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)</p> <p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL- DACMSE Depto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p> <p>(Plus 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comandante 2-594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>REGISTRO SISTEMA MUNICIPAL RED DE MERCADOS + CREDECIALES: Depto. Asignación Puestos y emisión credenciales DACMSE (Plus 3)</p>	<p>SI (proceso de registro y otorgación de credencial de identificación)</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA</p> <p>No hubo trámites este mes</p> <p>NO APLICA</p> <p>No hubo trámites este mes</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS HASTA 5 AÑOS EN RED DE MERCADOS (ART. 11.C. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</p>	<p>Este trámite sirve para solicitar actividades de comunicación, transferencia de dinero, ventanilla bancarias y otros similares mediante COMVENIO de celebrarse con el GAD Municipio de Guayaquil Servicio que requiere de obra civil o instalación de mobiliario (tipo kiosco y afines)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: Presentar a la DACMSE oficina para contar con la aprobación o no de la solicitada (documento que indicará dirección donde notificar y/o correo electrónico y teléfono) 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.</p>	<p>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 aseguradora que garantiza la seguridad que implementará o contratara sin perjuicio al mercado PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS; RESPONSABLE TECNICO: 8. Registro Profesional convalidado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCOT). Constará firma en planos, memoria técnica y</p>	<p>1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia; 2. Se envía oficio al Alcalde, de ser aprobado autoriza a Dirección Asesora Jurídica (DAJ) para la Celebración de COMVENIO; 2. En un plazo de 30 días posterior al oficio de la Alcaldía a la DAJ, se presenta oficio autorizado para la firma del Convenio; 3. Firma del Procurador Síndico Municipal + aprobación del Concejo Cantonal; 4. Convenio emitido a la DACMSE y se procede a notificar al usuario; Administración del Mercado (autorización y control permanente) y Financiera (recaudación por metro cuadrado de ocupación, previo a la ocupación y reconocimiento al pago trimestral por anticipo)</p>	<p>LUNES a DOMINGO funciona con el mismo horario del mercado: 09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES; 8H00 a 18H00 SÁBADO y DOMINGO</p>	<p>US\$20 por Tasa de trámite más el valor del metro cuadrado</p>	<p>8 días (oficio contestación agilizado o no) entre 30 a 60 días laborables (Convenio, documentos complementarios de las empresa prestataras del servicio a brindar, más planos validados y con firma de un profesional)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL- DACMSE Depto. Coordinación Técnica de Balcón, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACMSE MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comunal: 2-294800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3) 1. Ana Susana Salazar R. correo electrónico: angalar@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazuela Ch. correo electrónico: marplaz@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>AUTORIZACION PARA LA RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE ESCOMBROS AL NEROLIMO SANITARIO LAS IGUANAS</p>	<p>RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE ESCOMBROS LAS IGUANAS</p>	<p>1. Comprar la Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras (Platón Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballín, esa. Bloque Noreste 1, planta baja). 2. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga R. Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido, solicitando el desalojo (poner la cantidad de toneladas de escombros de la edificación localizada en (poner la dirección exacta)). 3. Registrar la dirección completa, números de telefonos (comunicación y celular) y correo electrónico. 4. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nombres del Representante Legal vigente y el número de RUC. 5. Ingresar esta documentación en la Recepción de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Platón).</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Escrito de solicitando el desalojo de (poner la dirección exacta); 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Formulario fono.</p>	<p>1. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desecho y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, asignado a la subzona. 2. El usuario deberá cancelar el costo por tonelada en las Cajas Recaudadoras y entregar copia del pago en el Departamento de Operación. 3. Se coordina con el Consorcio Puerto Limpio el desalojo de los escombros.</p>	<p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$20 por Tasa de trámite más el costo por tonelada métrica.</p>	<p>5 días laborables</p>	<p>CIUDADANÍA EN GENERAL</p>	<p>DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES</p>	<p>Recepción y Departamento Operativo (Platón Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3).</p>	<p>OFICINA Somira Pérez - correo electrónico: somperim@guayaquil.gov.ec Ext. 3305</p>	<p>NO</p>	<p>https://open.spotify.com/track/1234567890</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>Legalización de un terreno con fin distinto al habitacional (uso social, deportivo, religioso, pequeños comercios, educativo, etc.)</p>	<p>Obtención del título de propiedad con un fin distinto al habitacional</p>	<p>1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Crillon, frente al platón municipal y solicitar una inspección del inmueble.</p>	<p>(Personas Naturales) 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 correspondiere). 4. Tasa Única de Trámite Municipal (Terreno) simple. 5. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si correspondiere). 6. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mecanismo de recepción de la Dirección de Terrenos y Servicios Pardoqueles. (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 correspondiere). 6. Tasa Única de Trámite Municipal</p>	<p>PASOS NO HABITACIONAL: 1. Tasa simple que se le puede comprar en las ventanillas 9-30, y pedir solicitud de inspección, entregando en el área de No Habitacional de la Dirección de Terrenos 2. Se programa inspección, se elabora el levantamiento Topográfico. 3. Informe de informes de: 3.1. Solicitud de Inspección 3.2. Informe del Asistente de Legalización 3.3. Informe de Catastro 3.4. Informe de Proyectos Urbanísticos 4. Revisión de Documentos e Informe de linderos al sistema. 5. Se emite a Jurídico para Dictamen Legal 6. Envío a Concejo Cantonal para Aprobación, y sorteo de Notaría para elaboración de escritura</p>	<p>09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Financiero: L- US\$200 Tasa de Trámite Municipal luego, cuando el trámite está aprobado por Concejo. 2. Valor del m2 por la superficie que tenga el inmueble.</p>	<p>Aproximadamente 90 días, contando con los informes técnicos favorables</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos</p>	<p>(Edificio Crillon, calles Clemente Ballín 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal).</p>	<p>Solicitudes entregadas en oficina Sr. Oscar Saldívar - correo electrónico: oscar@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext. 3108</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>125</p>	<p>225</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>Legalización de un terreno con fin habitacional</p>	<p>Obtención del título de propiedad habitacional</p>	<p>1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Crillon, frente al platón municipal y solicitar una inspección del inmueble donde habita</p>	<p>(Personas Naturales) 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 correspondiere). 6. Tasa Única de Trámite Municipal</p>	<p>LEGALIZACIÓN DE TIERRAS HABITACIONAL 1. Acercarse a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos y Servicios Pardoqueles en busca de información. 2. Se da dirección al usuario a la ventanilla correspondiente. 3. El asistente revisa Sistema, Censo, Planos, (el terreno está apto para legalizar el terreno) y solicita al usuario: Tasa simple de Terreno T Copias de cédulas y certificados de votación T Certificado del Registrador de la Propiedad del NO poseer bienes. T Proyecto de construcción T Tdén en tarjeta manila con vincha 4. El asistente recoge la inspección, se le da fecha para la inspección se 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.</p>	<p>09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES</p>	<p>1. US\$200, Tasa de Trámite Municipal 2. Valor del m2 del terreno</p>	<p>Aproximadamente 90 días siempre y cuando se proceda la legalización de acuerdo a los informes técnicos.</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de Legalización de Tierras Dirección de Terrenos</p>	<p>(Edificio Crillon, calles Clemente Ballín 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal).</p>	<p>Solicitudes entregadas en las Ventanillas María Sampedro - correo electrónico: maria@guayaquil.gov.ec Telf: 2549800 Ext. 3105 Juan Carlos Moreno - correo electrónico: juancarm@guayaquil.gov.ec Telf: 2549800 Ext. 3074</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>81</p>	<p>162</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>Devolución de valores por incumplimiento MI Lote 1</p>	<p>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.</p>	<p>Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote</p>	<p>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)</p>	<p>PASOS PARA DEVOLUCIÓN 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 deben de recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería solicitando la documentación necesaria y se solicita la devolución de los valores. 7. Por documentación se remite a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores, adicionalmente se dirige un oficio a Balcón solicitando la anulación del Convenio del Pago.</p>	<p>09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Solicitud sin costo</p>	<p>Aproximadamente 5 días laborables</p>	<p>Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional MI Lote 1</p>	<p>MI Lote Dirección de Terrenos</p>	<p>(Edificio Crillon, calles Clemente Ballín 211 y Pichincha, 1er. piso 2do) danie@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3141</p>	<p>1. Solicitudes entregadas en oficina</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>24</p>	<p>46</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

96	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 Crillon, mezanine lo puede descargar de la página web. 2. Estar en posesión del excedente de terreno. 3. Copia 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, Avulsos 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 constitución de la compañía. 2. Copia del RUC de la compañía. 3. Copia del nombramiento del Representante Legal. 	<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 Posición de excedente de terreno 3) Copias de cédula, certificado de votación 4) Copia del pago del 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 Avulsos y Registro 7. Se realiza inspección Levantamiento Topográfico. 8. Oficina a los diferentes Direcciones: <ul style="list-style-type: none"> 1) Dirección de Urbanismo Avulsos y Ordenamiento Territorial 2) Topografía (Determinación de excedente) 3) Casero (verificación del excedente municipal y Avulsos) 4) Proyectos (Especificación Afectación) 5. Envío a Jurídico para Dictamen Legal 6. Envío a Concejo Cantonal para Aprobación 7. Regresa Jurídico para elaboración de Minuta 	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Cimentito Ballén 211 y Pichincha, mezanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina Alejandra Vera Alana - correo electrónico: ajvera@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext:105	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	5	10	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
97	Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SUA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades considerados de medio o alto impacto y riesgo ambiental y que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	<p>1. Registrarse en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) 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 ExPost de ser el caso) que aglutina los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente.</p> <p>3. Elaboración y presentación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExPost de ser el caso).</p> <p>4. Posterior al pago de tasa de servicios de facilitador solicitar la designación del mismo para realización del Proceso de Participación en coordinación con el Sociólogo de la DMA.</p> <p>5. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental Definitivo (EIA o EIA ExPost (incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social).</p> <p>6. Presentación de la documentación solicitada en:</p>	<p>Documentos Habilitantes</p> <p>Actualizaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilación de documentos. 2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA. 3. Orientación de proceso al área técnica. 4. Revisión y evaluación de la documentación. 5. Elaboración de Informe Técnico y Censo DMA. 6. Revisión y verificación de los Informes. 7. Aprobación de Oficio. 8. Impresión de Oficio. 9. Suministro de Técnico y Jefe. 10. Firma de Director. 11. Despacho de Oficios. 	Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	Atención al público por parte de las Asesistentes Departamentales 9:00 a 19:30 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 (Crillon), Cimentito Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Oficina - Edificio Martín Avilés (Crillon), Cimentito Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente - Lcda. Angélica Méndez - correo electrónico: angmendez@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext: 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	45	186	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
98	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. Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUA.</p> <p>2. Uso de suelo factible para la actividad a realizar</p> <p>3. Tasa de Trámite</p> <p>4. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente</p> <p>5. Tasa de Servicio Contra Incendio emitido por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil</p> <p>6. Registro Único de Contribuyentes RUC</p>	<p>1. Se verifica la documentación del usuario por parte de la recepcionista que sea la correcta</p> <p>2. Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la recepcionista la solicitud con la documentación adjunta</p> <p>3. La Asistente del Director sumilla la solicitud al Jefe del Departamento pertinente</p> <p>4. El Jefe Departamental sumilla al Técnico para elaboración del informe</p> <p>5. Técnico verifica la documentación y procede a coordinar inspección si la actividad lo amerita y procede a realizar informe</p> <p>6. Técnico pone a conocimiento informe al Jefe para su revisión</p> <p>7. Jefe pone a conocimiento del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA</p> <p>8. Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes</p> <p>9. Se escanea por parte de la asistente departamental y sistematiza el informe con firmas para registro</p> <p>10. Se entrega informe al Usuario por el Docuof.</p>	Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	Atención al público por parte de las Asesistentes Departamentales 9:00 a 19:30 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 (otras actividades) Jefatura de Recursos Naturales y desarrollo Sostenible (Bares y Discotecas)	Edificio Martín Avilés (Crillon), Cimentito Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillon), Cimentito 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	31	55	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
99	Términos de referencia para presentación de la Auditoria Ambiental de cumplimiento	Los términos de Referencia se determinan y focalizan en el alcance de la auditoria ambiental, (la presentación de los términos de referencia es en el tiempo paritorio de 3 meses previo a cumplirse el periodo auditado) NO PROCEEDE PRESENTACIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROBACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA.	<p>1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoria Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente</p>	<p>1. La fecha 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 SUA; 3. Calificación del consultor/a ante el MAE; 4. Adjuntar el PMAA sujeto a evaluación; 5. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Arce, 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>	Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	Atención al público por parte de las Asesistentes Departamentales 9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 45 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencias Ambientales.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillon), Cimentito Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillon), Cimentito 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	26	51	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

100	Auditoría Ambiental de cumplimiento e informes de cumplimiento al plan de manejo ambiental	Señe 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 responsable de la ejecución del estudio; 2. Calificación del consultor /ra ante el MAE; 3. Adjuntar aprobación de los términos de referencia; 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 6. Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe de auditoría, estas son notificadas al promotor, quien deberá absolverlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean absueltas se notificará al promotor 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 incongruencias metodológicas técnicas o legales que desvirtúen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. En caso de aprobación de auditorías ambientales, el Sujeto de Control deberá obligarse a la aplicación de las medidas ambientales que se encuentran incluidas en el cronograma de implementación del Plan de Manejo Ambiental, con la correspondiente actualización de la garantía o póliza de fi el cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental respectiva de ser el caso. Previamente a la aprobación de las auditorías ambientales de cumplimiento, los Sujetos de Control	Para entregar solicitud con documentos: 9000 a 19000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9000 a 19000 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 (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente. Tel. 2994800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	13	38	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
101	Informes Ambientales de Cumplimiento	Estos Informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental, condicionantes 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 responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) otorgado en el S.U.A.; 3. Calificación del consultor /ra ante el MAE; 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 6. Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe ambiental de cumplimiento, estas son notificadas al promotor, quien deberá absolverlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. Se rechazará el informe Ambiental de cumplimiento en el caso de incongruencias metodológicas técnicas o legales que desvirtúen 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: 9000 a 19000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9000 a 19000 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 (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente. Tel. 2994800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	194	320	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
102	Denuncias	Evaluar el nivel de afectación que se este produciendo al ambiente acorde con la denuncia 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 particularizar lo siguiente: localización exacta de lugar; presuntos autores, medio (telefónico 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 podría señalar lo siguiente: Que se ha determinado afectación a X recurso (aire, agua, suelo) y que se procede 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: 9000 a 19000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9000 a 19000 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 (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente. Tel. 2994800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	20	26	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
103	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 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 CUP; Representante legal- Dirección de las instalaciones- Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur- Teléfonos 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 Duhail), 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 (Escuadrero SAE QMG) y deberá contar con la siguiente información: Plasmientos acorde a las actividades de la empresa, dentro que el	1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.	Para entregar solicitud con documentos: 9000 a 19000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9000 a 19000 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 (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente. Tel. 2994800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	SI	https://www.gadm.gov.gt/	https://www.gadm.gov.gt/	34	258	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
104	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 trámite tiene como finalidad servir a los comerciantes autónomos (para que puedan retirar sus bienes, los mismos que han sido retirados en la vía judicial, por incumplir las Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos.	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 CUP; Representante legal- Dirección de las instalaciones- Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur- Teléfonos 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 Duhail), 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 (Escuadrero SAE QMG) y deberá contar con la siguiente información: Plasmientos acorde a las actividades de la empresa, dentro que el	1. Luego de que el contratorador reconozca sus bienes, y retira el parte se procede a enviar el documento a Jefe de Bodega, para que lo recoja en un oficio dirigido al Director de la Policía Metropolitana, adjuntando el parte de retiro con la copia de la cédula del contratorador, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los trámites a seguir en ese despacho.	Para entregar solicitud con documentos: 0900 a 19000 LUNES a VIERNES	de acuerdo a sanción dispuesta por el Comisario Municipal	48 horas laborales	Comerciantes autónomos que incumplan las Ordenanzas Municipales	Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Copal) Oscar E. Barner M. - correo electrónico: oscarb@guayquil.gov.ec - Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	19	33	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
105	RETIRATA Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA INDOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA.	Este servicio, está destinado a presentar, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivas requieren la participación de la Banda de Música de la Policía Metropolitana.	Realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la ciudad de Guayquil.	En la mencionada solicitud debe constar: con el respectivo 1.- Motivo de la entidad que requiere el servicio. 2.- Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.	1. Luego de que la persona entregue la solicitud en la secretaría de Alcaldía, se otorga a la agenda de la Banda de Música y se está disponible para el visto bueno para que se de cumplimiento. 2.- (En días hábiles) favorable enviada por el Sr. Alcalde en enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.	0900 a 2000 LUNES a DOMINGO	Gratuito	48 horas laborales	Ciudadanía en general	Dirección de la Banda de Música de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Copal) Luis Alberto Ibarreta A. - correo electrónico: luisaib@guayquil.gov.ec - Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	27	32	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

106	Programas y servicios generales en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM)	El CPM es un servicio municipal que opera mediante gestión compartida entre la Municipalidad de Escuintla (DAD) 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 las familias del sector norte de Guayaquil, con programas y servicios en salud y atención médica, Adultos Mayores, Recreación (libre), Atención y Prevención de Violencia Intrafamiliar, Artes y Oficios, Biblioteca Comunitaria, Arte y Cultura, Huertos Familiares, Recreación Deportiva, Mús. Tecnología, Centro Multimedia, recuperación educativa, habilidades productivas, Tutoriales Aprendizajes, fortalecimiento organizacional, uso de redes.	Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto o Servicio que requiera, donde les indicarán los requisitos dependiendo de la disponibilidad del servicio o taller en que desea registrarse el ciudadano. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y se llena el formulario de inscripción que se le proveen en cada uno de las oficinas donde se solicita el servicio.	1.- El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de las 7:00 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 tener foto de inscripción. 3.- En los eventos masivos se coordina los ingresos ordenados y el buen uso de los espacios. Nota: Todos los servicios elaboran su base de datos, ZUMAR resume un cuadro con toda la cobertura de atención.	07HO O 8HO LUNES A VIERNES	De acuerdo a programación SÍBAMOS	Gratuito	En el momento, al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al turno y sepe disponible	Ciudadanía en general	Unidad Ejecutora ZUMAR de la Dirección de Acción Social y Educación y organizaciones cooperantes. Centro Polifuncional Municipal ZUMAR DIRECCIÓN: Av. Pedro de Ayala (Mariscal) Gómez Linco, frente a la última etapa de Muchto Lote 1. El ingreso al Centro es por la calle Frente a Muchto Lote 1. En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Psc. Graciela Trillo gratinj@guayaquil.gov.ec Leda. Cinia Narváez ghnam@guayaquil.gov.ec Maritza Morán: maritzamorán@hotmail.com	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	9699	23713	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
107	CLUB DE ADULTOS MAYORES	Estos clubes busca brindar espacios de encuentro y recreación entre la población adulta mayor tanto de los parroquias urbana popular 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, baloterapia, se hacen paseos recreativos. El servicio es totalmente gratuito y la atención se da dos veces por semana.	Acercar a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) para inscribirse	Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción	LUNES a VIERNES en diferentes horarios de acuerdo a la disponibilidad de los espacios municipales	Gratuito	Una vez inscrita la persona, se participó en inmediata	Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 63 años de edad	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pasos TELÉFONO: 2086780 DIRECCIÓN: Calle Pinar, cerca del Parque Central CAMI Chagón TELÉFONO: 2718236 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2088394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monjas del Santísimo, Frente a Triunfante CAMI Ocas TELÉFONO: 3020246 DIRECCIÓN: Bv. y Ocas, depend. al Hospital General CAMI Ocas TELÉFONO: 3020246 DIRECCIÓN: Bv. y Ocas CAMI Fertia TELÉFONO: 2718318 DIRECCIÓN: Cooperativa Aldea La Florida de Pueblo, pasando Estero Popular CAMI Guame TELÉFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Progreso, junto al Karidón CAMI Pasos TELÉFONO: 2086780 DIRECCIÓN: Calle Pinar, cerca del Parque Central CAMI Chagón TELÉFONO: 2718236 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2088394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monjas del Santísimo, Frente a Triunfante CAMI Ocas TELÉFONO: 3020246 DIRECCIÓN: Bv. y Ocas, depend. al Hospital General CAMI Ocas TELÉFONO: 3020246 DIRECCIÓN: Bv. y Ocas CAMI Fertia TELÉFONO: 2718318 DIRECCIÓN: Cooperativa Aldea La Florida de Pueblo, pasando Estero Popular CAMI Guame TELÉFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Progreso, junto al Karidón CAMI Pasos TELÉFONO: 2086780 DIRECCIÓN: Calle Pinar, cerca del Parque Central CAMI Chagón TELÉFONO: 2718236 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2088394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monjas del Santísimo, Frente a Triunfante CAMI Ocas TELÉFONO: 3020246 DIRECCIÓN: Bv. y Ocas, depend. al Hospital General CAMI Ocas TELÉFONO: 3020246 DIRECCIÓN: Bv. y Ocas CAMI Fertia TELÉFONO: 2718318 DIRECCIÓN: Cooperativa Aldea La Florida de Pueblo, pasando Estero Popular	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	495	920	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
108	TALLERES PREVENTIVOS	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 desechos sólidos que contribuyan a evitar situaciones de riesgo a nivel personal, familiar y/o comunitario.	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	No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del taller y a toma fotografías al evento	LUNES a VIERNES en diferentes horarios de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI	Gratuito	La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia	De acuerdo al tema que se le vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etario (infantes, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pasos TELÉFONO: 2086780 DIRECCIÓN: Calle Pinar, cerca del Parque Central CAMI Chagón TELÉFONO: 2718236 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2088394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monjas del Santísimo, Frente a Triunfante CAMI Ocas TELÉFONO: 3020246 DIRECCIÓN: Bv. y Ocas, depend. al Hospital General CAMI Ocas TELÉFONO: 3020246 DIRECCIÓN: Bv. y Ocas CAMI Fertia TELÉFONO: 2718318 DIRECCIÓN: Cooperativa Aldea La Florida de Pueblo, pasando Estero Popular CAMI Guame TELÉFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Progreso, junto al Karidón CAMI Pasos TELÉFONO: 2086780 DIRECCIÓN: Calle Pinar, cerca del Parque Central CAMI Chagón TELÉFONO: 2718236 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2088394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monjas del Santísimo, Frente a Triunfante CAMI Ocas TELÉFONO: 3020246 DIRECCIÓN: Bv. y Ocas, depend. al Hospital General CAMI Ocas TELÉFONO: 3020246 DIRECCIÓN: Bv. y Ocas CAMI Fertia TELÉFONO: 2718318 DIRECCIÓN: Cooperativa Aldea La Florida de Pueblo, pasando Estero Popular	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	458	1186	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
109	BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI) (ISA TRINITARIA Y FERTISA) (CAMI #1 y 6)	A través de la Dirección de Cultura se implementa el servicio de Bibliotecas que apoyan el proceso educativo formal y comunitario.	Acercar al Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de lunes a viernes	Debe presentar documento de identificación para el préstamo de libros y firmar el registro en servicio formal y comunitario	NO existe un procedimiento interno solo se llevan estadísticas mensuales del servicio que se realiza	8HO a 10:30 LUNES A VIERNES	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con la Dirección Municipal de Cultura	CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2088394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monjas del Santísimo, Frente a Triunfante CAMI Fertia TELÉFONO: 2718318 DIRECCIÓN: Cooperativa Aldea La Florida de Pueblo, pasando Estero Popular	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo esta actividad este mes	160	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
110	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	Se coordinan proyectos, actividades y eventos con diferentes Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal, Deportes y Cultura, además de aliados estratégicos como Intercapa, Puntos Limpios, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades, tales como Taller de salud y líderes, baloterapia, Talleres de habilidades manuales, entre otros	Acercar o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	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)	En base al registro de inscripción se elaboran los listado de asistencia para el control de participación de las personas, además se toman fotografías de las actividades con constancia de las mismas	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación y en coordinación con las diferentes Direcciones Municipales y aliados estratégicos	CAMI Pasos TELÉFONO: 2086780 DIRECCIÓN: Calle Pinar, cerca del Parque Central CAMI Chagón TELÉFONO: 2718236 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2088394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monjas del Santísimo, Frente a Triunfante CAMI Venturosa TELÉFONO: 3020246 DIRECCIÓN: Bv. y Ocas, depend. al Hospital General CAMI Ocas TELÉFONO: 3020246 DIRECCIÓN: Bv. y Ocas CAMI Fertia TELÉFONO: 2718318 DIRECCIÓN: Cooperativa Aldea La Florida de Pueblo, pasando Estero Popular CAMI Guame TELÉFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Progreso, junto al Karidón CAMI Pasos TELÉFONO: 2086780 DIRECCIÓN: Calle Pinar, cerca del Parque Central CAMI Chagón TELÉFONO: 2718236 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2088394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monjas del Santísimo, Frente a Triunfante CAMI Venturosa TELÉFONO: 3020246 DIRECCIÓN: Bv. y Ocas, depend. al Hospital General CAMI Ocas TELÉFONO: 3020246 DIRECCIÓN: Bv. y Ocas CAMI Fertia TELÉFONO: 2718318 DIRECCIÓN: Cooperativa Aldea La Florida de Pueblo, pasando Estero Popular	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	4099	5787	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	

111	ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACION FCHAS FEMERIDES	Se coordinan actividades y celebraciones de eventos creativos comunitarios con aliados estratégicos como Interliga, Puerto Limpio, Fundación Escuelas, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades como Festival musical de los talleres recreativos artísticos, Cami Cine, Día Internacional de la Mujer, Día del Agua, Festival familiar "juntos en familia", Elección Reina de Carnaval, Festival deportivos de los talleres recreativos deportivos, Día de la Madre, Día del Niño, Día del Padre, Día Mundial del Medio Ambiente, Pregon Jujuano, Pregon Ciudadano, Exposición de periódicos murales, Exposición artística y musical de los centros municipales de recreación infantil, Festival Jujuano, Festival Juegos Tradicionales en Familia, Día del Adulto	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI)	ninguna	se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan.	De acuerdo a cronograma de actividades	Gratuito	inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación y en coordinación con aliados estratégicos	<p>CAMI Pasacajés TELÉFONO: 2386780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chocoma TELÉFONO: 2386226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junta a la Iglesia CAMI Trunquera TELÉFONO: 2386194 DIRECCIÓN: Cooperativa Manzanillo Lomas de Progreso, Trunquera y Progreso CAMI Venturosa TELÉFONO: 2384533 DIRECCIÓN: 29 y Orizaba, depend. al Hospital General CAMI Casa TELÉFONO: 2002006 DIRECCIÓN: Iruva a la Cruz CAMI Fortuna TELÉFONO: 2385838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estancia Popular CAMI Guano TELÉFONO: 2009455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Ayuntamiento CAMI Pasacajés TELÉFONO: 2386780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chocoma TELÉFONO: 2386226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junta a la Iglesia CAMI Trunquera TELÉFONO: 2386194 DIRECCIÓN: Cooperativa Manzanillo Lomas de Progreso, Trunquera y Progreso CAMI Venturosa TELÉFONO: 2384533 DIRECCIÓN: 29 y Orizaba, depend. al Hospital General CAMI Casa TELÉFONO: 2002006 DIRECCIÓN: Iruva a la Cruz CAMI Fortuna TELÉFONO: 2385838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estancia Popular CAMI Guano TELÉFONO: 2009455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Ayuntamiento CAMI Pasacajés TELÉFONO: 2386780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chocoma TELÉFONO: 2386226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junta a la Iglesia CAMI Trunquera TELÉFONO: 2386194 DIRECCIÓN: Cooperativa Manzanillo Lomas de Progreso, Trunquera y Progreso CAMI Venturosa TELÉFONO: 2384533 DIRECCIÓN: 29 y Orizaba, depend. al Hospital General CAMI Casa TELÉFONO: 2002006 DIRECCIÓN: Iruva a la Cruz CAMI Fortuna TELÉFONO: 2385838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estancia Popular CAMI Guano TELÉFONO: 2009455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Ayuntamiento CAMI Pasacajés TELÉFONO: 2386780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chocoma TELÉFONO: 2386226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junta a la Iglesia CAMI Trunquera TELÉFONO: 2386194 DIRECCIÓN: Cooperativa Manzanillo Lomas de Progreso, Trunquera y Progreso CAMI Venturosa TELÉFONO: 2384533 DIRECCIÓN: 29 y Orizaba, depend. al Hospital General CAMI Casa TELÉFONO: 2002006 DIRECCIÓN: Iruva a la Cruz CAMI Fortuna TELÉFONO: 2385838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estancia Popular CAMI Guano TELÉFONO: 2009455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Ayuntamiento CAMI Pasacajés TELÉFONO: 2386780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chocoma TELÉFONO: 2386226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junta a la Iglesia CAMI Trunquera TELÉFONO: 2386194 DIRECCIÓN: Cooperativa Manzanillo Lomas de Progreso, Trunquera y Progreso CAMI Venturosa TELÉFONO: 2384533 DIRECCIÓN: 29 y Orizaba, depend. al Hospital General CAMI Casa TELÉFONO: 2002006 DIRECCIÓN: Iruva a la Cruz CAMI Fortuna TELÉFONO: 2385838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estancia Popular CAMI Guano TELÉFONO: 2009455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Ayuntamiento CAMI Pasacajés TELÉFONO: 2386780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chocoma TELÉFONO: 2386226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junta a la Iglesia CAMI Trunquera TELÉFONO: 2386194 DIRECCIÓN: Cooperativa Manzanillo Lomas de Progreso, Trunquera y Progreso CAMI Venturosa TELÉFONO: 2384533 DIRECCIÓN: 29 y Orizaba, depend. al Hospital General CAMI Casa TELÉFONO: 2002006 DIRECCIÓN: Iruva a la Cruz CAMI Fortuna TELÉFONO: 2385838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estancia Popular CAMI Guano TELÉFONO: 2009455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Ayuntamiento</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	168	168	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
112	USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVA EN LOS CAMI	Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito a las canchas deportivas de uso múltiple (volley, baloncesto, tenis) para uso adecuado y positivo del tiempo libre y ejercer el derecho a la recreación	El uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 7:00 a 21:30 y sábados y domingos de 09:00 a 21:00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitarlo por escrito con tres días de anticipación.	Aliado estratégico, organización comunitaria o ONG deberán solicitarlo por escrito con 3 días de anticipación, sufriendo objetivo No. De participantes	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	De lunes a viernes de 7:00-21:30 sábados y domingos de 09:00 a 21:00	Gratuito	Recibida la petición la respuesta se emite en máximo 7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<p>CAMI Pasacajés TELÉFONO: 2386780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chocoma TELÉFONO: 2386226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junta a la Iglesia CAMI Trunquera TELÉFONO: 2386194 DIRECCIÓN: Cooperativa Manzanillo Lomas de Progreso, Trunquera y Progreso CAMI Venturosa TELÉFONO: 2384533 DIRECCIÓN: 29 y Orizaba, depend. al Hospital General CAMI Casa TELÉFONO: 2002006 DIRECCIÓN: Iruva a la Cruz CAMI Fortuna TELÉFONO: 2385838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estancia Popular CAMI Guano TELÉFONO: 2009455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Ayuntamiento CAMI Pasacajés TELÉFONO: 2386780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chocoma TELÉFONO: 2386226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junta a la Iglesia CAMI Trunquera TELÉFONO: 2386194 DIRECCIÓN: Cooperativa Manzanillo Lomas de Progreso, Trunquera y Progreso CAMI Venturosa TELÉFONO: 2384533 DIRECCIÓN: 29 y Orizaba, depend. al Hospital General CAMI Casa TELÉFONO: 2002006 DIRECCIÓN: Iruva a la Cruz CAMI Fortuna TELÉFONO: 2385838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estancia Popular CAMI Guano TELÉFONO: 2009455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Ayuntamiento CAMI Pasacajés TELÉFONO: 2386780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chocoma TELÉFONO: 2386226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junta a la Iglesia CAMI Trunquera TELÉFONO: 2386194 DIRECCIÓN: Cooperativa Manzanillo Lomas de Progreso, Trunquera y Progreso CAMI Venturosa TELÉFONO: 2384533 DIRECCIÓN: 29 y Orizaba, depend. al Hospital General CAMI Casa TELÉFONO: 2002006 DIRECCIÓN: Iruva a la Cruz CAMI Fortuna TELÉFONO: 2385838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estancia Popular CAMI Guano TELÉFONO: 2009455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Ayuntamiento CAMI Pasacajés TELÉFONO: 2386780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chocoma TELÉFONO: 2386226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junta a la Iglesia CAMI Trunquera TELÉFONO: 2386194 DIRECCIÓN: Cooperativa Manzanillo Lomas de Progreso, Trunquera y Progreso CAMI Venturosa TELÉFONO: 2384533 DIRECCIÓN: 29 y Orizaba, depend. al Hospital General CAMI Casa TELÉFONO: 2002006 DIRECCIÓN: Iruva a la Cruz CAMI Fortuna TELÉFONO: 2385838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estancia Popular CAMI Guano TELÉFONO: 2009455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Ayuntamiento</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	4016	9848	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
113	Proyecto Municipal Bebé Estrella	Entrega de pañales a las madres de bajos recursos cuyos hijos han nacido en las maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marianita y Guasmo.	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: 1. Presentar el documento de nacido vivo y neonatología de los representantes del proyecto que están cada maternidad. Si son retirados por terceros personas fotocopias de cada de ciudadanía de la madre y quien retira la pañalera. 2. Firmar la ficha de registro.	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 de los representantes del proyecto que están cada maternidad. 4. Se debe firmar la ficha de registro y recepción de la misma. 5. Si son retirados por terceros personas se deberá agregar fotocopia de cada de ciudadanía de la madre y de quien retira la pañalera.	1. Preparar 120 pañaleras diarias, para su entrega en las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marianita y Guasmo. 2. 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.	9:00 a 13:00 LUNES a SÁBADO	Gratuito	Una vez que se presenta la documentación de nacido vivo y neonatología	Recién Nacidos De las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marianita y Guasmo	Dirección de Acción Social y Educación Departamento de Acción Social y Eventos Especiales	<p>Dirección: Calle Morán de Bultrón y Rocafuerte, Plaza Colón Teléfono: 04-2351184 y 04-2355184</p>	NO	NO APLICA Entrega directa a madres de recién nacidos de las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marianita y Guasmo	NO APLICA Entrega directa a madres de recién nacidos de las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marianita y Guasmo	1074	2139	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
114	APRENDAMOS: UNA OPORTUNIDAD PARA SUPERARNOS	Curso de educación a distancia por televisión. Cada curso es totalmente gratuito y cuenta con un programa de televisión que se transmiten a través de 20 canales, los sábados y domingos a las 07:00 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 internet electrónico al tutor del curso.	Para inscribirse en un curso de Aprendizajes, 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 de Fundación Ecuador - Caba Kennedy, Av. San Jorge donde deberá entregar una copia de su cédula 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 formular 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.	Ser mayor de 15 años. Llenar formulario de inscripción y entregar copia de la cédula de identidad.	Ninguno que determine la participación del inscrito.	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 en las oficinas del Centro Tutorial Aprendizamos (Av. San Jorge #100 y Calle Segunda Esta)	La inscripción es gratuita.	Inmediata	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	El proyecto es ejecutado por la Dirección de Acción Social y Educación en la oficina Centro Tutorial en Guayquil, C.A.S. Kennedy (Av. San Jorge #100 y Calle Segunda Esta). También se puede obtener información en cada CAMI de la ciudad.	<p>Centro Tutorial Aprendizamos: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Esta. Teléfono: 2295627 Correo electrónico: aprendizamos@fde.org.ec Más información en www.fde.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballón y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext. 3467 Correo: anavelli@guayquil.gob.ec</p>	NO	NO APLICA	NO APLICA	2901	6411	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
115	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUARTO DE ENERO"	EL CENTRO CUENTA CON 7 ÁREAS DE ATENCIÓN: 1. DIAGNÓSTICO. 2. ESTIMULACIÓN TEMPRANA. 3. ESCOLARIDAD CON 3 COMPONENTES: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO "CUARTO DE ENERO" 4. REHABILITACIÓN 5. MULTIDISCAPACIDAD CON 2 COMPONENTES: ATENCIÓN INSTITUCIONAL Y COMUNITARIA. 6. REHABILITACIÓN	LA INSCRIPCIÓN SE REALIZA EN DOS MESES DE 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 QUÉ SERVICIOS PUEDE ACUDIR EL USUARIO Y DETERMINAR LOS HORARIOS.	08:00 a 16:15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 DÍAS	NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS QUE TENGAN DIAGNÓSTICO DE DISCAPACIDAD VISUAL O PERDIDA PROGRESIVA DE LA VISIÓN.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	<p>* Segundo del Rincón Soledad Reyes como electrónico: rosolind@guayquil.gov.ec * Añubla y Bivina * teléfono: 2361179</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA LAS INSCRIPCIONES SE REALIZAN EN DOS MESES DEL AÑO: ABRIL Y SEPTIEMBRE	217	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
116	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICIÓN Y LENGUAJE"	EL CENTRO CUENTA CON 9 ÁREAS DE ATENCIÓN: 1. DIAGNÓSTICO. 2. ESTIMULACIÓN TEMPRANA. 3. ESCOLARIDAD CON 3 COMPONENTES: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. MULTIDISCAPACIDAD 5. CONSULTA EXTERNA	LA INSCRIPCIÓN SE REALIZA EN EL MES 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 QUÉ SERVICIOS PUEDE ACUDIR EL USUARIO Y DETERMINAR LOS HORARIOS.	08:00 a 16:15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 DÍAS	NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS QUE TENGAN DIAGNÓSTICO DE DISCAPACIDAD AUDITIVA O PROBLEMAS DEL HABLA	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	<p>* Monja Mariene Zabalos Villacreses como electrónico: mosabeb@guayquil.gov.ec * CAUCUCHIMA ENTRE CARBACHO Y TULCÁN * TELÉFONO: 2363651</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA LAS INSCRIPCIONES SE REALIZAN EN EL MES DE ABRIL DE CADA AÑO	383	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
117	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "AMAZONAS"	EL CENTRO OFRECE SANCTIFICACIÓN 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	* INCLUSIÓN * ENTREVISTA CON EL ÁREA DE PSICOLOGÍA	DOS JORNADAS: "MATERIA DE 08:00 A 12:00" "VESPERTINA DE 14:00 A 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	JÓVENES Y ADULTOS	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	<p>DIRECTORA: Patricia Dolmos DIRECCIÓN: LA 29ª CALLE CUCUCHIMA TELÉFONO: 2476500</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA LAS MATRICULAS SON EN LOS MESES DE ABRIL Y SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	183	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

116	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAYVILCA"	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 DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	DIRECTORA: Ana Espinoza DIRECCIÓN: LA 15 A PORTETE TELÉFONO: 2473384	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA LAS MATRÍCULAS SON EN LOS MESES DE ABRIL Y SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	87	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
119	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 DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	DIRECTORA: Mery Tumbaco DIRECCIÓN: CAPITAN WRIGHT Y WASHINGTON TELÉFONO: 2443346	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA LAS MATRÍCULAS SON EN LOS MESES DE ABRIL Y SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	127	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
120	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMAR	EL CENTRO OFRECE CAPACITACIÓN EN CORTE Y SASTRONOMÍA	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 DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	DIRECTORA: Isolda Moreno DIRECCIÓN: AV. GÓMEZ LINCÉ JUNTO A LA 7ª, ETAPA DE MUJOCO LOTE	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA LAS MATRÍCULAS SON EN LOS MESES DE ABRIL Y SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	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:											29/2/2016							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (S):											DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (S):											EC. LILIAM RIVADENEIRA DE AGUSTO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											info@guayaquil.gub.gv.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 259480 EXTENSIÓN 7437							