

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAI

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargarse de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal; 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAI (15 días y 5 días con prórroga); 4. Realizar el seguimiento a la solicitud a la solicitud (entre en oficina).	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web; 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado legalmente; 4. Entregar la comunicación con la respuesta a la o el solicitante	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución; 2. Se genera el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado legalmente; 4. Entregar la comunicación con la respuesta a la o el solicitante	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 805 entre 10 de Agosto y Cemento Bolívar. Piso 1. Joseca Carrel (jcararm@guayquil.gov.ec), Silvia Peña (sipeña@guayquil.gov.ec), Norma Molina (norma@guayquil.gov.ec), Estefanía Nieto (enieto@guayquil.gov.ec), Emrado Rodríguez (emrodob@guayquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	http://www.guayquil.gov.ec	http://www.guayquil.gov.ec	30	48	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FUTBOL	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como lo es el fútbol	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para abitar una escuela más cercana al sector del ciudadano; 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de Más Fútbol; 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de ciudadano o cédula de ciudadanía de niño o joven; 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven; 5. Llenar el formulario que será entregado por el instructor.	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven; 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven; 3. Llenar el formulario que será entregado por el instructor; 4. Se procede a registrar gratuitamente	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad; 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	09:30 a 16:00 LUNES a VIERNES	Gratis	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	DIRECCIÓN DE DEPORTES Y DIVERSOS PARQUES DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Piso 1 Dirección de Deportes - Ins: jalmami@guayquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 2272 y Directo en cada escuela de Más Fútbol		NO	http://www.guayquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	644	1776	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE RIESGOS EN RIESGO	Atención a solicitudes que ingresan por: 1. Dirección de Turismo; 2. Inmuebles; 3. Inmuebles Públicos; 4. Demarcaciones de terreno para informes técnicos sobre afectaciones de valorabilidad y riesgo de grado convalidado	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras; 2. Presentar la solicitud; 3. Agente Técnico de la oficina de ciudadanía y de servicios vigentes; 4. Realizar el trámite de valoración y riesgo de grado convalidado	1. Tasa para Trámite Administrativo; 2. Submit; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y de servicios vigentes; 4. Se procede a registrar gratuitamente	El ingreso la petición por ventanilla, el Director distribuye a los Técnicos las peticiones para registrar, (verificación cartográfica del lugar, el levantamiento de mediciones, el inspección en el sitio a evaluar, fotografías, el levantamiento de la zona de riesgo por cada predio, con la información programada por el técnico, plano de inspección y de la Dirección de Turismo y S.T.P. y a otras Direcciones; 5) Elaboración del Informe Técnico	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por Valor de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DÍAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANÍA Y CONTACTO PÚBLICO	DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS Y COORDINACION	Edificio Martín Andía - antiguo Hotel CIBEA, Cemento Bolívar 211 y Pichincha, Piso 1, Telf: 2594800. Sr. Giovanni Mena (gmenam@guayquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	http://www.guayquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	78	306	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGROECOLÓGICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y tala de regiones vegetales, en parques, parques urbanos, distribuidores de tráfico y áreas verdes complementarias	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valva, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malacón)	1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta); 2. Se realiza inspección, en el sitio solicitado, previa a la ejecución de los trabajos; 3. De acuerdo a la inspección realizada se determina la factibilidad de la solicitud; 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.	09:00 a 14:30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no obra que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Jefatura de Mantenimiento y Preservación	Edificio Valva, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malacón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholm@guayquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Valva, calle 10 de agosto #103 entre Pichincha y Malacón, 4to piso). Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholm@guayquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	134	605	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE HANDBOL Y/O CONSTRUCCIÓN DE PARQUE	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o cancha deportiva en un área municipal y/o ACM (Área Cédula al Municipio) destinada para áreas verde.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valva, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malacón)	1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta); 2. El Supervisor del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece el contacto con el Comité Barrial; 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al señor Alcalde; 4. Se programa la ejecución de las obras determinando prioridades como: edificios de parques en ciertos sectores	09:00 a 14:30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente, (no obra que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Jefatura de Planificación de Áreas Verdes	Edificio Valva, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malacón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholm@guayquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, edificio Valva, calle 10 de agosto entre Pichincha y Malacón, 4to piso). Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholm@guayquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	39	158	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACION DE MESAS Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en soportales, áreas y veredas frontales de predios, de establecimientos que se encuentran funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FLENTES DE SOJA, PASTELERÍAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS, Y DEMÁS ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionando el área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y demás normas y especificaciones técnicas aplicables que se detallan en la presente normativa.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVIALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1. Original y copia de la solicitud dirigida al Dto	1. Inspección al sitio; 2. Verificación de áreas en catastrales y vía pública (base de habilitación) 3. Elaboración del Informe.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DÍAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVIALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVIALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DOP), Palacio Mercedes, Av. 10 de Agosto 112 entre Macaón Simón Bolívar y Pichincha, Buzón Buzón 4 Primer Piso - TELEFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SACY SUAREZ ROSO CORREO: hsuarez@guayquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN correo: pguaman@guayquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	4	20	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARRILLAS	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carrillas que se instalan en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVIALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1. Original y Copia de la solicitud dirigida al Dto	1. Inspección al sitio; 2. Verificación de áreas en catastrales y vía pública (base de habilitación) 3. Elaboración del Informe.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DÍAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVIALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVIALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DOP), Palacio Mercedes, Av. 10 de Agosto 112 entre Macaón Simón Bolívar y Pichincha, Buzón Buzón 4 Primer Piso - TELEFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SACY SUAREZ ROSO CORREO: hsuarez@guayquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN correo: pguaman@guayquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	5	31	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

8	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO 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 color 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, vistas (frente y lateral en los casos de valla o totem) y elevación, indicando en rotos (10:100) y escala. 7. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula 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/o 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 Maicón Simón Bolívar y Pichincha, Esquina Suñeza 4, Primer Piso - TELEFONO 2584800 EXT. 3223 SRA. SADY SUÑEZA ROSA CORREO: sadysu@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>10</p>	<p>52</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 FACADAS, 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 color de toda la edificación o de la fachada del local donde se colocará el rótulo, en el que se vea los rótulos indicados (medidas, longitud, altura) y otros del área (formato desde la parte superior de la pantalla hasta la base de la imagen superior, sistema del recuadro y cubre el lado de una imagen). 6. Foto a color de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en fachada, se indique medidas y elevación. 7. En caso de edificaciones esquinas se presenten fotografías a color de las dos fachadas. 8. Fotomontaje a color de la presentación del rótulo a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivas medidas. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula 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/o 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 Maicón Simón Bolívar y Pichincha, Esquina Suñeza 4, Primer Piso - TELEFONO 2584800 EXT. 3223 SRA. SADY SUÑEZA ROSA CORREO: sadysu@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>72</p>	<p>451</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
10	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.</p>	<p>Regula la 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 color de todo el centro comercial o edificio, desde se indique la ubicación del rótulo en los rótulos solicitados (indicando medidas, longitud, altura). 6. Nomenclatura del Administrador del edificio (representante). 7. Carta de aprobación por parte del Administrador. 8. 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. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula 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/o 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 Maicón Simón Bolívar y Pichincha, Esquina Suñeza 4, Primer Piso - TELEFONO 2584800 EXT. 3223 SRA. SADY SUÑEZA ROSA CORREO: sadysu@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>11</p>	<p>80</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 colocados en la fachada de la predio, especificando elevación, medidas y código colorimetría adicionalmente deberá indicar un código electrónico y número de habilitación. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada predio. (Contar un cuadrado ventanilla de Bolívar y Madero) 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de vación (fachada) del solicitante. 4. Foto de la edificación identificando la forma de ubicación de las colinas. 5. Croquis de colinas indicando los tonos a utilizar. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de vación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de bondades, que ente derive 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 Maicón Simón Bolívar y Pichincha, Esquina Suñeza 4, Primer Piso - TELEFONO 2584800 EXT. 3223 SRA. SADY SUÑEZA ROSA CORREO: sadysu@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>2</p>	<p>2</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

12	AFTACIONES	Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial.	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, especificando dirección exacta y código postal. 2. COPIA DEL PAGO DE LOS PREDIOS URBANOS ACTUALIZADOS. 3. COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD. 4. COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN VIGENTE. 5. TASA DE PLANEAMIENTO URBANO (Comprar en Ventanilla de Chamara Balón y Moleque). 6. En caso de personas jurídicas, copia de la acta y certificado de votación del representante legal de la compañía o copia del nombramiento.	1.- Verificación de datos en los archivos Municipales relativos a: 1. Identificación de Informes. 2. Validación de Informes.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa del Trámite	15 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (0007), Pasaje Mercedes, Av. 19 de Agosto 112 entre Maicón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Suroeste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SADI SARAH RODRIGUEZ, sara@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN como: penguem@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	67	359	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
13	PLANO DEL ÁREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES	Usualmente es requerido para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parroquias urbanas, etc.	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitud (carta) dirigida al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Tasa de Trámite; 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación Vigente;	1. Se ingresa la solicitud; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado. 4. El Director sumilla al Técnico del Departamento correspondiente; 5. El técnico asignado elabora el oficio mediante el cual se entrega el plano; 6. Se imprime; 7. En 24 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	09:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa del Trámite	24 HORAS	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL- DUOT	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS	OFICINA (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Maicón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Suroeste 4, Primer Piso) - ARC, JESSICA VINCES jvines@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3220	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	5	14	"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.guayaquil.gov.ec en la sección de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y habido impedimento); 3. Revisar su información de como registrarse web; 4. Cargar los documentos requeridos; 5. Revisar su correo electrónico esperando la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el https://tramites2.guayaquil.gov.ec	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 habido impedimento); 3. Revisar su información de como registrarse web; 4. Cargar los documentos requeridos; 5. Revisar su correo electrónico esperando la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el https://tramites2.guayaquil.gov.ec	1. Una vez que el ciudadano complete el formulario del Pre-registro, el sistema automáticamente le envía un correo electrónico; 2. Cuando el ciudadano (persona natural/jurídica) "confirma su pre-registro" le habilita los documentos digitalizados (cédula, certificado de votación, nombramiento) en el Sistema Interno de gestión de pre-registro pendiente, en caso de ser extranjero: pasaporte y no será necesario el certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colores en formato JPG, JPEG o PDF no mayores a 2MB	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 Avellan, Clemente Ballón 211 y Pichincha, 2do piso, oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec	SI	https://tramites2.guayaquil.gov.ec	https://tramites2.guayaquil.gov.ec	2178	9173	"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 como registrar su contraseña y no poder restaurarla, olvidó de preguntas secretas, problemas para ingresar según trámite.	Las personas naturales deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero; 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.	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 Avellan, Clemente Ballón 211 y Pichincha, Planta Baja - César Durango, ceduro@guayaquil.gov.ec, Telf. 2594800 ext. 7436	Oficina y telefónica	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	968	4309	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	CATASTRO CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la 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 viticha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Escritura inscrita y/o certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3. Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección U.T.M., Datum W.G.S.-84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificando hitos, wa, da, de acceso, canal, etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: "Ubicación, nombre geográfico y todo aquello que permita su correcta localización. "Firma y mensura de acuerdo al título inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme levantamiento, acompañado del sello de firma. "Si el predio está destinado al uso agropecuario, indicar área ocupada por las plantas comerciales. "Si tuviere área concesionada, indicar la superficie ocupada por las piscinas, camaróneras y acaezar el certificado emitido por el GADMG, en el cual deberá constar la superficie en concesión. 4.- Recibo de pago de impuesto (si hubiere). 5.- Tasa de trámite para catastro. 6.- Dirección y teléfono del propietario y	1. Ingreso de trámites en Ventanilla. 2. Ingreso de los datos al sistema según el Subregistro. 3. El Avaluador realiza que la información está completa y conforme a lo establecido en el Sistema Interno (Estructura inscrita en el Registro de la Propiedad, los planos, declaraciones geográficas, etc.) con coordenadas precisas (UTM zona WGS 84, zona 17 Sur) y firma del declarante que acredita el dato. 4. Se realiza el proceso de trámite en sistema con todos los requisitos, se observa por medio de oficio. 5. Se realiza mensura y se actualiza el sistema mediante un expediente. 6. Se realiza el proceso de trámite en sistema con todos los requisitos, se observa por medio de oficio. 7. Se actualiza el sistema catastral. 8. Se envía el certificado. 9. Se entrega a respuesta para el respectivo despacho. 10. Trámite finalizado con la entrega del respectivo certificado.	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 registros.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Azael, correo electrónico: Tramitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sara@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Suroeste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustiza Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	106	327	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matrícula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Balón y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viticha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio. 2. 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 las expedientes. 2. Se entregan a los Avaluadores para revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa, se presenta la información y se realiza mensura. 4. Se hace inspección, y se realiza la ficha catastral. 5. La ficha es firmada por el declarante y el Subdirector, para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema. 7. Se actualiza la Cartografía. 8. Se ingresa e imprime el Certificado de Registro Catastral. 9. Se envía para la firma del Delegado por el Subdirector, según oficio DUOT-CAI-2018-02071, Ana Cristina Aguilar. 10. Se envía para el desglose y posterior envío a Ventanilla.	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 registros.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Azael, correo electrónico: Tramitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sara@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Suroeste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustiza Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	2.760	8.812	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	REGISTRO CATASTRAL	Actualiza 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. Balón y Malecón); 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viticha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Balón 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 contar con los sellos de aprobación del parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Guayaquil), en caso de haber realizado modificación de planos debe de adjuntar los planos aprobados correspondientes a dicha modificación. 5. Adjuntar CO que contenga el Proyecto Arquitectónico en AutoCAD (No debe ser Escaneado, ni Fotos del Proyecto Arquitectónico). (Requisito no necesario si el permiso fue solicitado por la página www.guayaquil.gov.ec (Servicios en línea)	1. Se reciben los expedientes. 2. Se entregan a los Avaluadores para la Inspección y revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa o se presenta la información. 4. Se realiza la ficha catastral para actualizar la información en el sistema. 5. Se actualiza el sistema. 6. Se actualiza la Cartografía. 7. Se ingresa e imprime el Certificado de Registro Catastral. 8. Se envía para la firma del Delegado por el Subdirector, según oficio DUOT-CAI-2018-02071, Ana Cristina Aguilar. 9. Se envía para el desglose 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 registros.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Azael, correo electrónico: Tramitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sara@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Suroeste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustiza Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	299	1.474	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

19	SOLICITUD EN GENERAL	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar (consultas de Impugnación de Avalúos, Certificaciones de Linderos y Medios, Historia Catastral, Oficios Varios.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Baños 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. Solicitor dirigida al Arq. Marcelo Bautista, Sub-Director de Catastro. 2. Copia de Cédula de Identidad 3. Copia de Certificado de Votación 3. Tasa de Trámite para Catastro.	1. Se requiere el consentimiento o autorización de sus beneficiarios según la edad, minoridad y estado de conservación. 2. Se analizan caso a caso. Dirección: Arq. Rosalva Rodríguez de Ibarra, Arq. Karla González. 3. Si es presidente, se realiza inspección al predio en consulta, verificando edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. Dirección: Arq. Rosalva Rodríguez de Ibarra, Arq. Karla González. 4. Si el oficio, el evaluador realiza informe técnico que contiene datos de predio, en el mismo predio, para el cambio aplicando factor de actualización a las edificaciones según sus características constructivas y de uso. Dirección: Arq. Rosalva Rodríguez de Ibarra, Arq. Karla González. 5. Se genera el consentimiento o autorización de los beneficiarios del Subdirector de Catastro para su revisión y aprobación. (Subdirector de Catastro). 6. Una vez aprobada, Remite al Subdirector de Informes. (Subdirector de Catastro). 7. Se realiza el envío en el sistema correo postal (correo certificado). Arq. Rosalva Rodríguez de Ibarra, Arq. Karla González. 8. Una vez actualizado en el sistema, se procede a retirar el expediente. Dirección: Arq. Rosalva Rodríguez de Ibarra, Arq. Karla González. 9. Se envía el oficio de constatación y se envía informe de resultado. Dirección: Arq. Rosalva Rodríguez de Ibarra, Arq. Karla González. 10. Se realiza el oficio de constatación para la firma del Subdirector, anexando el informe de Resultado. (Subdirector de Catastro). 11. Se envía para el despacho. (Secretaría).	OBMS 4 1630 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: Trámitecatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertor@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	216	751	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	CERTIFICADO DE AVALÚOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS	Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentre registrado en el cartón Guayaquil.	1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ 2. Servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obténega su clave)	Via web	1. Recepción de petición. 2. Asignación de Supervisor. 3. Análisis y Revisión de documentación. 4. Aprobación o negación del Supervisor. 5. Envío de correo a ciudadanía con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	inmediata	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: Trámitecatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertor@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	http://www.guayaquil.gob.ec/3110000.aspx	7.586	35.387	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano no registra predio alguno en el sistema catastral del cartón Guayaquil.	1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ 2. Servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obténega su clave)	Via web	1. Recepción de Supervisor. 2. Asignación de Avaluador. 3. Análisis de Avaluador. 4. Aprobación o negación de Avaluador. 5. Aprobación o negación de Supervisor. 6. Envío de correo a ciudadanía con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auzal, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertor@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	http://www.guayaquil.gob.ec/3110000.aspx	112	477	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentre registrado en el cartón Guayaquil.	1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ 2. Servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obténega su clave)	Via web	1. Recepción de Supervisor. 2. Asignación de Avaluador. 3. Análisis de Avaluador. 4. Aprobación o negación de Avaluador. 5. Aprobación o negación de Supervisor. 6. Envío de correo a ciudadanía con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auzal, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertor@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	http://www.guayaquil.gob.ec/3110000.aspx	146	621	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	CERTIFICADO DE SER PROSESIONARIO	Se informa si el ciudadano es poseedor de algún predio que se encuentre registrado en el cartón Guayaquil.	1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ 2. Servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obténega su clave)	Via web	1. Recepción de Supervisor. 2. Asignación de Avaluador. 3. Análisis de Avaluador. 4. Aprobación o negación de Avaluador. 5. Aprobación o negación de Supervisor. 6. Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auzal, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertor@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	http://www.guayaquil.gob.ec/3110000.aspx	53	190	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	LINEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL	Este trámite sirve para conocer a línea de fábrica, la misma que divide en lote de la vía de uso público o de un lote público.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite; 2. Llenar el Formulario, mismo que divide en lote de la vía de uso público o de un lote público. 3. Entregar el Formulario, adjuntando requisitos.	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario; 3. Fotocopia de pago de impuesto predial; 4. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se sumita a la Dirección correspondiente; 3. La Dirección sumita al departamento correspondiente para la constatación de la solicitud. 4. Recibe la documentación el Jefe y la sumita al supervisor; 5. El supervisor revisa la documentación, imprime la hoja de ubicación y le asigna al topógrafo para que realice la inspección y levantamiento correspondiente; 6. El topógrafo entrega toda la información realizada al dibujante; 7. Después de haber terminado el dibujo, este es devuelto al Topógrafo; 8. El supervisor revisa que todo esté bien, y entrega a la secretaría para realizar oficio; 9. El jefe, después de revisado y firmado, entrega a la secretaría para que sea enviada a la ventanilla DUOT y posteriormente entregado al usuario.	OBMS 4 1630 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	10 días laborables	Ciudadanía en general	Departamento de Topografía (DUOT)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso Arq. Jorge Méndez Brito, correo electrónico: jpmendez@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	Ventanilla DUOT (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	Municipio	NO APLICA Trámite presencial	102	457	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL LOS HECHOS QUE DETALLA DEL COPA DE SU ORIGINAL), PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULACIÓN, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DUOT	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: resultado de planos-modificación de planos, donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación de Registro catastral sirve para realizar trámite de aprobación de Inspección Final y el resto de servicios de certificaciones que brinda el archivo son por temas de peticiones de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitor hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación, justificando 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 constatación. 4. Si a petición no tiene datos suficientes para su verificación, enviamos correo o se la contacta por teléfono para que se acerque a las oficinas y obtener más información. 5. Si los documentos solicitados no necesitan autenticación se los envía por correo electrónico a su respectivo usuario.	OBMS 4 1630 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Sr. Javier Palacios, correo electrónico: cpalacioa@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 Ext. 3207	Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sr. Oscar Quinte Acuña, correo electrónico: oquinta@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://goo.gl/DV3Xt4	NO APLICA Trámite presencial	50	210	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

26	CONSULTA PREVIA POR DIVISIÓN FUSIÓN	Poder dividir o fraccionar un solar y/o fusionar dos o más solares.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud con dos copias; 3. Tres copias de los Planos de la Propuesta de División y/o Fusión; 4. Copia del Recibo de Pago de Impuestos Prediales del año; 5. Copia de la cédula y certificado de votación de Propietario y Responsable Técnico; 6. Certificado de la Superintendencia de Compañías, si se trata de una empresa.	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 presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa y solicita a la Subdirección de Catastro la numeración de los solares producto del fraccionamiento solicitado; 6. Se emite el Informe Técnico y de ser el caso se procede a aprobar los planos adjuntos, generar el pago de la tasa de liquidación por aprobación de planos (2x1000 del avalúo del terreno), y en caso de divisiones de predios inferiores a 1000 m ² se procede a generar la tasa liquidación por compensación de porcentaje de A.C.M. (15% del avalúo catastral); 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2,000) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m ² (15% avalúo catastral)	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere dividir o fusionar predios	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telef. 2594800 Ext. 3227	NO	http://goo.gl/yvri3P	NO APLICA Trámite presencial	146	384	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	CONSULTA DE USO DE SUELO	Saber si puede desarrollarse la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto así como la descripción de la actividad. Este Trámite se puede realizar de forma automática por la página web www.guayaquil.gov.ec , en el caso que no se obtenga de forma automática se realiza de forma presencial, llenando el formulario que también se encuentra publicado en GUIA DE TRÁMITES / FORMULARIOS.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lleno; 3. Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 2. Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma, código catastral y actividad solicitada; 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 4. El funcionario técnico revisa la solicitud emitido el Informe de la Consulta de Uso de Suelo y la adjunta al Sistema Automatizado; 5. El Supervisor revisa el informe y aprueba de ser el caso; 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2,000) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m ² (15% avalúo catastral)	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollarse en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telef. 2594800 Ext. 3227	SI	http://goo.gl/yvri3P	https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	252	1.062	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	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 este tipo de establecimientos (antes de abril del año 2015).	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lleno; 3. Adjuntar los planos y la información técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario; 4. Memoria técnica con especificaciones de tanques de combustibles e instalaciones eléctricas (dimensiones y características).	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 presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 6. 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.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollarse en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telef. 2594800 Ext. 3227	NO	http://goo.gl/yvri3P	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO GASOLINERAS Y/O ESTACIONES DE SERVICIO NUEVAS	Certificación de que en el solar en consulta puede o no funcionar una gasolinera o estación de servicio	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lleno; 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	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 presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 6. 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.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollarse en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telef. 2594800 Ext. 3227	NO	http://goo.gl/yvri3P	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	SOLICITUD DE CONSULTA PREVIA PARA EXPLORACION DE CANTERAS	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la certificación de que en el predio se pueden desarrollar trabajos de explotación de canteras, en función de la información legal y técnica presentada, autorizada en el establecimiento de la Ordenanza que Regula la Explotación de Canteras.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lleno; 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	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 presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 6. 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.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer si el predio en consulta es permitido desarrollar labores de explotación de canteras.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telef. 2594800 Ext. 3227	NO	http://goo.gl/yvri3P	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACION POR LA WEB	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al máximo de metros cuadrados de construcción, nitros, respecto de predios vecinos y respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, capacidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza e Reglamentación aplicables.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la parte superior derecha en la opción Trámites dar clic y escoger Trámites de Edificaciones, se desplegará todas las opciones para Edificaciones. 3. Hacer clic sobre la opción de edificación, número máximo de unidades de vivienda, capacidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza e Reglamentación aplicables. 4. Al seleccionar cualquier tipo de Trámite y escribir el código catastral, el sistema automáticamente envía una solicitud de ingreso de Normas de Edificaciones	1. Ingresar a la página web del Municipio. 2. Seleccionar en Línea Trámites de Edificaciones e Ingresar los códigos catastrales de los predios a requerir Normas. 3. Seleccionar en Línea Trámites de Edificaciones e Ingresar los códigos catastrales de los predios a requerir Normas.	1. El requerimiento de ingreso de Normas de Edificaciones es asignada a un fiscalizador quien tendrá aproximadamente 72 horas laborables en contestar al usuario que la Norma ha sido ingresada. 2. El fiscalizador revisará el o los predios, ingresados para proceder a designar la zona e indicadores correspondientes. 3. Se debe contestar por correo al usuario que la norma ha sido ingresada y seguir continuar con los Trámites de Edificaciones.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	3 días laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer las condiciones de edificación que debe cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el(s) solar(es) en consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	459	2.459	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

32	APROBACION DE PLANOS	<p>Se trata de un proceso de carácter especial, que permite convalidar el Proyecto Arquitectónico a desarrollarse conforme con la normativa aplicable, no sujeta a la obligación de la obtención del Registro de Construcción.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Agregando los datos y documentos que son requeridos se genera un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Previa al ingreso de la solicitud, es necesario contar con los documentos digitalizados en formato de archivo pdf (jpg, a color) e los planos que deben ser con formato .dwg (AutoCAD) 6. Se procede a llenar los datos de el o los solicitantes, e los predios, datos del proyectista y datos del responsable técnico, Materiales de Construcción, Tipo de Edificación, Datos del Plano, Documentos a subir como cedula, certificado de votación, planos, etc. 7. Se genera un número de Solicitud, el mismo con el que se puede realizar un seguimiento. 	<p>1. El sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos.</p> <p>2. Se agita a un Fiscalizador</p> <p>3. Se llega por correo al fiscalizador que la solicitud con "v" número ha sido asignado para su revisión y constatación.</p> <p>4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, que cumple con el tipo de Construcción y la norma antes establecida para su respectiva Aprobación o Negación.</p> <p>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>	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 sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	61	228	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
33	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL	<p>Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario responsable técnico deberá solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si lo construido se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Inspección Final 5. Escoger el tipo de Inspección, Parcela o Final. 6. Ingresar el Año 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 presentaran los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectista y materiales de Construcción 9. Deberá cargar los documentos que son requeridos para ingresar la solicitud y generar un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 AutoCAD. 5. Certificado de Inspección Final de Cuerpo de Bomberos, en el caso de edificaciones que tengan cuatro o más plantas, albercas, bodegas, helipagos, concentración de público y otros tipos de edificaciones. 6. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación y plano, la misma que cumple con el proyecto de acuerdo al tipo de edificación. 7. Se continúa una inspección al sitio. 8. Se adjunta fotos y se procede a Aprobación o Negación. 9. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente. 	<p>1. El sistema registra las solicitudes de tipo Inspección Final.</p> <p>2. Se deberá asignar a un Fiscalizador</p> <p>3. Automáticamente el sistema genera un número de Solicitud con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y constatación.</p> <p>4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación y plano, la misma que cumple con el proyecto de acuerdo al tipo de edificación.</p> <p>5. Se continúa una inspección al sitio.</p> <p>6. Se adjunta fotos y se procede a Aprobación o Negación.</p> <p>7. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.</p>	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	12 días Laborales	Ciudadanía en general que necesite habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1003.aspx	página web	SI	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1003.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1003.aspx	1.008	1.602	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
34	MODIFICACION DE PLANOS	<p>Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de sumatorias de áreas o cambios que afectan la implantación, línea, volúmenes, uso de la edificación, autorizados previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Modificación de Planos 5. Deberá llenar los datos y documentos requeridos para la aprobación en el Registro de Construcción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 2. Seleccionar la opción de Modificación de Planos en Trámites de Edificaciones. 3. Escoger tipo Modificación e ingresar el número de Registro de Construcción aprobado anteriormente. 4. Visualizar los materiales de construcción y el uso aprobados en el Registro de Construcción donde podrá eliminar o agregar dependencia del caso. 5. En los datos del plano deberá el usuario registrar el área a ser aprobado en la modificación. 6. Agregar la documentación necesaria y aceptar los términos, generando un número de Solicitud. 	<p>1. El sistema registra las solicitudes de tipo Modificación de Planos</p> <p>2. Se deberá asignar a un Fiscalizador</p> <p>3. Automáticamente el sistema genera un número de Solicitud con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y constatación.</p> <p>4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, la misma que cumple con los requisitos y se proceder a Aprobación o Negación.</p> <p>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>	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	210	562	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
35	PRÓRROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN	<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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar prórroga de Registro 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga y automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar prórroga de Registro 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga y automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado 	<p>Este tipo de Trámite es automático, es decir que una vez ingresada la solicitud, el sistema la registrará el plazo de 1 año, así el usuario podrá si desea imprimir la prórroga.</p>	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que necesite más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para culminar con las obras arquitectónicas.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	8	27	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
36	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	<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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y 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 para vincular los datos con los que fueron aprobados y el cambio al nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y 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 de Responsabilidad Técnica, buscar los datos del nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del 	<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.</p> <p>2. Se genera un correo al auxiliar que deberá convalidar y aprobar o negar de ser el caso.</p> <p>3. Revisar en la página del SISESTEC que los datos del nuevo responsable este registrado.</p> <p>4. Al revisar los datos se debe aprobar, bono automáticamente el usuario podrá revisar e imprimir el respectivo certificado si así lo desea del cambio de responsable técnico.</p>	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	2 días Laborales	Propietarios y Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	13	56	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
37	SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCION E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVAILDION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	<p>Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brindan servicios de venta de construcción, etc., También el Archivo Técnico envía estos listados a diferentes Instituciones Públicas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigida al Director de Urbanismo, Avialdion y Ordenamiento Territorial; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía del certificado de votación vigente. 	<ol style="list-style-type: none"> 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, adjuntándose número de teléfono y correo electrónico; 3. Se sumilla al Director del área, o mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva constatación; 4. Los listados son enviados a los respectivos correos electrónicos facilitados por los usuarios e Instituciones Públicas. 	<p>NO APLICA</p>	08H5 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Polatino Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur este 4, Segundo Piso	NO APLICA	http://www.gadm.gov.ec	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	ANULACION DE REGISTROS DE CONSTRUCCION	<p>Proceso a través del cual el usuario puede anular un Registro de construcción vigente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Anulación de Registro de Construcción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez ingresado, un funcionario de la Subdirección CELUS realizará la inspección respectiva para verificar que no se realizaron 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 anular el correspondiente registro. 3. En caso de haber realizado los trabajos autorizados en el Registro se procede a Regar la solicitud de Anulación. 	<p>Ciudadanía en general que requiera una Anulación de Registro de Construcción</p>	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiera una Anulación de Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	Página Web	SI	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	8	40	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

39	<p>REMODELACIONES PROPIEDAD HORIZONTAL</p>	<p>Proceso a través del cual se puede obtener una reparación a una edificación en mal estado</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro Reparación 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, el código catastral del predio a reparar, los datos de Matrícula de Construcción y los rubros a reparar ingresando la cantidad, en donde el sistema automáticamente calcula los valores. 7. Cargar todos los documentos requeridos para el trámite y guardar la solicitud. 8. Registrar la declaración 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 revisa que se le ha asignado una solicitud de Reparación. 4. Revisa los datos y documentos ingresados por el usuario, revisando que todo sea correcto. 5. Se deberá Aprobado 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 Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiere un Registro de Reparación</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>http://www.guayaquil.gov.ec/311/11002.asp</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites.guayaquil.gov.ec/311/11002.asp</p>	<p>4</p>	<p>19</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
40	<p>REGISTRO DE CONSTRUCCION</p>	<p>Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil el Certificado de Registro de Construcción convalidado 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 clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, que son: Construcción Inicial, Aumento, Remodelación y Aumento & Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, predio o predios a solicitar el permiso de construcción, datos del responsable técnico y proyectiva. 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 asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. Se envía un correo electrónico al fiscalizador, indicando que se le ha asignado 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>http://www.guayaquil.gov.ec/311/11002.asp</p>	<p>Página Web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites.guayaquil.gov.ec/311/11002.asp</p>	<p>1,077</p>	<p>3,823</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
41	<p>DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL</p>	<p>Consta en la individualización de los bienes excluidos, los linderos, mensuras y superficies, y alitudes respectivo 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 clic en Glos 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</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Descargar Formulario "DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL" en formato Excel. 3. Llenar el formulario, con firmas de propietario y responsable técnico. 4. Tasa única de trámite 5. Copias de cédula 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. 1.c.d que contenga planos en formato.dwg</p>	<p>09:00 a 16:30 LUNES A VIERNES</p>	<p>US\$2.00 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 (Palacio Municipal), Av. 10 de Agosto, entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, planta baja)</p>	<p>NO</p>	<p>https://www.guayaquil.gov.ec/</p>	<p>https://www.guayaquil.gov.ec/</p>	<p>39</p>	<p>147</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
42	<p>SOLICITUD PARA LA OBTENCION DE LA TASA DE HABILITACION DE UN LOCAL NUEVO</p>	<p>Recopilación, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún 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. Verificación preliminar de datos registrales. • Certificación definitiva vigente emitida por el Boleto del Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, del cual respecto del cual se está volcando la tasa. • Solo para el caso de inicio de actividades, cambio de propietario o cambio de actividades deberá presentar la CONSULTA NO REGISTRO de uso de suelo, otorgada a través del internet o en la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Delineamiento Territorial, para la actividad que el usuario desea desarrollar. No será necesario este requisito para la renovación anual de la tasa de habilitación. • Registro de establecimiento al Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. • Solo en caso de que el local sea arrendado o concesionado deberá presentar copia del contrato de arrendamiento o concesión con sus respectivos documentos habilitados. • Efectuar el procedimiento de solicitud de tasa de habilitación y control a través de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (www.guayaquil.gov.ec), para lo cual debe contar previamente con la respectiva clave municipal. Requisitos adicionales para actividades que exigen a iniciarse a solo para los casos:</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>La tasa pagará en función del área que ocupa en el lugar donde se van a desarrollar las actividades, un valor correspondiente a 0.20% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando se extiendan sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos móviles a esa extensión pagará el 0.15% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cantidad de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos verificados.</p>	<p>15 días; para solicitudes de actividades de bajo impacto que, de acuerdo a la revisión automática del Sistema, no presenten incumplimiento ni inconsistencias en la información declarada y sus requisitos.</p>	<p>Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a aparturar sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Usos del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anarrestina, Mecanina</p>	<p>• Página WEB (www.guayaquil.gov.ec) • Correo Electrónico habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 2594000 ext. 3021 - 3039 • Área de Atención al Usuario de la Dirección de Usos del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>NO APLICA Trámite en formulario, se realiza en la página web</p>	<p>https://tramites.guayaquil.gov.ec/311/11003.asp</p>	<p>1432</p>	<p>3560</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	

<p>43</p> <p>SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO</p>	<p>Recepción, 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 puntualmente con el pago</p>	<p>A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contrasaseña municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso) Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación Notificación automática de respuesta al solicitante 	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no tiene costo alguno.</p>	<p>15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</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 50 de Agosto, Pasaje Arosemena, Mezzanine</p>	<p>Si</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p>https://tramites2.guayquil.gob.ec/STL1400002392</p>	<p>91</p>	<p>209</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>44</p> <p>SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN</p>	<p>Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos actualmente censados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación.</p>	<p>A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contrasaseña municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso) Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación Notificación automática de respuesta al solicitante 	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</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 50 de Agosto, Pasaje Arosemena, Mezzanine</p>	<p>Si</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p>https://tramites2.guayquil.gob.ec/STL1400002392</p>	<p>237</p>	<p>923</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>45</p> <p>SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN</p>	<p>Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección o actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación</p>	<p>A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contrasaseña municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso) Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del Jefe de Tasa de Habilitación Notificación automática de respuesta al solicitante 	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.</p>	<p>Área de Atención al Usuario en el mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>50 de Agosto y Malinco, Palacio Municipal</p>	<p>Si</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p>https://tramites2.guayquil.gob.ec/STL1400002392</p>	<p>274</p>	<p>713</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>46</p> <p>SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN</p>	<p>Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación</p>	<p>A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contrasaseña municipal.</p>	<p>Procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>Inmediato</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación</p>	<p>Área de Atención al Usuario en el mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>50 de Agosto y Malinco, Palacio Municipal</p>	<p>Si</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p>https://tramites2.guayquil.gob.ec/STL1400002392</p>	<p>4095</p>	<p>11054</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>47</p> <p>SOLICITUD PRIMARIO PARA INSTALACIÓN DE RIFOLIOS PUBLICITARIOS</p>	<p>Autorizar la instalación de rifolios publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable</p>	<p>Comprar una tasa de trámite de vía pública en las ventanillas de lado de Quiroga Barba y poder formularlo para rifolios publicitarios (si es persona natural o jurídica, en ambos casos se deben firmar los campos de solicitante y de representante legal); deberá registrar el Número del Informe Técnico. Copia de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente. Foto actual del terreno instalado según lo indicado en el informe Técnico. En caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se debe presentar el Acta aprobado por la Junta de Copropietarios, vivienda o 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>	<ul style="list-style-type: none"> Tasa de Trámite de Vía Pública; Formulario para la instalación de Rifolios Publicitarios; Fotografías a colores de la Calles de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avallón y Ordenamiento Territorial; Fotografías actual, a colores, del terreno instalado en la ubicación; Carpetas manila con vincha 	<p>OBRA a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>PRIMER PASO: US\$ 20 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$ 20 por Tasa de Trámite</p>	<p>5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o correcciones.</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p>	<p>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Infirmary de Vía Pública</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>http://www.ayp.gub.ec</p>	<p>94</p>	<p>341</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

48	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	<p>Completar una vez se tramite de No Publica en via en las Oficinas de Inspección (Palacio Municipal, Pasaje Anaseme, mezzanine, esq. Bloque Novena 1, planta baja); Solicitar el Formulario para el Expediente de la Vía Pública a descargarlo de la página web: www.guayaquil.gob.ec; Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de votación del Solicitante, vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante legal vigente; Agregar un croquis detallado, en la Sociedad; Adjuntar una fotografía actualizada, a colores, del espacio a ocupar, tomando en consideración lo siguiente: a) El Representante Técnico deberá presentar planos cubiertos, para evitar peligros a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular; b) El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 3 metros de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto; c) Serán constructivos con materiales en buen estado y debidamente aislados en el sector correspondiente a la acera; d) Si se trata de una edificación superior a 2 plantas, se exigirá la utilización de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante legal vigente; 4. Croquis detallado; 5. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocupar; 6. Carpeta manila con vincha. 	72 horas Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anaseme, mezzanine - correo electrónico: via publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2594802 ext.3035	NO	www.guayaquil.gob.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	4	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
49	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLINICAS, HOSPITALES Y HOTELERIAS	Autorizar la ocupación de la vía pública con parqueos destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles.	Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, indicando el requerimiento para el parqueo. Tasa de Trámite de Vía Pública (Resolución C. Balán y Malacón); pedir formulario de vía pública y llenarlo. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente. NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales. INGRESAR DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA (MEZANINE PASAJE ANASEME - PALACIO MUNICIPAL).	10 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anaseme, mezzanine - correo electrónico: via publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2594802 ext.3036	NO	www.guayaquil.gob.ec	NO APLICA Trámite presencial	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
50	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRILLAS 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 grillas 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 Nebut Saad, solicitando lo enunciado en los siguientes puntos: PERMISO DE CIRCULACIÓN DE LA GRILLA Y/O PLATAFORMA, indicando el día de circulación, lugar de origen, recorrido y lugar de destino, tamaño y longitud de la grilla y/o plataforma. PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA. Indicando la actividad a desarrollarse. El solicitante deberá proporcionar en la solicitud los siguientes datos: Características del tipo de vehículo, Matrícula (grilla y/o plataforma), Número de la grilla o de la grilla otorgada por el Ministerio de Obras Públicas. NOTA: Deberá indicar el número del RUC en la solicitud, para el caso de locales comerciales que descargan mercancías en los mismos, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente. INGRESAR CON 15 DÍAS LABORALES DE ANTECIPACIÓN, EN LA SECRETARÍA DE ALCALDÍA DE LA SRA. ELECIRA CORDERO (2do. PISO ENTRANZO POR LA CALLE PICHINCHA - PALACIO MUNICIPAL).	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	Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Balán, Piso 1 - correo electrónico: via publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2594802 ext.2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	6	35	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
51	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 hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	INGRESAR DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA (MEZANINE PASAJE ANASEME - PALACIO MUNICIPAL) CON 15 DÍAS DE ANTECIPACIÓN A LA ACTIVIDAD A DESARROLLARSE. Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, Sr. Efraim Becerra Adam, indicando el día y hora del evento, colocar número telefónico y correo electrónico. Copia de la cédula de identidad, certificado de votación, del solicitante y del nombramiento del Gerente vigente en caso de ser compañía. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading). NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales.	3 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anaseme, mezzanine - correo electrónico: via publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2594802 ext.3036	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	12	35	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
52	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESPLAZES, 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 Nebut Saad, indicando el tipo de actividad requerida, señalando día y hora del evento, colocar número telefónico y correo electrónico. Copiar para Tasa Única de Trámite. Croquis del lugar donde deberá realizarse el evento. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente.	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	Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Balán, Piso 1 - correo electrónico: via publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2594802 ext.2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	45	247	"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 MUEBLES Y CARNETILAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para instalar y exhibir carnetilas previo a la obtención del permiso de vía pública	<p>COMPRAR DOS TASA DE TRÁMITE DE VÍA PÚBLICA, TITULAR Y SUBTÍTULO, PEDIR FORMULARIO DE LA PÚBLICA Y LLENARLO (VENTANILLA DE C. BALÉN Y MALECON, COPIAS LEGIBLES DE FOTOCOPIAS Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN VIGENTE DEL TITULAR Y SUBTÍTULO, CARNET DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS VIGENTES, TITULAR Y SUBTÍTULO (DPTO. SALUD EDIFICIO CHILLON (C. BALÉN Y PICHINCHA-PRIMER PASO) CERTIFICADO DE SALUD VIGENTES OTORGADO POR EL MINISTERIO DE SALUD Y TITULAR Y SUBTÍTULO, SOLICITUD DE MEDICIÓN O FACTURA DE INSPECCIÓN EMITIDO POR LA EMPRESA ELÉCTRICA DE GUAYAZUL, SOLICITUD DE CREDENCIAL, PEDIR EN LA OFICINA DE VÍA PÚBLICA, AUTORIZACIÓN ORIGINAL DEL BUENOS DEL PRECIO PRENTISTA NO INICIAL, INICIAL, MEDICIÓN CÓDIGO CATASTRAL, ANEXO COMA LEGIBLE DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial; 5. Carnet de manipulación de alimentos; 6. Certificado de Salud; 7. Certificado de no adeudar al municipio; 8. Solicitud de medidor; 9. Solicitud de credenciales; 10. Autorización del dueño del predio Prentista; 11. Carpeta manila con vincha</p>	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	<p>PRIMER PASO: US\$ 20 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$ 10 por Tasa de Trámite</p>	15 a 30 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 22 de Agosto, Pasaje Anonimo, mestizaje - correo electrónico: via.publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2594000 ext:3036	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	17	72	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
54	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA MESAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para mesas y sillas previo a la obtención del permiso de vía pública	<p>COMPRAR UNA TASA DE TRÁMITE DE VÍA PÚBLICA, PEDIR FORMULARIO DE VÍA PÚBLICA Y LLENARLO (COMPRAR EN LA VENTANILLA DE LADO DE CLEMENTE BALÉN Y MANILAS CONFE DE CÉDULA DE IDENTIDAD, CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL SOLICITANTE VIGENTE, ENCARGO DE SER COMPAÑIA, NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL, VIGENTE, AUTORIZACIÓN ESCRITA Y NOTARIAL DEL TITULAR DEL PREDIO DONDO SU UTILIZACIÓN ES EL ESPACIO PÚBLICO (PORTALES Y ACERAS) O EL ESPACIO PRIVADO (PREDIO PICHINCHA DEL PREDIO), FOTO ACTUAL DEL ANTECEDENTE DEL DUEÑO APROBADO EN LA ORDENANZA VIGENTE DE MESAS Y SILLAS, SI LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE NO ES EL TITULAR DEL NEGOCIO DEBEA INCLUIR CARTA DE AUTORIZACIÓN.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial; 5. Foto actual del mobiliario con el dibujo aprobado; 6. Carpeta manila con vincha</p>	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	<p>PRIMER PASO: US\$ 20 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$ 20 por Tasa de Trámite</p>	15 a 30 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 22 de Agosto, Pasaje Anonimo, mestizaje - correo electrónico: via.publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2594000 ext:3036	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	7	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
55	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUEBLES, MUEBLES, MUEBLES, MUEBLES Y CABOTAGE	Solicitud para realizar el trámite de registro y autorización para Muebles, Muebles, Muebles, Muebles y Cabotaje	<p>1. Completar y dar un trámite de Muebles y Muebles, en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Pasaje 1000) o en el Canal Municipal (Callejón Central y José Vicente Trujillo); 2. Pagar o consignar la Solicitud Muebles y Muebles; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes; 4. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nombramiento notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigentes; 5. Deber contar con la Tasa de Habilitación; 6. Plano; 7. Comprobante de uso de suelo; 8. Plano de Seguros; 9. Acta de Compromiso; 10. Certificado del Berrinquito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; 11. Carpeta manila con vincha; 12. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Registro</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Muebles; 2. Solicitud; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación; 4. De ser Persona Jurídica (Compañía), nombramiento notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales; 5. Deber contar con la Tasa de Habilitación; 6. Plano; 7. Comprobante de uso de suelo; 8. Plano de Seguros; 9. Acta de Compromiso; 10. Certificado del Berrinquito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; 11. Carpeta manila con vincha; 12. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Registro</p>	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	<p>PRIMER PASO: US\$ 20 por Tasa de Trámite más Estabilización de hasta 35 metros de altura pagados US\$ 1,50, más una 35 metros de altura a pagar US\$ 6,20 por metro de altura diario o fracción de día. Las embarcaciones que hacen el servicio de transporte de carga y pasajeros hasta y desde la Isla Puná, pagan una tasa diaria de US\$ 15,30 por atraque hasta un máximo de 30 horas, pasado de este tiempo pagan una tasa igual por cada 30 horas mientras dure su permanencia</p>	1 día laborable (se los hacen conocer por correo electrónico) Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muebles y Muebles	Oficina	Instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle 4 junto al Mercado Municipal Caraguay - Ing. Alexander Sanchez - correo electrónico: muanmanm@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2582026	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	1	19	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
56	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIONES EN EL MUELLE MUNICIPAL	Solicitud para obtener el registro y control adecuado de todas las embarcaciones que realizan operaciones en el Muelle Municipal Caraguay	<p>PRIMER PASO: "Realizar el pago de Tasa de Trámite Muebles; Comparar en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Pasaje 1000) o en el Canal Municipal (Callejón Central y José Vicente Trujillo), donde recibirá su comprobante único de registro a caja; 2. Solicitud de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal (se puede descargar del link, Llenar todos los campos en computador o con letra legible); 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del participante, base sea Persona Natural o Representante Legal; 4. Nombramiento del Representante Legal; 5. Estatutos Sociales, vigentes, si es Persona Jurídica; 6. Permiso de Operación vigente extendido por la Autoridad Marítima competente (Dirección Nacional de las Espacios Acuáticos); 7. Cronograma de Operaciones, sellado legal y validado durante la vigencia del permiso; 8. Requerimiento de Espacio con sellamiento de tiempo para sus operaciones en: Espacios de bodega techados y no</p>	<p>REGISTRO DE LA EMBARCACIÓN A COMPLETAR POR PARTE DEL ATRACADO, PRIMER PASO: 1. Tasa de Trámite de Muebles y Muebles; 2. Solicitud; 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Permiso de Operación vigente; 5. Cronograma; 6. Requerimiento de espacio; 7. Plano de Seguros; 8. Acta de Compromiso; 9. Carpeta manila con vincha; 10. Certificado del Berrinquito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; 11. Estatutos Sociales. PARA LA UTILIZACIÓN DEL MUELLE MUNICIPAL CARAGUAY, SEGUNDO PASO: Los embarcaciones que utilizan el Muelle Municipal Caraguay, deberán cumplir con los siguientes REQUISITOS: 1. Autorización; 2. Pago de valores.</p>	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	<p>PRIMER PASO: US\$ 20 por Tasa de Trámite más Estabilización de hasta 35 metros de altura pagados US\$ 1,50, más una 35 metros de altura a pagar US\$ 6,20 por metro de altura diario o fracción de día. Las embarcaciones que hacen el servicio de transporte de carga y pasajeros hasta y desde la Isla Puná, pagan una tasa diaria de US\$ 15,30 por atraque hasta un máximo de 30 horas, pasado de este tiempo pagan una tasa igual por cada 30 horas mientras dure su permanencia</p>	24 horas	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muebles y Muebles	Oficina	Instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle 4 junto al Mercado Municipal Caraguay - Ing. Jorge Norberto O. - correo electrónico: jpsurmanm@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2582026	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	2	4	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

57	DECLARACION PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUERO	Trámite para el pago de impuesto al juego (Mesas de Billar, juegos electrónicos, y otros)	1. Solicita el Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego" en la Recepción de la Jefatura de Salas de Juegos, Muñitos y Muños (Estación del Muñite Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay), la cual deberá ser registrada. También se puede descargar dando clic en el link: 2. Fotocopie y adjunte: Nombramiento notariado del Representante legal, vigencia; 3. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nombramiento notariado del Representante legal, vigencia; 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales; NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales; NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 6. Entrar la documentación en una carpeta manila con vincha	2. Formulario; 3. Fotocopie y adjunte de la Ciudadanía y del Certificado de Vecindad; 4. Si es Persona Jurídica (Compañía), adjuntar: Nombramiento notariado del Representante legal, vigencia; 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales; NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 6. Carpeta manila con vincha	3. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muñitos y Muños 4. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de impuesto al juego. 5. Determinación del inicio de las actividades de la Sala de Juegos. 6. Revisión de información en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 7. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Salas de Juegos, Muñitos y Muños. Aprobación o Negación del local de juego. 8. Ingreso de datos por parte del asistente de Muñitos y Muños en el sistema informático en caso de aprobación y generación de deuda o liquidación por el año o los años de uso de la Sala de Juegos. (esta liquidación es anual) 9. Notificación automática de respuesta al solicitante.	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	Art. 5. 2. En locales o establecimientos donde funcionen juegos electrónicos mediante monedas, ficha o tickets, el impuesto anual se lo calculará exclusivamente sobre las máquinas instaladas. El impuesto anual por cada unidad instalada es de sesenta por ciento (60%) del salario mínimo vital vigente.	inmediata	Ciudadanía en general	Jefatura de Salas de Juegos, Muñitos y Muños / Caja Registradora / Canal Municipal	instalación del Muñite Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay / Palacio Municipal, Matrición 1600 / Clemente Ballón, esq. Bloque Honoré L. planta baja / Callejo Camal y José María Trujillo, Ing. Alexandra Sanchez - correo electrónico: manzanon@guayaquil.gov.ec; Sr. Walter Aguayo D. - correo electrónico: waguayo@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 258206	Oficina	NO	http://go.guayquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
58	SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIO OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL.	Este trámite sirve para verificar que tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones se va a encontrar el área a intervenir	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y anexarla a la petición, a excepción de las empresas Interanga, Corporación Nacional de Telecomunicaciones y Eléctrica de Guayaquil	Copia de cédula, dirección exacta del área a intervenir, y teléfono convencional y/o celular	1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que solicita la petición; 2. Se revisa la solicitud; 3. Si hay direcciones incompletas, se contacta con el usuario o empresa, para informarlo de la información correcta para poder realizar la inspección al sitio de obra; 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general	Unidad Control de Obras	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Surbente, 4to. piso. Ing. Harry Miranda P, hmiranda@guayaquil.gov.ec; 594 800 / 2421	Ventanilla y/o (Palacio Municipal, 10 de Agosto y Pichincha 4to piso)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	102	450	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
59	ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS	Este trámite sirve para informar por escrito a los usuarios sobre peticiones de arreglo y de obras que han solicitado para beneficio de su sector, y en esta forma tienen conocimiento de avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición	1. Adquirir una Tasa de trámite correspondiente; 2. Elaboración del oficio de petición; 3. Adjuntar copia de cédula del peticionario; 4. Registrar la solicitud en la ventanilla de recepción	1. Tasa de Trámite; 2. Oficio de petición; 3. Fotocopia de Cédula de ciudadanía y teléfono de contacto	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; 5. La Dirección de Obras Públicas remite informe a la Alcaldía; 6. Se entrega la respuesta del informe al Usuario.	09:00 a 12:30 y 13:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Ener Parrales - correo electrónico: eneparral@guayaquil.gov.ec; Telf. 258400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	103	302	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
60	ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALIA (ACCIDENTES)	Este trámite sirve para informar sobre los daños a bienes municipales que se hayan cometido por accidentes de tránsito u otros	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	1. Oficio de la Fiscalía	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	09:00 a 12:30 y 13:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	3 días Laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Ener Parrales - correo electrónico: eneparral@guayaquil.gov.ec; Telf. 258400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	30	92	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
61	ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES	Este trámite sirve para revisar y aprobar los documentos técnicos que presentan los urbanizadores y aprobar el costo de las viviendas; además de fiscalizar y determinar el avance de las obras	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	1. Oficio de la DUOT con los documentos técnicos	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	09:00 a 12:30 y 13:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	10 días Laborales	Personas Naturales y Jurídicas	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Ener Parrales - correo electrónico: eneparral@guayaquil.gov.ec; Telf. 258400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	12	33	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
62	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 y requerimiento.	1. Tasa de Trámite; (Ventanilla ubicadas en la calle Clemente Ballón) 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 correspondencia; 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación; 6. Se registra en el sistema de correspondencia a que funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuaderno de registro;	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionan con la atención de la solicitud presentada.	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso Teléfono: 254800 ext. 2417-2415	Ventanilla de OD.PP. (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. piso) Sr. Ana Mazari - correo electrónico: amazari@guayaquil.gov.ec; Telf. 254800 Ext.2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	45	282	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
63	Atención al usuario	La Unidad atiende peticiones de usuarios por daños en obra civil dentro de los Programas: Habilitación de Lotes con Servicios; Mucho Lote 1, Mi Lote y Mucho Lote 2	Mediante oficio dirigido al Director de OD PP, adjuntar Tasa de Trámite. 2. Oficio dirigido al ciudadano ingresado por ventanilla el requerimiento. En un lapso de 5 a 7 días laborales obtendrá respuesta a su petición.	1. Recaudamiento e Inspección del sector a intervenir. 2. Informe dirigido al Director de OD PP del recorrido de obra. 3. Informe dirigido al Sr. Alcalde 4. Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento	1. Recaudamiento e Inspección del sector a intervenir. 2. Informe dirigido al Director de OD 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 Administrativa	5 a 7 días laborales	Propietarios de viviendas en los planes habitacionales	Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OD PP)	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto. Dirección de OD PP (cuarto piso) telf.: 254800 ext. 2418 Ing. Kleber Lizano Velásquez, klebrav@guayaquil.gov.ec	Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	45	30	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
64	ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE AUMENTADO SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y POR OFICIOS	SOLICIONAR Y MEJORAR LOS REQUERIMIENTOS DE AUMENTADO SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA	MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS U OFICIOS	MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS U OFICIOS	1. REGISTRO DE OFICIOS Y LLAMADAS DE USUARIOS (DIRECCIÓN Y TELÉFONO) 2. INGRESAR INFORMACIÓN AL SISTEMA 3. ENVIAR EL REQUERIMIENTO A LA CONTRATISTA MUNICIPAL DE LA CIUDADANÍA MUNICIPAL, ASIGNADO EL SECTOR 4. HACER SEGUIMIENTO AL REQUERIMIENTO PARA CONFIRMAR SI HA SIDO ATENDIDO.	08:30 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.: 254800 EXT. 2418 Y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. PISO, correo del contacto: lobramv@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	130	880	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
65	Solicitud denuncia novedades presentadas por moradores	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia y requerimiento.	1. Tasa de Trámite; (ventanilla ubicadas en la Calle Clemente Ballón) 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 correspondencia; 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación; 6. Se registra en el sistema de correspondencia a que funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuaderno de registro;	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general	Unidad CAF-BEDE	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. piso	Ventanilla de OD.PP.MIM. (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. piso) Sr. Ana Mazari - correo electrónico: amazari@guayaquil.gov.ec; telf.: 254800 ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	1		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

66	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MUNICIPALES	ATENCIÓN GRATUITA DE SALUD A PACIENTES QUE REQUIERAN ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA	ACERCARSE A LA CLÍNICA MÓVIL O DISPENSARIO MÉDICO A LAS 8:00 HORAS DEL DÍA QUE SE REQUIERA LA ATENCIÓN	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se receipta la Cédula de Identidad; 2. Se abra Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión, o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	08:00 A 16:00 LUNES A VIERNES 08:00 A 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	EL PACIENTE SE ATIENDE EN 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 PERIFÉRICOS DE LA CIUDAD Y DISPENSARIOS MÉDICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MERCADO ARTESANAL LOMA Y BAQUEDÓN (MORADO), CASA DE ROSTRO (CANAL BABCO CUBA), DISPENSARIO DE POLICÍA INDUSTRIAL (AV. DE LOS AMÉRICAS FRENTE AL CENTRO DE CONVENCIONES)	http://goa.gub.gm/	EN LAS CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MÉDICOS MUNICIPALES	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	49.964	150.038	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CENTROS DE SALUD MUNICIPAL	ATENCIÓN GRATUITA DE SALUD A PACIENTES QUE REQUIERAN ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA	ACERCARSE AL CENTRO DE SALUD A LAS 8:00	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se receipta la Cédula de Identidad; 2. Se abra Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Se le 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 SUBSIGUIENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA Y SU ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	CENTRO DE SALUD ZUMAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA 1ERA Y 2DA ETAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE	http://goa.gub.gm/	CENTRO DE SALUD ZUMAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA 1ERA Y 2DA ETAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	3.955	15.091	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADA EN HOSPITALES DEL DÍA	ATENCIÓN GRATUITA DE SALUD A PACIENTES QUE REQUIERAN ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA	ACERCARSE AL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 8:00	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se receipta la Cédula de Identidad; 2. Se abra Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Se le 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 SUBSIGUIENTES 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://goa.gub.gm/	EN HOSPITALES DEL DÍA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	14.999	57.716	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
69	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA	ATENCIÓN GRATUITA A LAS MASCOTAS	ACERCARSE AL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 8:00	1. SE DEBE PRESENTAR EL DUEÑO DE LA MASCOTA CON CÓDULA ORIGINAL. 2. SI LA MASCOTA ES UN PERRO DEBE LLEVARLO CON BOZAL.	1. Se receipta la Cédula de Identidad del propietario de la mascota. 2. Se abra Historia Clínica de la mascota si es necesario. 3. Se llama por 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. MASCOTAS SUBSIGUIENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA Y ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL	HOSPITALES DEL DÍA Y CENTROS DE SALUD	http://goa.gub.gm/	EN CONSULTORIOS VETERINARIOS DE LOS HOSPITALES DEL DÍA DE KARTOODOMO, TRINITARIA, CENÉ 2, JACONO Y MARIA ELENA RATHOFF, CENTRO DE SALUD FERTISA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1.871	7.023	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
70	EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICA, HAYOS, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA	ATENCIÓN EN EXAMENES ESPECIALIZADOS SOLICITADOS POR LOS MÉDICOS DE UNIDAD DE SALUD	ACERCARSE AL ÁREA DE SECRETARÍA DEL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 8:00 HORAS DEL DÍA QUE SE REQUIERA LA ATENCIÓN	1. CÉDULA DE CIUDADANÍA. 2. SOLICITUD DE INTERVENCIÓN DE UNA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL. 3. PRESENTAR SOLICITUD DE EXAMENES MÉDICOS FIRMADA POR PROFESIONALES DE SALUD DEL MUNICIPIO DE GUAYACIL	1. ASIGNAR AL ÁREA DE SECRETARÍA DEL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 8:00. 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	DEPENDIENDO DEL CASO Y URGENCIA MÉDICA	CIUDADANÍA EN GENERAL QUE ACUDE A CONSULTA EN UNIDADES DE SALUD MUNICIPALES	1. LABORATORIO CLÍNICO: HOSPITALES DEL DÍA ANGELES FELICISIMO AGUIAR, SAMUEL RATHOFF, JACONO Y MARIA ELENA RATHOFF, KARTOODOMO, TRINITARIA, CENÉ 2, JACONO Y MARIA ELENA RATHOFF, KARTOODOMO, 2. ANGELES FELICISIMO AGUIAR, 3. ECOGRAFÍA: HOSPITAL ANGEL FELICISIMO AGUIAR, 4. MAMOGRAFÍA: HOSPITAL SAMUEL RATHOFF Y JACONO Y MARIA ELENA RATHOFF	http://goa.gub.gm/	HOSPITALES DEL DÍA Y CENTROS DE SALUD	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LABORATORIO CLÍNICO: 19078 RAYOS X: 329 ECOGRAFÍA: 1064 MAMOGRAFÍA: 212	LABORATORIO CLÍNICO: 19078 RAYOS X: 329 ECOGRAFÍA: 1064 MAMOGRAFÍA: 212	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
71	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN	ELIMINACIÓN DE MOSQUITOS Y RATAS	MEDIANTE OFICIO DE PETICIÓN VERBAL EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE	1. PETICIÓN ESCRITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL DR. ERNESTO ROMERO TUDHO, DIRECTOR DE SALUD E HIGIENE. 2. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL. 3. FOTOCOPIAS A COPIAS DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DEL CERTIFICADO DE VOTACIÓN VIGENTE	1. OFICIO DE PETICIÓN VERBAL SE CONOCIDA POR EL COORDINADOR DE LA CAMPAÑA DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN. 2. SI LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DISPONE LA UNIDAD DE SEMAFORIZACIÓN DAR ATENCIÓN A LA SOLICITUD.	08:30 A 16:00 LUNES A VIERNES	US\$ 00 por Tasa de Trámite	UNA SEMANA	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE	Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene, en el Edificio Martín Auller: PABLO ROSE CRIBAS, Clemente Ballén 211 y Pochincha, Piso 1, Dr. John Lama P., COORDINADOR DE SALUD. Teléfono: 04594800 ext. 3317. Correo electrónico: johlampp@guaquil.gov.ec	DIRECTAMENTE EN OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE. CLEMENTE BALLEEN 211 ENTRE POCHINCHA Y PEDRO CARRO, PRIMERO PISO.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: 162898 DESRATIZACIÓN: N/A	FUMIGACIÓN: 538747 DESRATIZACIÓN: N/A	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
72	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELES	VIDEOS DE TUNELES SAN EDUARDO	1. Solicitar al Director de Obras Públicas. 2. El Director de Obras Públicas Autoriza a la Unidad de SemafORIZACIÓN y Trámites la entrega de los videos. 3. La Unidad de SemafORIZACIÓN da Atención a la solicitud.	1. Solicitar dirigida al Director de Obras Públicas. 2. Oficina de SemafORIZACIÓN dando Atención a la solicitud.	1. Solicitar la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita la información. 2. Oficina de SemafORIZACIÓN dispone a la Unidad de SemafORIZACIÓN dar atención a la solicitud. 3. Trámite finalizado.	08:30 A 17:00 LUNES A VIERNES	Gratuito	3 días Laborales	Ciudadanía en general	UNIDAD DE SEMAFORIZACIÓN	Brazoerto Moreno y Juan Montalvo (Mercado Artesanal) Tecnólogo Wilson Alvarado Ayala, correo electrónico: walfar@guaquil.gov.ec Willy José Del Rosario González - correo electrónico: wjrodriguez@guaquil.gov.ec - Telf: 2560370 Unidad de SemafORIZACIÓN	Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pochincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) - Telf: 2594800 Ext. 2427	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	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
73	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADJUDICACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 A 16:30 LUNES A VIERNES	US\$ 00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS DE SECRETARÍA MUNICIPAL	Pochincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jcarrielm@guaquil.gov.ec), Silvia Peña (silpenm@guaquil.gov.ec), Norma Molina (normolin@guaquil.gov.ec), Estefanía Nieto (estniam@guaquil.gov.ec), Ernesto Rodríguez (erodro@guaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	24	117	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRECCION, LUGAR DE TRANSQUIRRIDOS CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. 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\$ 00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS DE SECRETARÍA MUNICIPAL	Pochincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jcarrielm@guaquil.gov.ec), Silvia Peña (silpenm@guaquil.gov.ec), Norma Molina (normolin@guaquil.gov.ec), Estefanía Nieto (estniam@guaquil.gov.ec), Ernesto Rodríguez (erodro@guaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	143	570	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	CANCELACION DE HIPOTECA	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PAGO POR COMPRA DE TERRENO MUNICIPALES, SE PROCEDE CON ESTE TRÁMITE	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. 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\$ 00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS DE SECRETARÍA MUNICIPAL	Pochincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jcarrielm@guaquil.gov.ec), Silvia Peña (silpenm@guaquil.gov.ec), Norma Molina (normolin@guaquil.gov.ec), Estefanía Nieto (estniam@guaquil.gov.ec), Ernesto Rodríguez (erodro@guaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	8	17	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	INSPECCIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS	Solicitud de Inspección a prelios que están en posesión previa a la legislación del mismo en la Dirección de Terrenos.	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 A 16:30 LUNES A VIERNES	US\$ 00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS DE SECRETARÍA MUNICIPAL	Pochincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jcarrielm@guaquil.gov.ec), Silvia Peña (silpenm@guaquil.gov.ec), Norma Molina (normolin@guaquil.gov.ec), Estefanía Nieto (estniam@guaquil.gov.ec), Ernesto Rodríguez (erodro@guaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	12	129	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	DENUNCIAS	Denuncias varias (problemas en la vía pública, contaminación ambiental, mal uso de los servicios públicos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 A 16:30 LUNES A VIERNES	US\$ 00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS DE SECRETARÍA MUNICIPAL	Pochincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jcarrielm@guaquil.gov.ec), Silvia Peña (silpenm@guaquil.gov.ec), Norma Molina (normolin@guaquil.gov.ec), Estefanía Nieto (estniam@guaquil.gov.ec), Ernesto Rodríguez (erodro@guaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	21	78	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

78	SOLICITUDES VARIAS: PERMISOS DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (BANCOS, CERRAR CALLES PARA ALGÚN EVENTO, ETC.)	Solicitudes para la ocupación de la vía pública (Bancos, cerrar calles para eventos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Registrar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de edulce de ciudadanía y certificado de votación, vigente	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jescarbm@guayaquil.gov.ec), Silvia Peña (silpenvc@guayaquil.gov.ec), Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec), Estefanía Nieto (estniam@guayaquil.gov.ec), Ernesto Rodríguez (ernrodeb@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	38	110	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
79	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACIÓN DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimientos y denominación de nombres de calles con la nomenclatura de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Registrar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de edulce de ciudadanía y certificado de votación, vigente	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jescarbm@guayaquil.gov.ec), Silvia Peña (silpenvc@guayaquil.gov.ec), Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec), Estefanía Nieto (estniam@guayaquil.gov.ec), Ernesto Rodríguez (ernrodeb@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	8	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
80	SILLA VACA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere dejar escuchar su voz o punto de vista respecto a algún tema específico que será tratado en las Sesiones de Concejo	1. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de edulce de ciudadanía y certificado de votación, vigente	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jescarbm@guayaquil.gov.ec), Silvia Peña (silpenvc@guayaquil.gov.ec), Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec), Estefanía Nieto (estniam@guayaquil.gov.ec), Ernesto Rodríguez (ernrodeb@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
81	PUERTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES Y MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VIEVES	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y Mercado de Transferencia de VIEVES	PRIMER PASO 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuluaga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malacón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso, Horario de Atención de 08h30 a 17h00, regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA PRIMER PASO 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuluaga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malacón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso, Horario de Atención de 08h30 a 17h00, regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA	PRIMER PASO 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuluaga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso, Horario de Atención de 08h30 a 17h00, regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. 2 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. Tasa de Sanate	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arrendo dependiente del metraje del local (\$4.20 m2).	8 días laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso	OFICINA Katerika Leticia Cabezas Cisneros Telf. No. 2514300 Ext 3377 correo: katelec@hotmail.com Ana Alejandra Saffari Jiménez Telf. No. 2514300 Ext 3307 correo: alejandra_saffari_78@guayaquil.gob.ec	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	134	572	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
82	PUERTO EN LA BAHÍA	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía	PRIMER PASO 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuluaga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malacón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso, Horario de Atención de 08h30 a 17h00, regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA	PRIMER PASO 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuluaga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso, Horario de Atención de 08h30 a 17h00, regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. 2 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. Tasa de Sanate	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arrendo dependiente del metraje del local (\$4.20 m2).	8 días laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso	OFICINA Katerika Leticia Cabezas Cisneros Telf. No. 2514300 Ext 3377 correo: katelec@hotmail.com Ana Alejandra Saffari Jiménez Telf. No. 2514300 Ext 3307 correo: alejandra_saffari_78@guayaquil.gob.ec	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	14	104	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
83	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (Art. 11.3. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, regular, registrar actividades y para informar el servicio. NO APLICA RENOVACIÓN, sino que se inicia un nuevo trámite con Solicitud sujeta a la disponibilidad de espacio en cada mercado, más la aplicación de un mismo consecutivo en un mismo mercado. Proceso aplicación alternada en cualquier mercado municipal	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS: primero verificar la disponibilidad de espacio en cada mercado, más la aplicación de la actividad	1. Tasa de Trámite. 2. Oficio (según formato referencial). 3. Fotocopias a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. No actualizado. Para PERSONAS JURÍDICAS y con productos de marcas comercializadas: 5. Nomenclamiento del Representante Legal y autorización del vendedor que solicita.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES 8h30 a 17h00 SÁBADO y DOMINGO	USD \$2.00 + Tasa de Trámite Municipal. USD \$4.20 mensual + cada metro cuadrado de ocupación (se autoriza mínimo 2m2 = \$8.50)	8 días laborales	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL - DAGMAE Depto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	DAGMAE-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto Comunitario 2 594800 Ext. 3344 - 3347	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	18	64	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
84	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.3. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, loterías, o servicio de transporte a los clientes, taxis, camionetas de carga liviana) y otras similares. 2. Plazo y vigencia del permiso: 4 meses renovable previo al vencimiento más el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales. 3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Inspección y	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS (vendedores de loterías, periódicos, revistas y afines): 1. Tener conocimiento de las disposiciones de la Ordenanza Municipal que rige para la Prestación de Servicios en la Red de Mercados (también conocida como <u>publicidad en la bahía</u> o <u>publicidad</u>). 2. Informar si leer publicación existente en la DAGMAE Depto. Técnico sobre la disponibilidad de espacio en cualquier mercado. 3. SER FACTIBLE puede aplicar para 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. 4. No actualizado. 5. Nomenclamiento del Representante Legal vigente; 6. No actualizado. A más del Oficio de entrega recepción del permiso anual previo pago ocupacional y actualización de la credencial (si no está vigente)	1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia. De estar incompletos, haber inconsistencias y demás afines, SE DEVUELVE trámite. -SE ES PROCEDENTE en un solo oficio de AUTOMÁTICA, antes orden de PASO en una ventanilla municipal de Financiero (calculo del pago mensual de ocupación y pago por la prestación de servicio. 3. Registrar o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicios.	LUNES a DOMINGO 09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES; 8H00 a 17H00 SÁBADO y DOMINGO	USD \$2.00 + cada Tasa de Trámite Municipal (1x ocupación + 1x costeador) USD \$4.25 mensual + cada metro cuadrado de ocupación, mínima área venta = 2m2 (\$8.50/m2) área a vender (1x parqueo) + \$2.50/m2 = \$3.13/m2	8 días laborales	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL - DAGMAE Depto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	DAGMAE-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto Comunitario 2 594800 Ext. 3344 - 3347	(Proceso de aplicación de la Solicitud)	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	1	7	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

<p>85</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.B. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales).</p>	<p>1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, libros, o servicio de transporte a los clientes, taxis, camionetas de carga liviana; y otras similares) 2. Pazo y vigencia del permiso: 1 Año renovable previo al vencimiento más el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales 3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.</p>	<p>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS (Asociación, Cooperativa o Empresa) debidamente registradas en el o para el servicio de transporte) Los taxis y camionetas de servicio para pasajeros y/o carga pequeña comprada en el mercado, cada conductor debe cumplir con: Matrícula del vehículo; Licencia del conductor en la categoría que corresponde; Certificado del estado del vehículo por la Autoridad Municipal de Tránsito; foto del vehículo en condiciones óptimas de funcionamiento y presentación.</p>	<p>CONSEJOS DE IDENTIFICACIÓN Y VEHICULOS: IDENTIDAD 1a. VEZ. 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario abonada en una ventanilla municipal. 2. Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACESE) y una copia (entregada al solicitante). Documento firmado por el solicitante indicando además dirección (debe reflejar y/o correo electrónico y telefónico). 3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. RUC actualizado; 5. Permiso de Circulación o certificado de informe del estado médico del vehículo emitido a la Autoridad Municipal de Tránsito. 6. Licencia y Matrícula actualizada del vehículo. 7. Foto a color del vehículo debidamente presentado y con el logotipo del mercado (en su caso) en el parabrisas. PERSONA JURÍDICA: además, 8. Nomenclario constitución jurídica de la asociación, cooperativa o empresa de transporte en vigencia. 9. Nomenclario del Representante Legal vigente.</p>	<p>ESPECIAL DE IDENTIFICACION POR PRIMERA VEZ. Tasa de Trámite Municipal (1 x cada registro: "Tasa + Alternos"). Formulario "Solicitud para Credencial de Identificación Municipal". Fotos a color tamaño carnet. Comprobante de pago no especificado.</p>	<p>LUNES a DOMINGO funciona con el mismo horario del mercado: 09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES, 6H00 a 18H00 SÁBADO y DOMINGO</p>	<p>USD \$2,40 (credencial de identificación renovación y perdida) USD \$4,00 (credencial de identificación renovación y perdida)</p>	<p>hasta 8 días laborales (oficio aprobación o registro) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCION del punto de espacio DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL- DACESE Dpto. Coordinación Técnica de Balcas, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACME-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comulgador 2-594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>PERMISO: Dpto. Coordinación Técnica DACESE (Piso 3) 1. Av. Susana Salazar R. correo electrónico: angalar@guayaquil.gov.ec. Telf. 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazara Ch. correo electrónico: marplaz@guayaquil.gov.ec. Telf. 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado</p>	<p>SI (proceso de registro y otorgación de credencial de identificación)</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</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>86</p>	<p>El servicio de vehículos en un mercado municipal solo para la prestación de transporte de pasajeros sin o con carga 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, libros, o servicio de transporte a los clientes, taxis, camionetas de carga liviana y otras similares) 2. Pazo y vigencia del permiso: 1 Año renovable previo al vencimiento más el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales 3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.</p>	<p>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS (Asociación, Cooperativa o Empresa) debidamente registradas en el o para el servicio de transporte) Los taxis y camionetas de servicio para pasajeros y/o carga pequeña comprada en el mercado, cada conductor debe cumplir con: Matrícula del vehículo; Licencia del conductor en la categoría que corresponde; Certificado del estado del vehículo por la Autoridad Municipal de Tránsito; foto del vehículo en condiciones óptimas de funcionamiento y presentación.</p>	<p>RENOVACION: De ser procedente 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario; 2. Oficio de petición (según formato referencial); 3. Comprobante de Pago Municipal (por ocupación) original y copia; 4. demás documentos del registro que se encuentren desactualizados, caducados o vencidos.</p>	<p>PERIDA: Copia de Denuncia en la Fiscalía Comprobante de pago a nueva credencial (debe ser valor ingresado \$2,00) Todos los documentos requeridos para la renovación</p>	<p>LUNES a DOMINGO funciona con el mismo horario del mercado: 09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES, 6H00 a 18H00 SÁBADO y DOMINGO</p>	<p>USD \$2,40 (credencial de identificación renovación y perdida) USD \$4,00 (credencial de identificación renovación y perdida)</p>	<p>hasta 8 días laborales (oficio aprobación o registro) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCION del punto 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- DACESE Dpto. Coordinación Técnica de Balcas, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACME-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comulgador 2-594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>SI (proceso de registro y otorgación de credencial de identificación)</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</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>87</p>	<p>PRESTACION DE SERVICIOS HABITACIONALES 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 comercialización, transferencia de dinero, ventanilla bancaria y otros similares mediante CONVENIO con el GAD Municipio de Guayaquil. Servicio que requiere de obra civil o instalación de mobiliario (tipo físico y afines)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: Presentar a la DACESE oficio para contar con la aprobación o no de los solicitados (documento que indicará dirección donde instalar y/o correo electrónico y telefónico), y Firma del solicitante). De ser procedente se anexa plan de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico.</p>	<p>1. Tasa del Trámite; 2. Carta del peticionario indicando que conoce todas las disposiciones contenidas en la Ordenanza Municipal que aplica para la prestación de servicios en un mercado municipal y especificando la actividad; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; 5. Carta de la Empresa o institución con quien prestará el servicio; 6. Carta de la compañía de seguridad o sistema de seguridad que implementará o contratará sin perjuicio de mercado; PERSONAS JURÍDICAS: 7. Nomenclario del Representante Legal; RESPONSABLE TECNICO: 8. Registro Profesional convalidado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCOTI). Constata firma en planos, memoria técnica y presupuesto que demanda la obra.</p>	<p>1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia; 2. Se envía oficio al Alcalde, de ser aprobado autoriza a Dirección Asesoría Jurídica (DAJ) para la Celebración de CONVENIO; 3. En un plazo de 30 días posterior al oficio de la Alcaldía a la DAJ, se presenta escrito autorizado para la Firma del Convenio. 4. Firma del Procurador Sindico Municipal o aprobación del Consejo Cantonal. 5. Convenio es emitido a la DACESE y se presenta a modificar al usuario. Administración del Mercado (Autorización y control permanente) y Financiero (recaudación por metro cuadrado de ocupación, previo a la ocupación y vencimiento al pago trimestral por anticipado)</p>	<p>LUNES a DOMINGO funciona con el mismo horario del mercado: 09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES, 6H00 a 18H00 SÁBADO y DOMINGO</p>	<p>US\$200 por Tasa de trámite más el valor del metro cuadrado</p>	<p>8 días (oficio contestación aprobado o no) entre 30 a 60 días laborables (Convenio, documentos complementarios de las empresas prestadoras del servicio a brindar, más planos verificados con firma de un profesional)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL- DACESE Dpto. Coordinación Técnica de Balcas, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACME-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comulgador 2-594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>Dpto. Coordinación Técnica DACESE (Piso 3) 1. Av. Susana Salazar R. correo electrónico: angalar@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazara Ch. correo electrónico: marplaz@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado</p>	<p>NO</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</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>88</p>	<p>AUTORIZACION PARA LA RECOLECCION, TRANSPORTE Y DEPOSITO FINAL DE ESCOMBROS AL RELENO SANITARIO LAS IGUANAS</p>	<p>4. Completar la Tasa del Trámite en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Matón 1400) y Clemente Ballín, esq. Bloque Nuevo, 2. planta baja) 2. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G. Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido: estado del desarrollo (poner la cantidad de toneladas de escombros de la construcción de la edificación localizada en (poner la dirección exacta), Registro de edificación completa, números de teléfonos (comunicados) y celular y correo electrónico. 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclario del Representante Legal vigente y el número de RUC. 4. Incluir esta documentación en la Recepción de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 12 entre Matón y Pichincha, Piso 3). 5. Entregar una copia de esta carta en el Departamento de Operativo (ubicado en la misma dirección).</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Escrito de solicitando el desalojo de los escombros (original y 3 copias); 3. Fotocopia 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 desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, asignado a la subzona. 2. El usuario deberá cancelar el costo por tonalidad en las Cajas Recaudadoras y entregar copia del pago en el Departamento de Operativo. 3. Se coordina con el Consorcio Puerto Limpio el desalojo de los escombros.</p>	<p>US\$200 por Tasa de Trámite más el costo por tonalidad métrica.</p>	<p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>5 días laborales</p>	<p>CIUDADANÍA EN GENERAL</p>	<p>DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES</p>	<p>Recepción y Departamento Operativo (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Matón y Pichincha, Piso 3).</p>	<p>OFICINA Sonia Pérez - correo electrónico: sonpermi@guayaquil.gov.ec Ext. 3305</p>	<p>NO</p>	<p>https://goq.gub.ve/</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>12</p>	<p>42</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	

89	Legalización de un terreno con fin distinto al habitacional (uso social, deportivo, religioso, pequeños comercios, educativo, etc.)	Obtención del título de propiedad con un fin distinto al habitacional	<p>(Personas Naturales)</p> <ol style="list-style-type: none"> Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuvieran). Copia del ALC (si lo tuvieran). Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). Tasa Única de Trámite Municipal (Terreno) simple. Escritura de Cesión de Derechos de Propiedad (si corresponde). Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mesanite del Edificio Crillon de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales. <p>(Personas Jurídicas)</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía. Copia del RUC de la compañía. Copia del Nombramiento del Representante Legal. Copias de cédula y certificado de votación del Representante Legal. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). Tasa Única de Trámite Municipal 	<p>PASOS NO HABITACIONAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tasa simple que se le puede comprar en las ventanillas 9,10, y pedir solicitud de Inspección, entregarla en el Área de No Habitacional de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales, se elabora el Levantamiento Topográfico Se programa Inspección, se elabora el Informe de Inspección Informe del Asistente de Legalización Informe de Catastro Informe de Proyectos Específicos Revisión de Documentos e ingreso de Indecoro al sistema. Se envía a jurídico para Dictamen Legal Se envía a Consejo Cantonal para Aprobación, y sorteo de Notaría para elaboración de escritura 	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Se cancelan dos valores en las ventanillas 9,10, y pedir solicitud de trámite está aprobado por Consejo. 2.- Valor del m2 por la superficie que tenga el inmueble. 2.- Valor del m2 está fijado por Ordenanza y lo ratifica el Concejo en la Recaudación de aprobación.	Ciudadanía en general	Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal).	Solicitudes entregadas en oficina Sr. Oscar Saldaña - correo electrónico: oscarla@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext. 3108	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	95	420	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
90	Legalización de un terreno con fin habitacional	Obtención del título de propiedad habitacional	<ol style="list-style-type: none"> Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Crillon, frente al palacio municipal y solicitar una Inspección del inmueble. 	<p>(Personas Naturales)</p> <ol style="list-style-type: none"> haber sido censado* Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuvieran). Certificado otorgado por el Registro de Propiedad (Calles General Corvoza 918 y Victor Manuel Rosendo, de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuvieran). Tasa de Terrenos con número de inspección. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos (Pichincha 211 y Clemente Ballén, Edificio Crillon) Se cumple con todos los requisitos, se tramite para aprobado en el momento. Sin perjuicio de la posterior elaboración del Rfuto, para que pueda cancelar el valor del terreno al contado o a crédito suscribiendo un convenio de pago con 10 (10) dólares de cuota inicial y el saldo hasta 5 años plazo para pagar. Si no ha sido censado, solicita una inspección con: Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuvieran). Tasa de Terrenos (simple). Ingresar estos documentos en una <p>(Personas Jurídicas)</p> <ol style="list-style-type: none"> Actuación de la Notaría, firma Publicación Acercarse a la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales en busca de información. Se dirigen al cesario a la ventanilla correspondiente. El sistema envía Sistema, Plano, Planos, si el terreno está para pagar. Aguardar el sistema solicita al usuario: Tasa Única de Terrenos Copias de cédulas y certificados de votación (si corresponden) del Representante de la Propiedad de NO poseer bienes. Proyecto de construcción Trámite en carpeta manila con vincha El sistema envía la carpeta y genera la Inspección, se la lleva 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 el cuartel que se acerca a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos y SV. 9, 10 en 15 días laborables. Asistente imprime hoja de solicitud que el cesario debe firmar. Asistente ingresa al sistema y se genera el valor a pagar, usuario paga, los documentos con revisados por el asistente. Se envía al Área Técnica para dibujo. Se procede a la revisión para la firma del jefe de Legalización, jefe de Topografía, y el Delegado del Director de Terrenos. Se envía a Catastro Una vez firmado por todas las partes 	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2,00. Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno	Ciudadanía en general	Jefatura de Legalización de Tierras Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal).	Solicitudes entregadas en la Ventanilla María Sampedor - correo electrónico: marmamp@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext. 3105 Juan Carlos Moreno - correo electrónico: juanmoreno@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext. 2074	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	87	327	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
91	1.- Devolución de valores por incumplimiento MI Lote I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido en los pagos y ha sido analado del sistema .	<ol style="list-style-type: none"> 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>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se recibe fírmemente la petición. Se revisa que la documentación esté completa. Se verifica en el sistema el estado del trámite Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. Por desdoblamiento se envía a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores, adicionalmente se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago. 	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso 210)	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	29	114	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
92	2.- Devolución de Valores por Desistimiento MI Lote I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en el Plan Habitacional	<ol style="list-style-type: none"> Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75,00). Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán de presentar el original de ésta. Si el usuario ha registrado dicho de la cuenta en el Registrador de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registrador deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad. En el caso de que no se haya inscrito presentará un escrito desistiendo del trámite anterior. 	<p>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se recibe fírmemente la petición. Se revisa que la documentación esté completa. Se verifica en el sistema el estado del trámite Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. Se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago. 	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso 210)	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	6	27	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
93	3.- Devolución de Valores por desistimiento de MI Lote II	Devolución de valores a aquellos beneficiados de un terreno en el Programa MI Lote I, debido a que se le adjudicó, por medio de sorteo informático, un terreno menor de 96 m2	<ol style="list-style-type: none"> Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante. No se solicita comprobante de pago de la cuota inicial puesto que éste era requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa 	<p>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se recibe fírmemente la petición. Se revisa que la documentación esté completa. Se verifica en el sistema el estado del trámite Se confirma en el sistema el estado del trámite de los devoluciones del usuario y se solicita la devolución de los valores. 	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso 210)	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	97	429	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
94	4.- Devolución de valores MI Lote 1, terrenos menores de 96 m2	Devolución de valores a aquellos beneficiados de un terreno en el Programa MI Lote I, debido a que se le adjudicó, por medio de sorteo informático, un terreno menor de 96 m2	<ol style="list-style-type: none"> Para solicitar la devolución de estos valores se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante. 	<p>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se recibe fírmemente la petición. Se revisa que la documentación esté completa. Se verifica en el sistema el estado del trámite del terreno asignado Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso 210)	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	132	132	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

95	<p>1. Donación de un terreno municipal (transferencia de dominio de un inmueble municipal) y/o Comodato (gestión de uso de inmueble municipal)</p>	<p>Obtención de una Donación (transferencia de dominio de un inmueble municipal) y/o Comodato (gestión de uso de inmueble municipal)</p>	<p>Se debe ingresar a la página web www.guayaquil.gov.ec, opción Servicios en Línea e Ingresar en Solicitudes de Comodato de Terrenos.</p> <p>1. Para solicitar un comodato o donación de un solar municipal se debe contar con la clave personal de ingreso que se le hace en la página web municipal.</p> <p>2. Se debe ingresar a la página web www.guayaquil.gov.ec, opción Servicios en Línea e Ingresar a Solicitudes del Comodato de Terrenos.</p> <p>3. En esta opción se debe llenar todos los campos y adjuntar los documentos (información del propietario, fotocopia de cédula de ciudadanía, certificado de votación vigente y tratadones de personas jurídicas resolución de aprobación de la misma, nombramiento del representante legal y RUC, indicar como electrónico. Estos documentos deberán presentarse físicamente) que se indican para el trámite.</p> <p>4. El proceso de esta petición será notificado al correo electrónico del solicitante.</p>	<p>PACOS COMODATO Y DONACIONES:</p> <p>1. Se recibe físicamente la carpeta manila con envoltura.</p> <p>2. Se revisa la documentación que esté completa.</p> <p>3. Se hace una inspección en el sitio.</p> <p>4. Se solicita a otras direcciones información acerca de la procedencia de entregar uso bien.</p> <p>5. Con la respuesta favorable o la no objeción de las otras direcciones municipales se solicita dictamen legal con este dictamen legal se requiere aprobación de la Comisión de Consejos para posterior aprobación del Consejo Cantonal en pleno. Luego el Departamento legal elabora la minuta, que se lleva a matriz en una notaría pública para la firma del representante legal del Municipio y la persona beneficiaria del trámite. Cerrada la Escritura Pública se inscribe en el Registro de la Propiedad para su posterior cabotaje en la Dirección de Urbanismo. Entrega en una Carpeta manila con envoltura en el área de Comodatos y Donaciones con los requisitos detallados anteriormente.</p>	<p>08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00. Tasa de Trámite Municipal</p>	<p>Aproximadamente 90 días</p>	<p>Empresas de Servicios Básicos, Entidades del Estado e Instituciones Sin Fines de Lucro</p>	<p>Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos Edificio Crillón, calles Cemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal) Deyli Romo Larrea - correo electrónico: deylirom@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 2072</p>	<p>1. Solicitudes entregadas en oficina 2. Página Web Municipal</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>9</p>	<p>15</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
96	<p>1. Contrato de Arrendamiento</p>	<p>Obtención de un Contrato de Arrendamiento,</p>	<p>1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal</p> <p>2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillón, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habla</p> <p>3. Copia a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>4. Copia del comprobante de impuesto predial al día.</p> <p>5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>6. Copia certificada de la Escritura de Casos de Derechos en el caso de Arrendamiento.</p> <p>7. En el caso de fideicomiso del actual Arrendatario, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, y en el caso de vender deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Acciones Resarcitorias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso.</p> <p>8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Obras de la edificación.</p> <p>En el caso de renovación sucesiva:</p> <p>1. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento.</p> <p>2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.</p>	<p>ARRENDADO:</p> <p>1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: 1)Solicitud 2)Está en Posesión de excedente de terreno 3)Copias de cédula, certificado de votación 4)Copia del pago del Impuesto Predial al día 5)Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes 6)Copia Certificada de la Escritura de Creación de Derechos en caso de Trabajo 7. Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.</p> <p>1- US\$2.00. Tasa de Trámite Municipal 2- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.</p>	<p>08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Aproximadamente 90 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos Edificio Crillón, calles Cemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal)</p>	<p>Solicitudes entregadas en oficina Alexandra Vera Alaña - correo electrónico: alexanderv@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3105</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>5</p>	<p>29</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
97	<p>1. Compra Directa</p>	<p>Obtención Compra Directa</p>	<p>1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal</p> <p>2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillón, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habla</p> <p>Requisitos para Compra Directa</p> <p>1. Tener la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillón o puede descargarla de la página web.</p> <p>2. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>3. Copia del comprobante de impuesto predial al día.</p> <p>4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato de Arrendamiento.</p> <p>6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.</p>	<p>VENTA DIRECTA:</p> <p>1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: 1)Solicitud 2)Copias de cédula, certificado de votación 3)Copia del pago del Impuesto Predial al día 4)Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes 5)Copia Certificada de la Escritura de Contrato de Arrendamiento 6)Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. 7)Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial 8)Topografía DUOT 9. Envío a Jurídico para Dictamen Legal</p>	<p>08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Aproximadamente 90 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos Edificio Crillón, calles Cemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal)</p>	<p>Solicitudes entregadas en oficina Alexandra Vera Alaña - correo electrónico: alexanderv@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3105</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>14</p>	<p>42</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
98	<p>3. Compra de Excedente</p>	<p>Compra de Excedente</p>	<p>Requisitos para Compra de Excedente</p> <p>1. Tener la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos ubicada en el Edificio Crillón, mezzanine o, puede descargarla de la página web.</p> <p>2. Estar en posesión del excedente de terreno.</p> <p>3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>4. Copia del comprobante de impuesto predial al día.</p> <p>5. Copia certificada de la Escritura inscrita y catastrada.</p> <p>6. Registro de Línea de Física otorgado por la Jefatura de Topografía de la Dirección de Urbanismo, Avalúo y Ordenamiento Territorial, ubicada en el segundo piso del Palacio Municipal, calles 10 de Agosto y Malecón.</p> <p>En caso de Personas Jurídicas, en cualquiera de los trámites agregar:</p> <p>1. Copia de la Escritura de constitución de la Compañía.</p> <p>2. Copia del RUC de la compañía.</p> <p>3. Copia del nombramiento del Representante Legal.</p>	<p>COMPRA DE EXCEDENTE:</p> <p>1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: 1)Solicitud 2)Está en Posesión 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 Física otorgado por la Jefatura de Topografía de la Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial 7)Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial 8)Topografía (Determinación de excedente) Casatiro (Verificación del excedente municipal y Avalúo) Proyecto (Especificar Afectación) 9. Envío a Jurídico para Dictamen Legal 10. Envío a Consejo Cantonal para Aprobación 11. Regresa Jurídico para elaboración de Minuta</p>	<p>08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Aproximadamente 90 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos Edificio Crillón, calles Cemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal)</p>	<p>Solicitudes entregadas en oficina Alexandra Vera Alaña - correo electrónico: alexanderv@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3105</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>10</p>	<p>42</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

99	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 consideradas de medio o alto impacto y riesgo ambiental y que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	1. Registrarse en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente. 2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o EIA ExpPost de ser el caso según los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente. 3. Elaboración y presentación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExpPost de ser el caso). 4. Ponerse al pago de tasa de servicios de facilitador solicitando la designación en mismo para el cumplimiento del proceso de Participación Social. 5. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental Derivativo EIA o EIA ExpPost (Incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social). 6. Presentación de la documentación solicitada en el informe de aprobación del EIA Derivativo. 7. Pago de tasa por concepto de licencia. 8. Emisión de la Licencia	Documentos Habilitantes Actualizados: 1. Fecundidad de Servicios Básicos de Interagua 2. Certificado de Intersección Derivativo (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUA) 3. Consulta de Uso de Suelo (En Línea www.guayaquil.gob.ec). 4. Copia de Cedula del Representante Legal. 5. Nombramiento del Representante Legal (Persona Jurídica). 7. Registro Mercantil (Persona jurídica). 8. Copia del RUC. 9. Registro de Consultor Ambiental. 10. Tasa de Trámite Municipal.	1. Recopilación de documentos. 2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA. 3. Distribución de proceso a área técnica. 4. Revisión y evaluación de la documentación. 5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA. 6. Revisión y verificación de los Informes. 7. Aprobación de Oficio. 8. Impresión de Oficio. 9. Sumillado de Técnico y Jefe. 10. Firma de Director. 11. Despacho de Oficios.	1. US\$2.00 por Tasa de Trámite Municipal. 2. US\$8.800.00 por pago del Facilitador del Proceso de Participación Social. 3. Tasa por emisión de la Licencia equivalente al: 0.001 del Costo de Inversión (proyecto nuevo) o Costo de Operación (en funcionamiento). Valores y porcentajes dispuestos por el Ministerio del Ambiente.	Aproximadamente 105 días Laborales por el cumplimiento de valores presupuestados	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Jefatura de Regulación Ambiental	Edificio Martín Avilés (Cillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Medio Ambiente	Oficina - Edificio Martín Avilés (Cillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente - Leticia Angulo-Mendez - correo electrónico: angulomd@guayaquil.gov.ec - Telef: 0994890 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	141	379	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
100	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	1 Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente solicitando el Informe 2 Adjuntar los requisitos en la solicitud 3 Entregar solicitud en la recepción 4 Registro Único de Contribuyentes RUC	1 Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUA 2 Uso de sueldo factible para la actividad a realizar 3 Tasa de Trámite 4 Fotocopia cédula de ciudadanía y del Documento de rotación vigente 5 Tasa de Servicio Corinta Incendio emitido por el Beneficente Cuerpo de Bomberos de Guayaquil 6 Registro Único de Contribuyentes RUC	1 Se verifica la documentación del usuario por parte de la recepcionista que sea la correcta 2 Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la recepcionista la solicitud con la documentación adjunta 3 La Asistente del Director sumita la solicitud al Jefe del Departamento pertinente 4 El Jefe Departamental sumita al Técnico para elaboración del Informe Técnico verifica la documentación y procede a coordinar recepción si la actividad la ametra y procede a realizar informe de Técnico para su conocimiento 5 Informe al Jefe para su revisión 6 Jefe a la Asistente del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo el Informe DMA 7 Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes 8 Se escanea por parte de la asistente departamental y asistente del Director informe con firmas para registro 10 Se entrega informe al Usuario por el Counter	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicio	Jefatura de Regulación Ambiental (Industrias) Jefatura de Planificación Ambiental (otras actividades) Jefatura de Recursos Naturales y desarrollo Sostenible (Bares y Discotecas)	Edificio Martín Avilés (Cillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Cillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telef: 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	40	141	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
101	Términos de referencia para la Auditoría Ambiental de cumplimiento	Los términos de Referencia se determinarán y focalizarán en el alcance de la auditoría ambiental, la presentación de los términos de referencia es en el tiempo perentorio de 3 meses previo a cumplir el periodo auditado. NO PROCEDURE PRESENTACIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APLICACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente 2. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente solicitando el Informe 3. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 4. El documento se entrega en forma digital e impresa. 5. Tasa de Trámite.	1. La ficha técnica deber 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 antipoligonal de dos años como máximo) obtenido en el SUA. 3. Calificación del consultor/a ante el MAE. 4. Adjuntar el PMA sujeto a revisión. 5. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 6. El documento se entrega en forma digital e impresa. 7. Tasa de Trámite.	Se evalúa el documento, en caso de existir observaciones en el término máximo de 10 días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean abusivas, lo notificara y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control absuelva las observaciones, sin perjuicio del inicio del procedimiento sancionatorio de ser el caso. En caso de que la aprobación se notifica que la entrega de la Auditoría debe darse acorde a los compromisos de la Licencia Ambiental (se establece la fecha MES/DIA/AÑO y dispone cancelar los valores por concepto de servicios administrativos).	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 45 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Cillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Cillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telef: 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	19	113	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
102	Auditoría Ambiental de cumplimiento e informes de cumplimiento al plan de manejo ambiental	Sirve para evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental y de las normativas ambientales vigentes, así como la incidencia de los impactos ambientales. El alcance y los contenidos de la auditoría se establecerán 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 Ambiente comunicando el ingreso de los términos del informe ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente 2. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente solicitando el Informe 3. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 4. El documento se entrega en forma digital e impresa. 5. Tasa de Trámite.	1. La ficha técnica deber estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio; 2. Calificación del consultor/a ante el MAE. 3. Adjuntar la 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, estos son notificados 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 abusivas, 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 notificará 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 Jefe de Control deberá otorgar a la aplicación de las medidas ambientales que se encuentran en el cronograma de implementación del Plan de Manejo Ambiental notificado, 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 deberán cancelar los valores por servicios administrativos para aprobación de	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 (Cillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Cillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telef: 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	22	75	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
103	Informes Ambientales de Cumplimiento	Estos informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos del informe ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente 2. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente solicitando el Informe 3. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 4. El documento se entrega en forma digital e impresa. 5. Tasa de Trámite.	1. La ficha técnica deber 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 antipoligonal de dos años como máximo) obtenido en el SUA. 3. Calificación del consultor/a ante el MAE. 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 5. El informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado.	En caso de que existan observaciones al informe ambiental de cumplimiento, estos son notificados 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.	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 (Cillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Cillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telef: 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	64	426	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

104	Denuncias	<p>Evaluar el nivel de afectación que se este produciendo al ambiente acorde con lo denunciado y proceder a la remediación de la zona afectada.</p>	<p>1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia</p>	<p>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 puede 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 pudieran tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes.</p>	<p>Para entregar solicitud con documentos: SH00 a 18h00 LUNES a VIERNES</p> <p>Atención al público por parte de las Asistencias Departamentales SH00 a 18h30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>Término de 50 días</p>	<p>Para los Sujetos de Control y los que poseen licencias Ambientales.</p>	<p>Jefatura de Calidad y Control Ambiental</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Tel.: 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>9</p>	<p>47</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
105	Informe de Aguas Residuales Industriales	<p>Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales industriales de lo que refiere el nivel de contaminación acorde a lo establecido en la normativa ambiental Vigente.</p>	<p>1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales</p>	<p>1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.</p>	<p>Para entregar solicitud con documentos: SH00 a 18h00 LUNES a VIERNES</p> <p>Atención al público por parte de las Asistencias Departamentales SH00 a 18h30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>Término de 50 días</p>	<p>Para los Sujetos de Control y los que poseen licencias Ambientales.</p>	<p>Jefatura de Calidad y Control Ambiental</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Tel.: 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416</p>	<p>SI</p>	<p>https://www.guayaquil.gob.ec/</p>	<p>https://www.guayaquil.gob.ec/</p>	<p>7</p>	<p>302</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
106	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA	<p>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 pública, por incumplir las Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos.</p>	<p>1. Lugar de ingresar los bienes retirados en la bodega de la Dirección de Policía Metropolitana de Guayaquil, se contabiliza los bienes y se genera una lista de retiros correspondiente. 2. El contratornador debe acercarse a la bodega con una foto copia de cédula legible a blanco y negro, con la finalidad de reconocer sus bienes y retirar el parte correspondiente, para que se inicie al Trámite del mismo. 3. Si el parte firmado y reconocido por el contratornador, se emite por medio de un oficio de la Dirección de la Policía Metropolitana a la Dirección de Justicia y Vigilancia, para que por medio de las Comisarias Municipales se proceda al pago de multa y a trámite que corresponde. 4. Luego de que el contratornador realice todo el trámite correspondiente, procederá a trasladarse a la bodega de la Policía Metropolitana, con los documentos necesarios para que pueda retirar sus bienes.</p>	<p>1. Luego de que el contratornador reconozca los bienes, y retire el parte correspondiente, se emite el documento a la Bodega, para que a su vez realice un oficio dirigido al Director de la Policía Metropolitana, adjuntando el parte de retiro con la copia de cédula del contratornador, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los Trámites a seguir en ese despacho.</p>	<p>SH00 a 16h30 LUNES a VIERNES</p> <p>De acuerdo a sanción dispuesta por el Comisario Municipal</p>	<p>De acuerdo a sanción</p>	<p>48 horas laborales</p>	<p>Comerciantes autónomos que cumplen las Ordenanzas Municipales</p>	<p>Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana</p>	<p>Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Cepan) Oscar E. Ibarra M. como electrónico: oscaribm@guayaquil.gov.ec Tel: 042338628</p>	<p>Bodega de Retiros Temporales Ing. Oscar Ibarra - Jefe de Bodega de Retiros Temporales como electrónico: oscaribm@guayaquil.gov.ec - Tel: 042338628</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>13</p>	<p>69</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
107	RETRETAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA índOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA.	<p>Este servicio, está destinado a mantener, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivas requieren la participación de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana.</p>	<p>Realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la ciudad de Guayaquil,</p>	<p>En la mencionada solicitud debe constar con el respectivo 1. Miembro de la entidad que requiere este servicio; 2. Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.</p>	<p>SH00 a 20h00 LUNES a DOMINGO</p>	<p>Gratuito</p>	<p>48 horas laborales</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Dirección de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana</p>	<p>Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Cepan) Luis Alberto Barrios A. como electrónico: luizaba@guayaquil.gov.ec Tel: 042338628</p>	<p>Director de la Banda de Músicos Ledo. Luis Ibarra Abarca - como electrónico: luizaba@guayaquil.gov.ec - Tel: 042338628</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>6</p>	<p>38</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
108	Programas y servicios generales en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM)	<p>El CPM es un servicio municipal que opera mediante gestión compartida entre la Municipalidad de Guayaquil/DASE 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 Infantil, Atención y Prevención de Violencia Intrafamiliar, Artes y Oficios, Biblioteca Comunitaria, Arte y Cultura, Martes Familiares, Recreación Deportiva, Música, Tecnología, Centro Multimedia, recuperación educativa, habilidades productivas, Tutoriales Aprendizaje, fortalecimiento organizacional, uso de áreas recreativas y áreas de esparcimiento.</p>	<p>Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto o Servicio que requieren, donde los indicarán los requisitos necesarios y la disponibilidad del servicio o taller en que desea registrarse el ciudadano. Retiro del formulario de inscripción y el formulario de inscripción que se le proveen en cada uno de las oficinas donde se solicita el servicio.</p>	<p>1. El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de las 7:00 am. Los 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 foto reciente. 3. Los programas masivos son de entrada libre. (Fiestas Culturales, Festivales, encuentros comunitarios y uso de las áreas recreativas)</p>	<p>1. En el caso del Servicio Médico se registran los datos de los pacientes y dan a la atención especializada correspondiente; 2. En los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención se registran los datos, se asignan horarios, se controla participación/asistencia, seguimiento y evaluación; 3. En los eventos masivos se coordina los ingresos ordenados y el buen uso de los espacios. Nota: Todos los servicios se abordan su base de datos, ZUMAR resume un cuadro con toda la cobertura de atención.</p>	<p>07h00 a 18h00 LUNES a VIERNES</p> <p>De acuerdo a programación SÁBADOS</p>	<p>Gratuito</p>	<p>En el momento, al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al turno y cupo disponible</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Centro Polifuncional Municipal ZUMAR DIRECCIÓN: Av. Isidro Ayala/Matutelli I. Gómez Lince, frente a la séptima etapa de Mucha Lata 1. El ingreso al Centro es por la calle frente a Mucha Lata 1.</p>	<p>En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Psic. Graciela Trilles: gracie@guayaquil.gov.ec; Ledo. Dhina Navarrete: dhinam@guayaquil.gov.ec; Beiga, Maritza Morán: maritzaamoran@hotmail.es</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>13616</p>	<p>49238</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

109	CLUB DE ADULTOS MAYORES	Estos clubes busca brindar espacios de encuentro y recreación entre la población adulta mayor tanto de las parroquias urbana popular como rural del Cantón, en estos espacios pueden participar tanto hombre como mujeres a partir de los 65 años de edad. Se imparte talleres de manualidades, baloncesto, se hacen paseos recreativos. El servicio es totalmente gratuito y la atención se da dos veces por semana.	Acerca a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) para inscribirse	Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción	En base a los registros de inscripciones se elabora el listado de participantes para el control de asistencia mensual, además se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan con los adultos mayores como constancia de las mismas	LUNES a VIERNES en diferentes horarios de acuerdo a la disponibilidad de los espacios municipales	Gratuito	Una vez inscrita la persona, su participación es inmediata	Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 65 años de edad	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<p>CAMI Pecesoles TELÉFONO: 2681760 DIRECCIÓN: Calle Pecesoles, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chocón TELÉFONO: 2718226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Tronadora TELÉFONO: 2683834 DIRECCIÓN: Cooperativa Municipal Leonidas Pineda, Frente a Triunfante</p> <p>CAMI Guano TELÉFONO: 2682046 DIRECCIÓN: Buva y la Oca</p> <p>CAMI Ferrieta TELÉFONO: 2682046 DIRECCIÓN: Cooperativa Alvaro la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p> <p>CAMI Venturosa TELÉFONO: 2684945 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karibonero</p> <p>CAMI Poesía TELÉFONO: 2664639 DIRECCIÓN: Barro La Florida</p> <p>CAMI Trepal TELÉFONO: 2714270 DIRECCIÓN: Barro La Florida</p>	NO	NO APLICA Télefono sin formulario	NO APLICA Télefono presencial	NO APLICA No hubo reuniones inscripciones este mes	1498	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
110	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 para del taller. La participación es totalmente gratuita	No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde consta nombres completos, edad, género, autodefinición, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento	Estos talleres se realizan en coordinación con Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal y aliados estratégicos como: actual Intergaba, Espang, Fundación Ecuador y los horarios se establecen 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 vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etarios (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	<p>CAMI Pecesoles TELÉFONO: 2681760 DIRECCIÓN: Calle Pecesoles, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chocón TELÉFONO: 2718226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Tronadora TELÉFONO: 2683834 DIRECCIÓN: Cooperativa Municipal Leonidas Pineda, Frente a Triunfante</p> <p>CAMI Venturosa TELÉFONO: 2684945 DIRECCIÓN: 29 y Orizaba, después al Hospital Guayacil</p> <p>CAMI Guano TELÉFONO: 2682046 DIRECCIÓN: Buva y la Oca</p> <p>CAMI Ferrieta TELÉFONO: 2682046 DIRECCIÓN: Cooperativa Alvaro la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p> <p>CAMI Guano TELÉFONO: 2682046 DIRECCIÓN: Buva y la Oca</p> <p>CAMI Ferrieta TELÉFONO: 2718226 DIRECCIÓN: Cooperativa Alvaro la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p> <p>CAMI Guano TELÉFONO: 2682046 DIRECCIÓN: Buva y la Oca</p> <p>CAMI Poesía TELÉFONO: 2664639 DIRECCIÓN: Barro La Florida</p> <p>CAMI Trepal TELÉFONO: 2714270 DIRECCIÓN: Barro La Florida</p>	NO	NO APLICA Télefono sin formulario	NO APLICA Télefono presencial	NO APLICA No hubo Talleres este mes	1699	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
111	BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI) (ISA TRINITARIA Y FERRIETA) (CAMI #3 y 6)	A través de la Dirección de Cultura se implementa el servicio de Bibliotecas que apoya el proceso educativo formal y comunitario.	Acerca 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 uso servicio	No existe un procedimiento interno solo se lleva estadísticas mensuales del servicio que se brinda	9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Trinitaria y Ferrieta (CAMI TRINITARIA Y FERRIETA) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con la Dirección Municipal de Cultura	<p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2683834 DIRECCIÓN: Cooperativa Municipal Leonidas Pineda, Frente a Triunfante</p> <p>CAMI Ferrieta TELÉFONO: 2718226 DIRECCIÓN: Cooperativa Alvaro la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p>	NO	NO APLICA Télefono sin formulario	NO APLICA Télefono presencial	NO APLICA No se registraron visitas este mes	212	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
112	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 Intergaba, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades, tales como Taller de magia y obvia, baloncesto, Talleres de habilidades manuales, entre otros	Acerca 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 integral, teléfonos de contacto, género)	En base al registro de inscripción se elaboran los listados de asistencia para el control de participación de las personas, además se toman fotografías de las actividades como constancia de las mismas	De acuerdo a la coordinación con las diferentes Direcciones Municipales y aliados estratégicos para establecer cronograma de acuerdo a la disponibilidad de los espacios	Gratuito	En el momento de inscripción (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 Direcciones Municipales y aliados estratégicos	<p>CAMI Pecesoles TELÉFONO: 2681760 DIRECCIÓN: Calle Pecesoles, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chocón TELÉFONO: 2718226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Tronadora TELÉFONO: 2683834 DIRECCIÓN: Cooperativa Municipal Leonidas Pineda, Frente a Triunfante</p> <p>CAMI Guano TELÉFONO: 2682046 DIRECCIÓN: Buva y la Oca</p> <p>CAMI Ferrieta TELÉFONO: 2718226 DIRECCIÓN: Cooperativa Alvaro la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p> <p>CAMI Venturosa TELÉFONO: 2684945 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karibonero</p> <p>CAMI Poesía TELÉFONO: 2664639 DIRECCIÓN: Barro La Florida</p> <p>CAMI Trepal TELÉFONO: 2714270 DIRECCIÓN: Barro La Florida</p>	NO	NO APLICA Télefono sin formulario	NO APLICA Télefono presencial	4126	14686	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
113	ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIÓN FICHAS FEMÉNEOS	Se organizan actividades y celebraciones de eventos creativos comunitarios con aliados estratégicos como Intergaba, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, 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 de Internacional de la Mujer, Día del Agua, Festival familiar "Juntos en Familia", (Fiesta 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, Pregón Juliano, Pregón Octubreño, Exposición de periódicos murales, Exposición artística y musical de los centros municipales de recreación infantil, Festival Juliano, Festival Juegos Tradicionales en Familia, Día del Adulto Mayor, Agrupación Novedista a ritmo par para de la Reina de Guayacil, Agrupación Novedista del Consejo Comunal de la Reina y	Acerca 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 Pecesoles TELÉFONO: 2681760 DIRECCIÓN: Calle Pecesoles, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chocón TELÉFONO: 2718226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Tronadora TELÉFONO: 2683834 DIRECCIÓN: Cooperativa Municipal Leonidas Pineda, Frente a Triunfante</p> <p>CAMI Guano TELÉFONO: 2682046 DIRECCIÓN: Buva y la Oca</p> <p>CAMI Ferrieta TELÉFONO: 2718226 DIRECCIÓN: Cooperativa Alvaro la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p> <p>CAMI Venturosa TELÉFONO: 2684945 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karibonero</p> <p>CAMI Poesía TELÉFONO: 2664639 DIRECCIÓN: Barro La Florida</p> <p>CAMI Trepal TELÉFONO: 2714270 DIRECCIÓN: Barro La Florida</p>	NO	NO APLICA Télefono sin formulario	NO APLICA Télefono presencial	1246	3827	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

114	USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVA EN LOS CAMI	Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito en las canchas deportivas de uso múltiple (volley, básquet, fútbol) para uso adecuado y positivo del tiempo libre y ejercer el derecho a la recreación	El uso de las canchas deportivas de uso múltiple (volley, básquet, fútbol) para uso adecuado y positivo del tiempo libre y ejercer el derecho a la recreación.	Aliado estratégico, organización comunitaria o ONG deberán solicitar por escrito con 5 días de anticipación, señalando objetivos y 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	17NOV a 21NOV LUNES a VIERNES 09:00 a 21:00 SÁBADOS y DOMINGOS	Gratuito	Recibida la petición la respuesta se emite en máximo 2 días hábiles	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pichincha TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmeto, cerca del Parque Central CAMI Chone TELÉFONO: 2718226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Tumbaco TELÉFONO: 2683834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantial Leontina Prieto, Frente a Triunfoqui CAMI Guano TELÉFONO: 2641419 DIRECCIÓN: 29 v. Principal, diagonal al Hospital Guaymasal CAMI Fátima TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv. y Ch. de la Cruz CAMI Fátima TELÉFONO: 2719358 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasadizo Estero Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Progreso, junto al	CAMI Pichincha TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmeto, cerca del Parque Central CAMI Chone TELÉFONO: 2718226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Tumbaco TELÉFONO: 2683834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantial Leontina Prieto, Frente a Triunfoqui CAMI Guano TELÉFONO: 2641419 DIRECCIÓN: 29 v. Principal, diagonal al Hospital Guaymasal CAMI Fátima TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv. y Ch. de la Cruz CAMI Fátima TELÉFONO: 2719358 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasadizo Estero Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Progreso, junto al	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	11146	32243	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
115	TALLERES RECREATIVOS ARTÍSTICOS	El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la realización de actividades artísticas para las personas del cantón, a partir de los 5 años, los talleres se imparten a través de cinco áreas de recreación artística: ballet, dibujo y pintura, guitarra, baile moderno, modelaje y stopmotion.	Acercaarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener 5 años en adelante, 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género) 4) Inscripción mensual de actividades CAMI	1) Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI	15NOV a 17NOV LUNES a VIERNES	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	Niños y niñas a partir de los 5 años de edad hasta adultos mayores	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pichincha TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmeto, cerca del Parque Central CAMI Chone TELÉFONO: 2718226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Tumbaco TELÉFONO: 2683834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantial Leontina Prieto, Frente a Triunfoqui CAMI Guano TELÉFONO: 2641419 DIRECCIÓN: 29 v. Principal, diagonal al Hospital Guaymasal CAMI Fátima TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv. y Ch. de la Cruz CAMI Fátima TELÉFONO: 2719358 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasadizo Estero Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Progreso, junto al	CAMI Pichincha TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmeto, cerca del Parque Central CAMI Chone TELÉFONO: 2718226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Tumbaco TELÉFONO: 2683834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantial Leontina Prieto, Frente a Triunfoqui CAMI Guano TELÉFONO: 2641419 DIRECCIÓN: 29 v. Principal, diagonal al Hospital Guaymasal CAMI Fátima TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv. y Ch. de la Cruz CAMI Fátima TELÉFONO: 2719358 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasadizo Estero Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Progreso, junto al	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo nuevas inscripciones este mes	3537	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
116	CAMARTE	Incrementar niveles, se desarrollan habilidades artísticas en adolescentes y jóvenes entre los 13 y 22 años, quienes pueden aprender: 1) Percusión, acústica y canto 2) Zancos, mababans y acrobacias 3) Actuación para "Y" teatro (mimos, clown y maquillaje) 4) Danza, break dance.	Acercaarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener entre 13 y 22 años 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género) 4) Inscripción mensual de actividades CAMI	1) Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI	15NOV a 17NOV LUNES a VIERNES	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	Adolescentes y jóvenes entre 13 y 22 años	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pichincha TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmeto, cerca del Parque Central CAMI Vintimilla TELÉFONO: 2646519 DIRECCIÓN: 29 v. Oriente, diagonal al Hospital Guaymasal CAMI Cinte TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv. y Ch. de la Cruz CAMI Fátima TELÉFONO: 2719358 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasadizo Estero Popular.	CAMI Pichincha TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmeto, cerca del Parque Central CAMI Vintimilla TELÉFONO: 2646519 DIRECCIÓN: 29 v. Oriente, diagonal al Hospital Guaymasal CAMI Cinte TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv. y Ch. de la Cruz CAMI Fátima TELÉFONO: 2719358 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasadizo Estero Popular.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo nuevas inscripciones este mes	271	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
117	TALLERES FORMATIVOS	A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía en general para que conozcan temas de formación en principios, valores, fomento de derechos ciudadanos, normas de convivencia pacífica, manejo de conflictos, generación de oportunidades, entre otros con la finalidad de alcanzar un desarrollo personal integral y de su familia.	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 evento donde consta nombres completos, edad, género, edad/dirección, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento	Edos talleres se realizan en coordinación con el azafato estratégico como Fundación Ecuador y los horarios se establecen 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 vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo de edad (niños/as, 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 Pichincha TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmeto, cerca del Parque Central CAMI Vintimilla TELÉFONO: 2646519 DIRECCIÓN: 29 v. Oriente, diagonal al Hospital Guaymasal CAMI Cinte TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv. y Ch. de la Cruz CAMI Fátima TELÉFONO: 2719358 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasadizo Estero Popular.	CAMI Pichincha TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmeto, cerca del Parque Central CAMI Vintimilla TELÉFONO: 2646519 DIRECCIÓN: 29 v. Oriente, diagonal al Hospital Guaymasal CAMI Cinte TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv. y Ch. de la Cruz CAMI Fátima TELÉFONO: 2719358 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasadizo Estero Popular.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	433	506	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
118	Proyecto Municipal Bebé Estreño	Entrega de pañaleras a las madres de bajos recursos (mayor hijo) han nacidos en las maternidades Enrique Sotomayor, Santa Mariana y Guano.	Las madres que han sido dadas de alta de los niños y niñas que han nacido en las maternidades Enrique Sotomayor, Santa Mariana y Guano (hasta un mes de nacidos), deben: 1. Presentar el documento de nacido vivo y neonatología a los representantes del proyecto que visitan cada maternidad. Si son retirados por terceras personas fotografía 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 Mariana y Guano. 2. Se abita a las madres de los recién nacidos, que estén en proceso de alta. 3. Se les solicita el certificado de nacido vivo y neonatología. 4. Se les entrega la pañalera. 5. Debe firmar la ficha de registro y recepción de la misma. 6. Si son retirados por terceras personas se deberá agregar fotografía de cédula de ciudadanía de la madre y de quien retira la pañalera.	Inventariar Una vez que se presenta la documentación de nacido vivo y neonatología	Reciben nacidos en las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Mariana y Guano	9NOV a 30NOV LUNES a SÁBADO	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	Dirección de Acción Social y Educación Departamento de Acción Social y Eventos Especiales	Dirección: Calle Morán de Butrón y Rocafuerte, Plaza Colón Teléfono: 04-2305134 y 04-2305134	Vistas a las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Mariana y Guano	NO	NO APLICA Entrega directa a madres de recién nacidos de las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Mariana y Guano	NO APLICA Entrega directa a madres de recién nacidos de las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Mariana y Guano	1305	4659	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
119	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 transmite a través de 20 capítulos, los sábados y domingos a las 17h00 en la televisión de señal abierta. Además, cada inscrito recibe un libro y puede acceder a tutorías presenciales o consultas telefónicas y vía correo electrónico al tutor del curso.	Para inscribirse en un curso de Aprendizaje, la persona debe ser mayor de 15 años, debe pertenecer a los bloques de Inscripción (Biblioteca Municipal, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) y Centro Tutorial en Fundación Ecuador - Cida, Kennedy, Av. San Jorge) donde deberá entregarse copia de su cédula y llenar el formulario de inscripción. Recibir el libro del curso a seguir. Luego deberá ver los programas por televisión en el horario indicado. Puede Consultar o pedir ayuda de considerarlo necesario. Al final, responde el cuestionario de preguntas y entregado 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 Aprendizaje (Av. San Jorge #200 y calle Segunda Este)	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 Guayaquil, Cda. Kennedy (Av. San Jorge #200 y Calle Segunda Este). También se puede obtener información en cada CAMI de la ciudad.	Centro Tutorial Aprendizaje: Av. San Jorge #200 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296627 Correo electrónico: aprendizamos@foc.org.ec Más información en www.foc.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext. 3467 Correo: anavall@guayaquil.gob.ec	Centro Tutorial Aprendizaje: Av. San Jorge #200 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296627 Correo electrónico: aprendizamos@foc.org.ec Más información en www.foc.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext. 3467 Correo: anavall@guayaquil.gob.ec	NO	NO APLICA	NO APLICA	7540	17571	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

120	Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Marín"	Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autonomos y ayudar a retrasar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios	1- Acercarse al Centro Gerontológico 2- Solicitar mediante un oficio el ingreso del Adulto Mayor a la lista de espera 3- Entregar los documentos solicitados en un sobre manila. 4- Esperar a que lo llamen para la evaluación médica, psicológica y física 5- Según los resultados y según el espacio disponible, se le asigna un cupo para que ingrese al centro.	1- Copia en blanco y negro de la cedula de ciudadanía del solicitante 2- Copia en blanco y negro de la cedula de ciudadanía de un familiar que se haga responsable del Adulto Mayor y del familiar responsable. 3- Dirección domiciliar del Adulto Mayor y del familiar responsable. 4- Telefonos de Contacto del Adulto Mayor y del familiar responsable.	1- Se recibe la solicitud 2- Se le comunica vía telefónica al Adulto Mayor la fecha para la evaluación médica, física y psicológica 3- Se realiza la evaluación 4- Se emiten los informes de la evaluación de la parte médica, psicológica y física. 5- Se revisa la disponibilidad de cupo 6- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso	Grupos Multidisciplinares: 08:00 a 12:00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves Grupos Vespertinos: 13:00 a 17:00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves Talleres para todos los grupos: 09:00 a 13:00 Viernes	Gratuito	Dependiendo de la disponibilidad de espacio aproximadamente 6 meses	Personas Adultas Mayores Adultas Mayores (Más de 65 años) Que no sean jubilados del seguro social	Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Marín"	Av. Carlos Julio Arsenano Mz. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albán Borja. Teléfono: 2201522 www.centrogerontologicosanjoaquinadelatorre.com Persona de Contacto: Salla Arango salarango2424@hotmail.com	Oficina: Av. Carlos Julio Arsenano Mz. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albán Borja. Teléfono: 2201522	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones se realizan en el mes de MAYO de cada año	800	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
121	Círculos de atención para Adultos Mayores	Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autonomos y ayudar a retrasar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios, esto se realiza en territorio, llevando el servicio lo más cerca posible del usuario	1- Acercarse al Círculo más cercano a su domicilio 2- Solicitar mediante oficio al ingreso del Adulto Mayor al grupo 3- Entregar los documentos solicitados en sobre manila 4- Esperar a que lo llamen para ser al centro.	1- Copia en blanco y negro de la cedula de ciudadanía del solicitante 2- Copia en blanco y negro de la cedula de ciudadanía de un familiar que se haga responsable del Adulto Mayor 3- Dirección domiciliar del Adulto Mayor y del familiar responsable. 4- Telefonos de Contacto del Adulto Mayor y del familiar responsable.	1- Se recibe la solicitud 2- Se revisa la disponibilidad de cupo 3- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso	Centro Polifuncional Municipal Zumar Lunes y Martes 08:00 a 12:00 Iglesia San Joaquín y Ana Juves 08:00 a 12:00 Parque Stella Maris Lunes 08:00 a 12:00 CAMI 6 Lunes 08:00 a 12:00 CAMI 5 Martes 08:00 a 12:00 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratoff Hospital del Día Isla Trinitaria Parroquia María Madre de la Iglesia Lunes 08:00 a 12:00 Hospital del Día Isla Trinitaria Parroquia María Madre de la Iglesia Lunes 08:00 a 12:00 Iglesia San Vicente de Paul Lunes 08:00 a 12:00 Iglesia Cristiana "La Roca"	Gratuito	Inmediato	Personas Adultas Mayores (Más de 65 años)	Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro ayora e/los ranchos y la 7ma. Etapa Mucha Lote Iglesia San Lucas Mucho Lote Etapa 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Robledo, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guasmo sur Av. Domingo Comín e/ Stella Maris y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Ahorre la toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la MZ. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratoff la Bva y Bolívar, junto al Parque Puerto Lita Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Monsenor Leonidas Peralta frente a Trinquete. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta, los Carbos CAMI 5 la Bva y la Ch Iglesia San Vicente de Paul La 24ava y calle A Iglesia Cristiana "La Roca" 6 de Marzo y Vazco Galindo, esquina Guatemala La Colónia La 14 y D esquina sector Cíne 2 Teléfono: 2660660 Guardería Norte Coop. Pancho Jácome sector Vello Horzonte entrada por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2238336 Guardería Kartodromo Guasmo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo	Oficina: Av. Carlos Julio Arsenano Mz. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albán Borja. Teléfono: 2201522	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones se realizan en el mes de MAYO de cada año	400	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
122	Centros Infantiles de Cuidado Diurno	Este servicio recibe a niños y niñas menores de 3 años para brindarles atención y cuidado diario mientras los padres se encuentran en su trabajo	1- Acercarse al Centro más cercano a su domicilio 2- Usar Ficha de inscripción 3- Entregar los Documentos solicitados en carpeta manila 4- Esperar la llamada para que lo llamen cuando hay cupo disponible	1- Copia blanco y negro cedula de ciudadanía de los padres 2- Certificado de trabajo 3- Copia carnet de vacunación del niño 4- Ficha de inscripción llena 5- Formulario de aceptación de ingreso 6- Copia blanco y negro de factura de cualquier servicio básico	1- Se recibe ficha de solicitud y documentos 2- Se verifica vía telefónica los datos entregados 3- Se hace visita al domicilio 4- Se verifica si hay cupo disponible para el ingreso	De lunes a viernes desde las 7:30 hasta las 4:00	Gratuito	2 semanas	Niños y niñas desde los 3 meses hasta los 4 años	Guardería La Colmena Guardería Norte Guardería Kartodromo	Guatemala La Colónia La 14 y D esquina sector Cíne 2 Teléfono: 2660660 Coop. Pancho Jácome sector Vello Horzonte entrada por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2238336 Guasmo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo nuevos inscrites este mes	130	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
123	Programa Municipal Beca de Amparo	La Beca de Amparo es un programa instituido para ofrecer apoyo educativo a los niños, niñas y adolescentes que han perdido a uno o a ambos padres para que su proceso educativo no se detenga y consista en la entrega anual de tres becas/beneficios. Muchos escolar con útiles que van acordeos a su nivel educativo, tarjeta registrada de la Matrícula y el pago de hasta \$300 dólares si resulto en una Escuela Particular Privada.	Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en la Fundación Ecuador, organización encargada de revisar y incluirlos en la Base de Datos. Copia legible de la cedula de ciudadanía del representante del niño.	Partida de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde está matriculado donde se registre el año de estudio. Certificado de Defunción del padre o madre. Copia legible de la cedula de ciudadanía del representante del niño.	Una vez que revisan la documentación en la Fundación Ecuador, ingresan al beneficiario en la Base de Datos y proceden a enviar las notas a la correspondiente municipal, quien se pone en contacto con los representantes para hacerles la entrega de los beneficios.	Se atiende a los Representantes de los niños de lunes a viernes del 9:00 a 17:00, de 9:00 a 17:00, de	Gratuito	Depende de la demanda de una semana a 15 días.	Niños, niñas y adolescentes que hayan quedado huérfanos desde el año 2012 y que se encuentren, inscritos en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudien en Escuelas y Colegios Públicos, Particulares populares o Fiscomisionales del Cantón Guayaquil.	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Salán entre P. Carbay y Pichincha, 3er. Piso. Telef. 2594800 ext. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez. Correo electrónico: coordenesainfancia@gmail.com Fundación Ecuador Cda. Kennedy, Av. San Jorge, al lado de la Iglesia de los Mormones. Telef. 2296009 ext. 115. Sra. Julieta	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Salán entre P. Carbay y Pichincha, 3er. Piso. Telef. 2594800 ext. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez. Correo electrónico: coordenesainfancia@gmail.com Fundación Ecuador Cda. Kennedy, Av. San Jorge, al lado de la Iglesia de los Mormones. Telef. 2296009 ext. 115. Sra. Julieta	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	11	655	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
124	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 ESCOLAR. 4. REHABILITACIÓN 5. MULTIDISCAPACIDAD CON 2 COMPONENTES ATENCIÓN INSTITUCIONAL Y COMUNITARIA. 6. SALVA VISIÓN.	LA INSCRIPCIÓN SE REALIZA EN DOS MESES DEL AÑO: ABRIL Y SEPTIEMBRE	1. DIAGNÓSTICO MÉDICO 2. ENTREVISTA CON TRABAJO SOCIAL 3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA 4. EVALUACIÓN PEDAGÓGICA	UNA VEZ QUE HA REALIZADO TODO EL PROCESO DE INGRESO EL EQUIPO TÉCNICO HACE UNA REUNIÓN DE SÍNTESIS PARA DEFINIR A QUE SERVICIOS PUEDE ACCEDER EL USUARIO Y DETERMINAR LOS HORARIOS.	08:00 a 16:15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 DÍAS	NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS QUE TENGAN DISCAPACIDAD VISUAL O PERDIDA PROGRESIVA DE LA VISIÓN.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACION E INTEGRACION CIUDADANA	*Secom del Rocío Seldespa Reyes como electrónico: rospri@guayaquil.gov.ec *Machala y Bolívar teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	97	363	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
125	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA O PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICIÓN Y LENGUAJE"	EL CENTRO CUENTA CON 7 ÁREAS DE ATENCIÓN: 1. DIAGNÓSTICO. 2. ESTIMULACIÓN TEMPRANA. 3. ESCOLARIDAD CON 3 COMPONENTES: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. MULTIDISCAPACIDAD CON 2 COMPONENTES ATENCIÓN INSTITUCIONAL Y COMUNITARIA. 5. CONSULTA EXTERNA	LA INSCRIPCIÓN SE REALIZA EN LOS MESES DE ABRIL DE CADA AÑO	1. DIAGNÓSTICO MÉDICO 2. ENTREVISTA CON TRABAJO SOCIAL 3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA 4. EVALUACIÓN PEDAGÓGICA	UNA VEZ QUE HA REALIZADO TODO EL PROCESO DE INGRESO EL EQUIPO TÉCNICO HACE UNA REUNIÓN DE SÍNTESIS PARA DEFINIR A QUE SERVICIOS PUEDE ACCEDER EL USUARIO Y DETERMINAR LOS HORARIOS.	08:00 a 16:15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 DÍAS	NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS QUE TENGAN DISCAPACIDAD AUDITIVA O PROBLEMAS DEL HABLA	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACION E INTEGRACION CIUDADANA	*Mónica Mariana Debalos Villacreses como electrónico: monabm@guayaquil.gov.ec *CACHA ENTRE CACHA Y TULCÁN *TELEFONO: 2363851	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	115	532	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
126	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "AMAZONAS"	SE MATRICULA EN LOS MESES DE ABRIL Y SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	*"TENER 18 AÑOS O MÁS *COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION *COPIA DE UN SERVICIO BÁSICO *FOTOS	* INCLUYÓN *ENTREVISTA CON EL AREA DE PSICOLOGIA		DOS JORNADAS: *MAÑUTINA 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 EDUCACION E INTEGRACION CIUDADANA	DIRECTORA: Patricia Dornos DIRECCIÓN: LA 29ª CALLE/CHIRRA TELÉFONO: 2476050	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	205	388	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
127	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAYCACA"	SE MATRICULA EN LOS MESES DE ABRIL Y SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	*"TENER 18 AÑOS O MÁS *COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION *COPIA DE UN SERVICIO BÁSICO *FOTOS	* INCLUYÓN *ENTREVISTA CON EL AREA DE PSICOLOGIA		DOS JORNADAS: *MAÑUTINA 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 EDUCACION E INTEGRACION CIUDADANA	DIRECTORA: Ana Espinoza DIRECCIÓN: LA 15 Y FORKETE TELÉFONO: 2473394	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	109	196	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
128	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "ARACELY GILBERT"	SE MATRICULA EN LOS MESES DE ABRIL Y SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	*"TENER 18 AÑOS O MÁS *COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION *COPIA DE UN SERVICIO BÁSICO *FOTOS	* INCLUYÓN *ENTREVISTA CON EL AREA DE PSICOLOGIA		DOS JORNADAS: *MAÑUTINA 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 EDUCACION E INTEGRACION CIUDADANA	DIRECTORA: Mery Tumbaco DIRECCIÓN: CAPITAN WRIGHT Y WASHINGTON TELÉFONO: 2443346	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	150	277	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

129	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMAR	EL CENTRO OFECE CARATIGNA EN CORTE Y GASTRONOMIA	SE MATRICULA EN LOS MESES DE ABRIL Y SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	* TENER 18 AÑOS O MÁS * COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION * COPIA DE UN SERVICIO BÁSICO * FOTOS	* INDUCCIÓN * ENTREVISTA CON EL AREA DE PSICOLOGIA	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 08:00 A 12:00 * VESPERTINA DE: 14:00 A 18:30 LUNES Y VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	JÓVENES Y ADULTOS	Ciudadanía en general.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACION E INTEGRACION CIUDADANA	DIRECTORA: Isolda Moreno DIRECCIÓN: AV. GOMEZ LINCE JUNTO A LA 7A. ETAPA DE MUCHO LOTE	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	236	473	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
130	Red Cantonal de Centros Multimedia Municipales	Los Centros Multimedia Municipales son espacios creados para fortalecer las capacidades de las personas para enfrentar los desafíos tecnológicos de la actualidad y generar oportunidades de emprendimiento, aprendizaje de las nuevas tecnologías de información y comunicación, y el potencial que tiene el uso y aplicación de éstas para el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del cantón, así como el apoyo a actividades sostenibles y un desarrollo sustentable, a través de mecanismos de aprendizaje presencial, semipresencial y virtual.	Las personas interesadas en obtener el servicio deben acercarse a cualquiera de los Centros Multimedia Municipales que se han habilitado en el cantón.	Ser mayor de 15 años de edad, presentar cédula de identidad y certificado de votación vigente a la fecha de inscripción, y tener una ficha de inscripción que será provista al momento de inscribirse. Esta ficha también puede descargarse desde el enlace http://centrosmultimedia.com/fichasinscripcion.pdf para llenar y presentar junto a los documentos indicados. Adicionalmente, la inscripción puede realizarse a través de Internet ingresando a http://centrosmultimedia.com/registro/ y presentando la documentación en cualquiera de los Centros Multimedia Municipales.	Una vez registrada la inscripción, esta se digitaliza junto con la documentación y se agrega a los registros de cada Centro Multimedia Municipal. Luego de esto, la persona interesada puede acceder al servicio solicitado.	8:30 a 17:00 LUNES a VIERNES 8:30 a 14:00 SABADOS	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	Dirección de Acción Social y Educación.	Centro Multimedia Municipal DIRECCIÓN: Rocafuerte y Morán de Burtón - Plaza Colón TELEFONO: 25664949 www.centrosmultimedia.com	NO	www.centrosmultimedia.com	www.centrosmultimedia.com	2120	3980	100%		
131	Préstamo de libros, revistas, diarios y periódicos, material audiovisual	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquiera de estos medios, debe acercarse a la sala de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar o fotocopiar lo que necesita. Lo mencionado debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero). 2. solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiera, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que los sea devuelta la cédula o pasaporte de la biblioteca.	La cédula o pasaporte son los documentos indispensables para la atención de este servicio	1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software diseñado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para obtener la obra solicitada. 2. La será entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.	9:00 a 18:30 LUNES a VIERNES 9:00 a 14:00 SABADO	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo BIBLIOTECA SATÉLITES (ubicadas dentro de los CAMI) Fertia - Triguero (Jua trinitaria)	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-694800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dpcc_bib@hotmail.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	8.506	36.397	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
132	Publicación de obras literarias como apoyo a escritores ecuatorianos	La Municipalidad de Guayaquil, el departamento de Cultura y la Biblioteca Municipal, por medio del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL apoyo a los escritores ecuatorianos publicadores sus obras para su difusión. En contraparte la Municipalidad se concede por Derecho de Autor el 20% del total del tiraje de ejemplares que se publican (El porcentaje restante la Municipalidad lo destina a la donación y a la venta al precio de costo, desde la Librería Municipal ubicada en el Palacio Municipal Pichincha 801 y Clemente Ballén, planta baja).	Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor de ésta debe dirigir una carta al señor Alcalde haciendo la solicitud.	1. Carta detallando lo solicitado. 2. Borrador de la obra.	1. El solicitante envía la carta al Alcalde. 2. El Alcalde envía, para su análisis, la solicitud a la Dirección de Cultura 3. Si la obra es seleccionada para su publicación, la Dirección de Cultura se pondrá en contacto con el autor	9:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	Gratis	Depende del presupuesto anual solicitado para este fin	Escritores ecuatorianos	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-694800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dpcc_bib@hotmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	9	10	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
133	Venta de publicaciones del Programa Editorial	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa salen a la venta a precio de costo, lo que hace más factible su compra.	1. El usuario se acerca a la ventanilla de "VENTA DE PUBLICACIONES" ubicada en el edificio del Palacio Municipal Pichincha 801 y Clemente Ballén, Planta Baja) solicita verbalmente el ejemplar de la publicación que desea adquirir.	Presentar cédula de identidad original o fotocopia.	1. Si en el stock existe el libro pedido, se emite Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1800 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja) 2. La funcionaria receipt el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	8:30 a 18:00 LUNES a VIERNES	Depende de la obra solicitada	15 minutos	Ciudadanía en general	Municipio de Guayaquil	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-694800 exts. 2105 - 7311 (Librería) Giovanna Andrade Lora - correo electrónico: geandel@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	52	187	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
134	Donación de libros y revistas del Programa Editorial Municipal	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, instituciones, bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas naturales o jurídicas del cantón pueden dirigir oficina a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de publicaciones. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 805 y Clemente Ballén, Piso 2) una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y China).	Cédula de identidad de la persona beneficiaria de la donación, y si es una institución, también la carta de autorización para la persona que recibe la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, ésta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donar. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	9:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Personas naturales o jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-694800 exts. 2105 - 7311 (Librería) Giomar Santander Vilao - correo electrónico: giosanav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	www.centrosmultimedia.com	NO APLICA Trámite presencial	369	1.586	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
135	Donación de Minibibliotecas (libros y revistas) del Programa Editorial Municipal	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas jurídicas del cantón pueden dirigir oficina a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de la minibiblioteca. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 805 y Clemente Ballén, Piso 2) una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y China).	La institución deberá remitir la carta de autorización en el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de persona que recibe la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, ésta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donar. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	9:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Personas jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-694800 exts. 2105 - 7311 (Librería) Giomar Santander Vilao - correo electrónico: giosanav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	www.centrosmultimedia.com	NO APLICA Trámite presencial	2	3	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

136	Internet Gratuito	Desde nuestros ordenadores de escritorio ubicados en el CYBER de la institución (Biblioteca Municipal), ubicado en 10 de Agosto y Pedro Carbo.	1. Con la cédula de identidad, se puede solicitar un computador de escritorio con acceso a internet.	Cédula de identidad	1. Al presentar la cédula en el CYBER de la BIBLIOTECA , el ciudadano tendrá derecho a 30 minutos de internet gratis . 2. El ciudadano puede solicitar maleta hora por hora, solo si hay disponibilidad de equipos y no hay nadie en espera.	9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES 9:00 a 18:00 SABADO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-984800 exts. 2105 - 7303 (Cyber) Henry Arroyo A. - correo electrónico: henama@guayaquil.gov.ec	CYBER MUNICIPAL	BIBLIOTECA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	235	875	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
137	RECORRIDO POR EL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Este museo está dedicado a honrar, preservar y difundir las glorias del arte musical guayaquileño a través de compositores, autores e intérpretes que a lo largo de un siglo afirmaron nuestra identidad musical. Enlaza tradiciones y costumbres vinculadas a la historia musical de un siglo.	Presentarse en el Museo o llamar para coordinar vistas guiadas en el caso de ser escuelas, colegios o universidades	Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte.	Los visitantes (ciudadanos nacionales o extranjeros), son atendidos por la guía, quien los dirige por las galerías, las mismas que están abastecidas con explicaciones didácticas.	10:00 a 17:00 MIÉRCOLES a SABADO 10:00 a 15:00 DOMINGOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs. 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenesmtr@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1.550	3.951	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
138	ESCUELA DEL PASILLO NICASO SAFADI	Como un complemento a su tarea, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo mantiene la Escuela del Pasillo Nicaso Safadi donde ingresan, anualmente, 30 alumnos becados entre 12 y 22 años de edad, en dos semestres (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre; 2do. semestre: Octubre hasta Marzo)	*Asistir personalmente *Llenar los formularios de inscripción	1. Tener la edad requerida para acceder a las becas 2. Llenar el formulario de inscripción	1. Las inscripciones se abren una vez al año en el mes de FEBRERO y la convocatoria se realiza por premio 2. en la primera semana de MARZO se realizan las audiciones y se selecciona a los becados 3. Los cursos se inician en el mes de ABRIL	10:00 a 17:00 MIÉRCOLES a SABADO 10:00 a 15:00 DOMINGOS	Gratuito	Una semana después de las audiciones	Chicos comprendidos entre los 12 y los 22 años de edad para la modalidad de canto, piano y guitarra. Para acordeón y Arpa no hay límite de edad	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs. 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenesmtr@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	30	30	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
139	TERTULIAS DOMINICALES	Recitales con artistas invitados, el público interactúa con ellos. Estos recitales se desarrollan en temporada de verano, jurídicamente cada quince días.	Con anuncios en los diarios y en las agendas culturales institucionales, se da a conocer los recitales.	Asistir con puntualidad.	1. Los ciudadanos acuden al auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo" y son ubicados en los asientos disponibles para el recital.	9:00 a 12:30 DOMINGOS (Verano)	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs. 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenesmtr@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Se realizan durante los meses de MAYO hasta DICIEMBRE de cada año.	NO APLICA Se realizan durante los meses de MAYO hasta DICIEMBRE de cada año.	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
140	Museo Municipal de Guayaquil	Exposiciones permanentes de período prehispánico (conquista, colonia, independencia, republicano y siglo XX. Arte Sacro, Neorromántica, salón Auditorio - Teatro y salas de exposiciones temporales.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo, presentar su identificación para registrar su visita.	Cédula de ciudadanía o pasaporte, para registrar la visita	Una vez entregado el documento de identificación para registrar la visita, se procede a realizar el recorrido por las diferentes salas de exposiciones	9:00 a 17:30 MARTES a SABADO	Gratuito	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarmp@guayaquil.gov.ec	MUSEO MUNICIPAL	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	1.475	6.839	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
141	Museo Itinerante	Llegar a los centros educativos, centros comunitarios, empresas con réplicas de los objetos mas significativos del Museo para que la comunidad conozca y refuerce su identidad Guayaquileña. Esta actividad se realiza durante el período lectivo, de clases.	1. Solicitar escrita dirigida al Director de Cultura y/o jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Museo Itinerante e indicando lugar día y hora donde se lo exhibirá. Debe estar firmada por el representante de la institución.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de las piezas y presentar las facilidades para su cuidado durante el tiempo que pase en ese lugar los objetos.	Una vez aceptada la solicitud se comunica con la Institución interesada para coordinar el programa	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9:00 a 18:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Inmediato	Instituciones y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarmp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggay_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Se lleva a cabo en el período lectivo. Meses de MAYO hasta FEBRERO	NO APLICA Se lleva a cabo en el período lectivo. Meses de MAYO hasta FEBRERO	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

142	Teatro de Títeres	Llegar a los centros educativos primarios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil dramatizada con títeres, para que ellos puedan reconocer y conocer la historia de su ciudad. Para este año 2016 están establecidas 12 presentaciones.	Solicitud escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Teatro de Títeres. La solicitud debe ser entregada de nuevo hasta el fin de cada año.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la instalación del Teatro, además de la comodidad para que los niños puedan apreciar el espectáculo.	1. Cuando la solicitud es aceptada, el Museo se comunica con el peticionario para coordinar la fecha y hora de la visita.	9803 a 1800 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Instituciones educativas primarias	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P., correo electrónico: vicarhp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Programadas para MAYO y JUNIO del 2016	NO APLICA Programadas para MAYO y JUNIO del 2016	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
143	Salón de Julio	Concurso de pintura organizado en el mes de Julio sistemáticamente desde 1959 participando artistas de todos los rincones del Ecuador, para descubrir nuevos valores artísticos. La convocatoria a participantes se a partir del mes de MAYO, culminando las inscripciones en el mes de JUNIO y el evento se culmina con la premiación de los ganadores prevista para la tercera semana del mes de JULIO.	1. Se convoca por los medios impresos a quienes deseen participar, en el mes de MAYO 2. Llenar una ficha de inscripción. 3. Presentar las obras que creen convenientes, las que serán sometidas en su momento ante un jurado	1. Llenar el formulario de inscripción. 2. Cumplir con las bases del concurso, las mismas que serán publicadas por medio de la prensa, en el mes de MAYO	1. Una vez inscrito el artista (s) pasaran por un jurado de selección. 2. Las obras ya seleccionadas, se someterán a un nuevo jurado de premiación.	9800 a 1730 LUNES a VIERNES el día de la inauguración es de 18000 a 21000	GRATUITO	90 días	los artistas plásticos y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P., correo electrónico: vicarhp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Convocatoria en el mes de MAYO	NO APLICA Convocatoria en el mes de MAYO	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
144	Musimuestras	Presentación de una época o etapa de la música en forma pedagógica durante una semana en la cual se presenta el tema elegido por la Dirección de Cultura. Este programa se lleva a cabo durante la primera quincena del mes de JUNIO.	Se informa por los medios impresos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al programa	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia	Adequar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuados que asegure el éxito del evento.	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS Las funciones se presentan desde las 18000 hasta las 21000.	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P., correo electrónico: vicarhp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JUNIO	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JUNIO	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
145	Museo Color Vida	Representación dramatizada en las salas del Museo Municipal, donde se reviven los temas históricos de los diferentes años, con actores, efectos de sonido y teatrales. Este evento se realiza durante la segunda quincena del mes de JULIO, con dos funciones diarias.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo. 2. Informarse del evento y asistir	Asistir al evento denominado "El Museo Color Vida", el día y hora indicados por la Dirección del Museo y publicados en la prensa y la radio.	Adequar las salas de exposiciones permanentes donde se hará la dramatización para el ingreso del público masivo que se acera al Museo	Las funciones con horario establecido se desarrollan dos veces al día durante dos semanas de JUEVES a SABADO.	GRATUITO	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P., correo electrónico: vicarhp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JULIO	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JULIO	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
146	Salón de Julio itinerante	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de las obras de arte más importantes del Salón de Julio durante 16 años, para que la comunidad conozca los valores artísticos de nuestro país. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.	solicitud dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando el requerimiento del Salón de Julio Itinerante, detallando además el lugar, día y hora donde se lo exhibirá	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para presentarlo y dar las facilidades para su seguridad y seguridad, durante el tiempo que pase en ese lugar las piezas artísticas.	Una vez aceptada la solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar la visita del Salón de Julio Itinerante.	9803 a 1800 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P., correo electrónico: vicarhp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Se lleva a cabo en el periodo lectivo. Meses de MAYO hasta FEBRERO	NO APLICA Se lleva a cabo en el periodo lectivo. Meses de MAYO hasta FEBRERO	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
147	Festival de Artes al Aire Libre	Usando también F.A.A.L. da la oportunidad para descubrir cada año en el mes de OCTUBRE nuevos valores en arte o 10 manifestaciones: Pintura, Escultura, Fotografía, Decoupage, Danza, Títeres, Música, Teatro, etc. Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de AGOSTO y el festival en sí se lleva a cabo en el mes de OCTUBRE.	1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quienes deseen participar llenen una ficha de inscripción, con la cual, además se le dará la ubicación que tendrá el participante dentro del espacio destinado para el festival (Malecón 2000)	1. Estar atentos a la convocatoria en el mes de AGOSTO 2. Inscribirse en las instalaciones del Museo Municipal (Sucre entre Pedro Carbo y Chile).	1. Una vez inscrito, se le dará una ubicación dentro del espacio destinado para el festival. 2. En el mes de OCTUBRE, durante 10 días, los artistas empiezan a laborar en sus obras artísticas al aire libre, para que toda la ciudadanía pueda observar los diferentes procesos artísticos. 3. Se selecciona y premia los mejores trabajos. 4. Luego las obras premiadas y las que tienen mención especial pasarán a ser expuestas durante 30 días en las salas de exposiciones del Museo.	En el periodo de INSCRIPCIÓN: En horario de oficina de 9000 hasta las 17000. Durante el periodo de CREACIÓN ARTÍSTICA: de 19000 hasta 18000	GRATUITO	90 DÍAS	los artistas y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P., correo electrónico: vicarhp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO	NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO	"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 Ciudadano (PTC)												Portal de Trámites Ciudadano (PTC)		30/4/2016				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):														DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DE LITERAL d):														EC. ELIUM RIVADENEIRA DE AGUSTO				

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	info@guayaquil.gub.gv
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 2584800 EXTENSIÓN 7437