

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

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. Descargar 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 P (15 días y 5 días con prórroga); 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta (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. Inscribir el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la solicitud hasta la entrega de la respuesta (entre en oficina).	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución; 2. Para el área que genera, produce o custodia la información; 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado el trámite; 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la o el solicitante	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 805 entre 10 de Agosto y Cemento Bolívar. Piso 1. Joseca Carrel (jocarbm@guayaguil.gov.gt), Silvia Peña (silpenarbm@guayaguil.gov.gt), Norma Molina (normolm@guayaguil.gov.gt), Estefanía Nieto (enietom@guayaguil.gov.gt), Emrado Rodríguez (emrodob@guayaguil.gov.gt) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	http://www.guayaguil.gov.gt	http://www.guayaguil.gov.gt	17	65	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FÚTBOL	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como lo es el fútbol	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para 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 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. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño o joven; 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	Gratuito	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 GUAYAGUIL	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Piso 1 Dirección de Deportes - Ings Adriana Mera L., correo electrónico: jadramm@guayaguil.gov.gt. Telf: 2594800 Ext. 2272 y Directo en cada escuela de Más Fútbol	NO	http://www.guayaguil.gov.gt	NO APLICA Trámite presencial	392	2168	"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. Turismo; 3. Instituciones Públicas; 4. Atención Técnica de la Unidad de Información Tecnológica y Reglas de acceso controlado.	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras; 2. Presentar la solicitud; 3. Aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación, según corresponda.	1. Tasa para Trámite Administrativo; 2. Submit; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y de votación vigente; 4. Se procede a registrar gratuitamente	El ingreso la petición por ventanilla, el Director distribuye a las Técnicas las peticiones para registrar; (Verificación cartográfica del lugar, el Censo de viviendas, el Inventario de inmuebles, el Censo de la zona, el Inventario de predios con la elaboración del plano de campo por cada predio, con la información programada por sectores, planes de trabajo y de la Dirección de Turismo y S.T.P. y a otras Direcciones; (Elaboración del Informe Técnico	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por cada día de Tasa de Trámite Administrativo	15 DÍAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANÍA Y PARTICIPACIÓN PÚBLICA	DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS Y COOPERACION	Edificio Martín Añel, antiguo Hotel CIBEL, Cemento Bolívar 211 y Pichincha, Piso 1, Telf: 2594800. Sr. Giovanni Mardanda (gma@guayaguil.gov.gt)	VENTANILLA	NO	http://www.guayaguil.gov.gt	NO APLICA Trámite presencial	49	355	"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, 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@guayaguil.gov.gt - Telf: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	147	752	"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 Handbol 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@guayaguil.gov.gt - Telf: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	41	239	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACIÓN 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) y 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 (DOUT), Palacio Municipal, 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@guayaguil.gov.gt o Sra. PAMELA GUAMAN correo: pguaman@guayaguil.gov.gt	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	7	27	"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 Guayaguil.	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) y 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 (DOUT), Palacio Municipal, 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@guayaguil.gov.gt o Sra. PAMELA GUAMAN correo: pguaman@guayaguil.gov.gt	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	8	39	"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 de la ficha de habilitación. 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 todos (opc. C2 y totem). 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 Mariscal Simón Bolívar y Pichincha, Esquina Suñeza 4, Primer Piso - TELEFONO 2584800 EXT. 3223 SRA. SADY SUÑEZA ROSA CORREO: sadsu@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>62</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 TIPO FACADA, PREVIO A LA OBTENCION 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 incluya los detalles indicados (altura y ancho) y altura y ancho del área (formato desde la parte superior de la fachada hasta la línea superior, ventana del recesado y columna lateral de una planta). 6. Foto a color de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en totem, se indique medidas y elevación. 7. En caso de edificaciones esquinas se entregará fotografías a color de las dos fachadas. 8. Fotomontaje a color de la propuesta del rótulo a colocarse en las fachadas de la edificación, con sus respectivas medidas. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la 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 Mariscal Simón Bolívar y Pichincha, Esquina Suñeza 4, Primer Piso - TELEFONO 2584800 EXT. 3223 SRA. SADY SUÑEZA ROSA CORREO: sadsu@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>93</p>	<p>544</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 del rótulo de los rótulos solicitados indicando medidas (fotografía aérea). 6. Nomenclatura del Administrador del edificio (notariado). 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 relación 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 Mariscal Simón Bolívar y Pichincha, Esquina Suñeza 4, Primer Piso - TELEFONO 2584800 EXT. 3223 SRA. SADY SUÑEZA ROSA CORREO: sadsu@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>19</p>	<p>99</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 permita 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 columnas de los puentes que serán pintados en la fachada de la planta, especificando elevación medida y código colorimétrico adicionalmente deberá indicar un código electrónico y número de habilitación. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada puente. (Contar un cuadrado ventanilla de Bolívar y Molinos) 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 los colores. 5. Croquis de colores 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 las bondades, que estén dentro de los parámetros establecidos de la ordenanza. 3. Elaboración del informe.</p>	<p>09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (0607), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Mariscal Simón Bolívar y Pichincha, Esquina Suñeza 4, Primer Piso - TELEFONO 2584800 EXT. 3223 SRA. SADY SUÑEZA ROSA CORREO: sadsu@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>3</p>	<p>5</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

19	SOLICITUD EN GENERAL	Esta trámite sirve para que el usuario pueda realizar consulta de: Impropiedades de Avalúos, Certificaciones de Linderos y Mensuras, Historia Catastral, Oficios varios.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Bailén y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vitelino, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Solicitudes dirigidas al Arq. Marcelo Bautista, Sub-Director de Catastro; 2. Copia de Cédula de Identidad y Copia de Certificado de Votación; 3. Tasa de Trámite para Catastro.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auaí, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertur@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	(Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	Ventanilla # 56, 57, 58	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	214	965	"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 cantón Guayaquil. Además es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ 2. Servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (ingrésese y obtenga su clave)	Vía web	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auaí, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertur@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/3110002.aspx	9.953	45.340	"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 cantón Guayaquil	1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ 2. Servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (ingrésese y obtenga su clave)	Vía web	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 Auaí, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertur@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/3110003.aspx	78	565	"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 cantón Guayaquil	1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ 2. Servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (ingrésese y obtenga su clave)	Vía web	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 Auaí, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertur@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/3110003.aspx	154	775	"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 cantón Guayaquil	1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ 2. Servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (ingrésese y obtenga su clave)	Vía web	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 Auaí, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertur@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/3110003.aspx	60	250	"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 DIFERENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL	Este trámite sirve para conocer la línea de fábrica, la misma que divide un lote de la vía de uso público o de un lote público.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite; 2. Llenar el Formulario, https://goq.gub.gv.net/ 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.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	10 días laborables	Ciudadanía en general	Departamento de Topografía (DUOT)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Sr. Jorge Méndez Brito, correo electrónico: pormmb@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	(Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	Ventanilla DUOT	NO	Muestra	NO APLICA Trámite presencial	141	598	"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 DIRECCION DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL LOS MISMO QUE DETALLO (PEL COPIA DE SU ORIGINAL), PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULARIZACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y DIFUSO DUOT	Estos servicios de certificación sirven como respaldo con trámites tales como: relleno de planos - modificación de planos - solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, de la certificación de Registro Catastral sirve para realizar trámites de aprobación de Inspección Final y el resto de servicios de certificaciones que brinda el archivo son por temas de pérdida de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitudes hechas por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadanía en general	Oficina de Archivo Técnico	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Sr. Javier Quiñe Acuña, correo electrónico: hquinea@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 Ext. 3227	(Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sr. Oscar Quiñe Acuña, correo electrónico: hquinea@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 Ext. 3227	Ventanilla # 53	NO	https://goq.gub.gv.net/	NO APLICA Trámite presencial	83	293	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

26	CONSULTA PREVIA POR DIVISION V/O FUSION	Poder dividir o fraccionar un solar y/o fusionar dos o mas 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.	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 y 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	200	584	"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 en el 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 llenado; 3. Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante.	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://tramites3.plus.guayaquil.gov.ec/STL10_002.aspx	350	1.412	"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 2005).	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 llenado; 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).	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 llenado; 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	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/G2w6R	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 llenado; 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	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/WXKS0	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 o de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, capacidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar 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 en la cuenta de usuario. 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 el tipo de Trámite y escribir el código catastral, el sistema automáticamente envía una solicitud de ingreso de Normas de Edificaciones.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	3 días laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer las condiciones de edificación que debe de cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el(s) solar(es) en consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	http://www.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	746	3.205	"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, restando 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/21/11002.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>http://www.guayaquil.gov.ec/21/11002.aspx</p>	<p>http://www.guayaquil.gov.ec/21/11002.aspx</p>	<p>3</p>	<p>22</p> <p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>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 revisa la documentación que es requerida para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de registro, registros profesional, Responsable Técnico y Proyectiva. 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/21/11002.aspx</p>	<p>Página Web</p>	<p>SI</p>	<p>http://www.guayaquil.gov.ec/21/11002.aspx</p>	<p>http://www.guayaquil.gov.ec/21/11002.aspx</p>	<p>964</p>	<p>4.787</p> <p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>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 Gest. 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. 2 juegos de planos en escala 1:50 o 1:100 (según proyecto) 8. 1 cd que contenga planos en formato .dwg</p>	<p>1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de la solicitud por el fiscalizador de Propiedad Horizontal. 3. Solicitudes Aprobadas se envían a Jurídico, con Oficio de Autorización Administrativa Preliminar. 4. se entrega a usuario.</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 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 Pichicha, Bloque Sur, Segundo Piso.</p>	<p>Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, entre Malecón Simón Bolívar y Pichicha, Bloque Sur, planta baja)</p>	<p>NO</p>	<p>https://www.guayaquil.gov.ec/</p>	<p>https://www.guayaquil.gov.ec/</p>	<p>41</p> <p>188</p> <p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>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 DCHA. NUEVO</p>	<p>Recopilo, 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 aun 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. Certificación definitiva vigente emitida por el Boleto del Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, del cual respecto del cual se está volviendo la tasa. 2. 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 Drenamiento Territorial, para la actividad que el usuario desea desarrollar. No será necesario este requisito para la renovación anual de la tasa de habilitación. 3. Registro de establecimiento al Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. 4. 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. 5. 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>1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista NO REGISTRO de uso de suelo, otorgada a través del internet o en la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Drenamiento Territorial, para la actividad que el usuario desea desarrollar. No será necesario este requisito para la renovación anual de la tasa de habilitación. 2. Revisión de la Solicitud por parte del jefe de Área de Habilitación y Control en el formulario y en los requisitos. 3. Solicitud de dispensación probatoria por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica) al Sub Director de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones. 4. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación. 5. Notificación automática de respuesta al solicitante</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>se pagan por adelantado la tasa pagara 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 una extensión pagará el 0.31% 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. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a la fecha de inicio de actividades, considerando para su cálculo que mes comenzado o mes terminado.</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. 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. Para solicitudes de actividades de alto impacto, que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de Habilitación, dependiente de los condicionamientos y requerimientos específicos de cada actividad.</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, Pichicha y 10 de Agosto, Pasaje Anarrestina, Mecanina</p>	<p>• Página WEB (www.guayaquil.gov.ec) • Correo Electrónico habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 2594003 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>http://tramites2.guayaquil.gov.ec/21/11003.aspx</p>	<p>1463</p>	<p>5023</p> <p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>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. 	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso) 4. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 5. Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 7. Notificación automática de respuesta al solicitante</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no es de 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 Arsenales, Mezzanine</p>	<p>SI</p>	<p>• Página WEB (www.guayaquil.gob.ec) • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 2594800 ext. 3021 - 3039 • Área de Atención en Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p>https://tramites2.guay.gob.ec/pc521110000_3021</p>	<p>42</p>	<p>251</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 cerrados, que obtuvieron la Tasa de habilitación.</p>	<p>A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contrasaseña municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta (con respect al establecimiento). Poner la tasa de habilitación que se desea cancelar. 	<p>1. Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso) 4. Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>15 días 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 Arsenales, Mezzanine</p>	<p>SI</p>	<p>• Página WEB (www.guayaquil.gob.ec) • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 2594800 ext. 3021 - 3039 • Área de Atención en Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p>https://tramites2.guay.gob.ec/pc521110000_3021</p>	<p>287</p>	<p>1210</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"> Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta (con respect al establecimiento). Poner la tasa de habilitación que se desea rectificar. 	<p>1. Rectificación de la Dirección: se debe comprobar que el establecimiento no ha cambiado de dirección, y que esta fue registrada de manera correcta o errónea cuando fue ingresado al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación. "Respecto tener registrada la dirección correcta en el RUC, ya que esta dirección es la misma que será registrada en su Tasa de Habilitación en caso de ser procedente" 2. Rectificación del Código Catastral: se debe comprobar que el establecimiento no se ha cambiado de dirección, y que el código catastral no fue registrado o fue registrado de manera incorrecta o errónea cuando fue ingresado al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación. "Respecto conocer el código predial en el cual se encuentra ubicado su establecimiento." 3. Rectificación de la Actividad: se debe comprobar que el establecimiento no se ha cambiado de actividad, y que la actividad no fue registrada o fue</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>15 días 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>30 de Agosto y Malinco, Palacio Municipal</p>	<p>SI</p>	<p>• Página WEB (www.guayaquil.gob.ec) • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 2594800 ext. 3021 - 3039 • Área de Atención en Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p>https://tramites2.guay.gob.ec/pc521110000_3021</p>	<p>268</p>	<p>981</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>	<ul style="list-style-type: none"> Poner la tasa de habilitación que se desea renovar. Patente Municipal del año vigente. Pago de la tasa anual de Turismo Municipal \$60 para los locales en los que se realizan actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo." 	<p>El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB</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>30 de Agosto y Malinco, Palacio Municipal</p>	<p>SI</p>	<p>• Página WEB (www.guayaquil.gob.ec) • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 2594800 ext. 3021 - 3039 • Área de Atención en Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p>https://tramites2.guay.gob.ec/pc521110000_3021</p>	<p>5266</p>	<p>16320</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 RÍFOLIOS PUBLICITARIOS</p>	<p>Autorizar la instalación de rífolios publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable</p>	<p>Comprar una tasa de trámite de vía pública en las ventanillas de lado de Elementa Balle y poder formularlo para rífolios 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, elevada a Escritura Pública. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar su copia de cédula y certificado de votación junto con una carta de autorización del titular del negocio.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario para la instalación de Rífolios Publicitarios; 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avallón y Ordenamiento Territorial; 5. Fotografías actual, a colores, del terreno instalado en la planificación; 6. Carpeta manila con vincha</p>	<p>OBRA a 27HO LUNES a VIERNES</p>	<p>PRIMER PASO: US\$ 00 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$ 00 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 Infraure de Vía Pública</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha y 50 de Agosto, Pasaje Arsenales, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf. 2594800 ext.3034</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>http://www.ayp.gub.ec</p>	<p>43</p>	<p>384</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	Completar una vez se tramite de No Publica en las Oficinas Ejecutorias (Palacio Municipal, Pasaje 1000 y Clemente Balán, eq. Bloque Novena 1, planta baja); Solicitar el Formulario para el Expediente de la Vía Pública e descargarlo de la página web; Anexar: Adjuntar fotografías a colores de la Cáhuza 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 Solicitante. 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 constructos 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	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario; 3. Fotocopia a colores de la Cáhuza 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 Anasemea, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2994800 ext.3035	NO	https://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	2	6	"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 HOTELS	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 ANOSEMEA- PALACIO MUNICIPAL).	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento de habilitación a color de la Cáhuza de Ciudadanía y del Certificado de votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante legal vigente; 3. Carpeta manila con vincha.	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 Anasemea, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2994800 ext.3035	NO	https://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
50	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRASAS 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 grasas 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 OCUPACIÓN DE LA GRASA Y/O PLATAFORMA, indicando el día de circulación, lugar de origen, recorrido y lugar de destino, tamaño y longitud de la grúa y/o plataforma. PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA. Indicando la actividad a desarrollarse. El solicitante deberá proporcionar en la solicitud los siguientes datos: Características de los vehículos. Matrícula (grúa y/o plataforma). Número de la grúa de la grúa otorgada por el Ministerio de Obras Públicas. NOTA: Deberá indicar el número del RUC en la solicitud, para el caso de locales comerciales que descargan mercancías en los mismos, deberá contar con la Tasa de Habilitación Vigente. INGRESAR CON 5 DÍAS LABORALES DE ANTECIPACIÓN, EN LA SECRETARÍA DE ALCALDÍA DE LA SRA. ELECIRA CORREA (2do. PISO ENTRANZO POR LA CALLE PICHINCHA - PALACIO MUNICIPAL).	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento. 3. Fotocopias a colores de la Cáhuza de Ciudadanía y del Certificado de votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante legal vigente. 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of lading); 5. Carpeta manila con vincha.	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: 2994800 ext.2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	6	41	"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 de hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	INGRESAR DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA (MEZANINE PASAJE ANOSEMEA- PALACIO MUNICIPAL) CON 5 DÍAS DE ANTECIPACIÓN A LA ACTIVIDAD A DESARROLLARSE. Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, Sr. Efraim Becerra Adam, indicando a hora del evento, color 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.	1. Tasa de vía pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento. 3. Fotocopias a colores de la Cáhuza de Ciudadanía y del Certificado de votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of lading); 5. Carpeta manila con vincha.	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 Anasemea, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2994800 ext.3036	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	11	46	"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, color número telefónico y correo electrónico. Copiar una 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.	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento. 3. Fotocopias a colores de la Cáhuza de Ciudadanía y del Certificado de votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante legal vigente; 4. Croquis detallado; 5. Carpeta manila con vincha.	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: 2994800 ext.2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	53	300	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

53	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA MESAS Y CARTELINAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para mesas y cartelinas previo a la obtención del permiso de vía pública	<p>COMPRAR DOS TASA DE TRÁMITE DE VÍA PÚBLICA, TITULAR Y SUBYUNTO, PEDIR FORMULARIO DE LA PÚBLICA Y LLENARLO (VENTANILLA DE C. BALÉN Y MALDONADO, COPIAS LEGÍTIMAS DE VOTACIÓN VIGENTE DEL TITULAR Y FUENTES, CARNET DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS VIGENTES, TITULAR Y SUBYUNTO (DPTO. SALUD EDIFICIO OSILLO (C. BALÉN Y PICHINCHA-PRIMER PASO) CERTIFICADO DE SALUD VIGENTES OTORGADO POR EL MINISTERIO DE SALUD Y TITULAR Y SUBYUNTO, 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 DÍAS DEL PRENIO FRENTEISTA NO FUMADA, MEDICIÓN CÓDIGO CATASTRAL, ANEXANDO COPIA LEGÍTIMA 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 frenteista; 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 soliciten 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 Anonimato, marzamar - correo electrónico: via_publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2594000 ext:3036	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	12	84	"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 MALDONADO 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 FRENTEISTA DEL PREDIO), FOTO ACTUAL DEL ANELARDO DEL DISEÑO 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 diseño 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 soliciten 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 Anonimato, marzamar - 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, 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) y Clemente Balén, Bloque Novena 1, planta baja) o en el Canal Municipal (Callejón Canal y José Vicente Trujillo); 2. Pagar o descargar la Solicitud Registro y Autorización de Muebles, Muebles, Muebles y Cabotaje; 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. Consulta 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 Ordenamiento Territorial.</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. Consulta 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 Ordenamiento Territorial.</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>	5 días laborables (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	Instalación Mueble Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle 4 junto al Mercado Municipal Caraguay - Ing. Alexandra Sánchez - correo electrónico: marzamar@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2582026	Oficina	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	2	21	"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 realicen operaciones en el Muelle Municipal Caraguay	<p>1. Completar y dar un trámite de Muebles y Muebles en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Pasaje 1000) y Clemente Balén, Bloque Novena 1, planta baja) o en el Canal Municipal (Callejón Canal y José Vicente Trujillo); 2. Pagar o descargar la Solicitud Registro y Autorización de Muebles, Muebles, Muebles y Cabotaje; 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. Consulta 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 Ordenamiento Territorial.</p>	<p>REGISTRO DE LA EMBARCACION A COMPLETAR POR PARTE DEL ABOGADO, PRIMER PASO: 1. Tasa de Trámite de Muebles y Muebles; 2. Solicitud; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 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. Consulta 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 Ordenamiento Territorial.</p>	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	<p>PRIMER PASO: US\$ 20 por Tasa de Trámite más Estabilizadores de hasta 35 metros de altura pagarán US\$ 1,50, mientras que 35 metros de altura o superior pagarán US\$ 6,20 por metro de altura diario o fracción de día. Las embarcaciones que hacen el servicio de transporte de carga y pasajeros pagarán una tasa diaria de US\$ 15,30 por atraque hasta un máximo de 36 horas, pasado de este tiempo pagarán una tasa igual por cada 24 horas mientras dure su permanencia</p>	24 horas	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muebles y Muebles	Instalación Mueble Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle 4 junto al Mercado Municipal Caraguay - Ing. Jorge Norales O. - correo electrónico: jornerales@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2582026	Oficina	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	6	10	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

<p>85</p>	<p>PRESTACION 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 de venta de periódicos, revistas, libros, o servicio de transporte a los clientes tales: camionetas de carga liviana; y otros 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 abonada en una ventanilla municipal. 2. Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACMSE) y una copia entregada al solicitante indicando además dirección (debe reemplazar y/o correo electrónico y telefonías); 3. Fotocopias 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 actualizadas del vehículo; 7. Foto a color del vehículo debidamente presentado; y con el pago del mercado (por prestación de servicio más el Permiso Municipal); 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 c/u registro: "Tasa" + "Alteno"); Formularios "Solicitud para Credencial de Identificación Municipal"; Foto a color tamaño carnet. Comprobante de pago no especificado.</p> <p>RENOVACION: Tasa de Trámite Municipal (1 x c/u registro: "Tasa" + "Alteno"); Formularios "Solicitud para Credencial de Identificación Municipal"; Foto 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)</p>	<p>hasta 8 días laborales (oficio aprobación o negativa) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del punto de espacio (REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver procesos de asignación puesto en mercados)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAZULU. DACMSE Depto. Coordinación Técnica de Balcas, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DEPARTAMENTO OPERATIVO (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comandante: 2-594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>DACMSE MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comandante: 2-594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>PERMISO. Depto. Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3) 1. Av. Susana Salazar R. correo electrónico: angelar@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazaola Ch. correo electrónico: marpla@guayaquil.gov.ec Tel. 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 APLICA No hubo trámites</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>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 tales, camionetas de carga liviana y otros 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. copia documental del registro municipal que se encuentren desactualizados, caducados o vencidos.</p>	<p>ESPECIAL DE IDENTIFICACION: Copia de Denuncia en la Fiscalía Comprobante de pago a nueva credencial (debe ser valor pagados \$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)</p>	<p>hasta 8 días laborales (oficio aprobación o negativa) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del punto o espacio (REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver procesos de asignación puesto en mercados)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAZULU. DACMSE Depto. Coordinación Técnica de Balcas, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACMSE MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comandante: 2-594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>REGISTRO SISTEMA MUNICIPAL RED DE MERCADOS + CREDENCIALES. Depto. Asignación Puestos e emisión credencial DACMSE (Piso 3)</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 APLICA No hubo trámites</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>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 remediación, transferencia de dinero, ventanilla bancaria y otros similares mediante CONVENIO y/o colaboración 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 DACMSE oficio para contar con la aprobación o no de los solicitados (documento que indicará dirección donde realizar y/o correo electrónico y telefonías), 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 TÉCNICO: 8. Registro Profesional convalidado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCOT); Constata firma en planos, memoria técnica y presupuesto que demanda la obra.</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 convalidación aprobado o no) entre 30 a 60 días laborales (Convenio, documentos complementarios de las empresas prestadoras del servicio a 30 días, más planos verificados con firma de un profesional)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAZULU. DACMSE Depto. Coordinación Técnica de Balcas, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACMSE MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comandante: 2-594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>DEPTO. COORDINACIÓN TÉCNICA DACMSE (Piso 3) 1. Av. Susana Salazar R. correo electrónico: angelar@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazaola Ch. correo electrónico: marpla@guayaquil.gov.ec Tel. 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 APLICA No hubo trámites</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>88</p>	<p>AUTORIZACION PARA LA RECOLECCION, TRANSPORTE Y DEPOSICION FINAL DE ESCOMBROS AL RELENO SANITARIO LAS IGUANAS</p>	<p>RECOLECCION, TRANSPORTE Y DEPOSICION FINAL DE ESCOMBROS AL RELENO SANITARIO LAS IGUANAS</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Escrito de solicitud del desalojo de los escombros (original y 2 copias); 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente; 4. Formularios firmados. Nomenclario del Representante Legal vigente y el número de RUC; 4. Transferir esta documentación en la Recepción de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 122 entre Matorral y Pichincha, Piso 3); 5. Entregar una copia de esta carta en el Departamento de Operativo (ubicado en la misma dirección).</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 tonelada 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>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$200 por Tasa de Trámite más el costo por tonelada métrica.</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 Matorral y Pichincha, Piso 3).</p>	<p>OFICINA Sonia Pérez - correo electrónico: sompem@guayaquil.gov.ec Ext. 3305</p>	<p>NO</p>	<p>https://goo.gl/WH1tVt</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>20</p>	<p>62</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p>	<p>El GADMG 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 tuviere). Copia del AUC (si lo tuviere). 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 mesanero del Edificio Crilón 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 	<p>Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Pisancero: 1.- US\$2,00, Tasa de Trámite Municipal simple, cuando el 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.</p>	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Aproximadamente 90 días, contando con los informes técnicos favorables	Ciudadanía en general	Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crilón, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal).	<p>Solicitudes entregadas en oficina Sr. Oscar Saldaña - correo electrónico: oscarla@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext. 3108</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	60	480	"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 Crilón, 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 tuviere). Certificado otorgado por el Registro de Propiedad (Calles General Corvoza 918 y Víctor Manuel Rendón, de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). Tasa de Terrenos con número de recaudación. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos (Pichincha 211 y Clemente Ballén, Edificio Crilón) Se cumple con todos los requisitos, su trámite será aprobado en el momento. Un perfección de la posterior elaboración del plano, para que pueda cancelar el valor del terreno al contado o a crédito suscribiendo un convenio de pago con 10 (diez) 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 tuviere). Tasa de Terrenos (simple). Ingresar estos documentos en una <p>(Personas Jurídicas)</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de inscripción en el Registro de Propiedad El sistema envía Sistema, Plano, Campo, Ploteo, si el terreno está para pagar. Agilizar el sistema solicita al usuario: Tasa Única de Terrenos Copias de cédulas y certificados de votación (si corresponden) del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes. Proyecto de construcción Trámite en carpeta manila con vincha El asistente revisa la carpeta y genera la Inspección, se le da fecha para la Inspección se realiza la inspección en el día acordado y si no hubo observaciones para la legalización del terreno el Asistente le indica el cuantro que se acuerde a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos y S.V. 99 en 15 días laborables. Asistente imprime hoja de solicitud que el usuario 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 	<p>1.- US\$2,00, Tasa de Trámite Municipal</p> <p>2.- Valor del m2 del terreno</p>	Aproximadamente 90 días siempre y cuando sea procedente la legalización de acuerdo a los informes técnicos	Ciudadanía en general	Jefatura de Legalización de Tierras Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crilón, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal).	<p>Solicitudes entregadas en la Ventanilla María Sampedor - correo electrónico: marmamp@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext. 3105</p> <p>Juan Carlos Moreno - correo electrónico: juanmoreno@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext. 2074</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	83	410	"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 cuantro de los valores que deberá de recibir el solicitante. 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. 	<p>08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES</p>	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaran en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crilón, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso 210)	<p>1.- Solicitudes entregadas en oficina Damián Leal - correo electrónico: danielo@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3141</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	12	126	"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 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 cuantos pagos ha realizado el postulante Se elabora un cuantro de los valores que deberá de recibir el solicitante. 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. 	<p>08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES</p>	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaran en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crilón, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso 210)	<p>1.- Solicitudes entregadas en oficina Liliana Cevallos - correo electrónico: lilianac@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3117</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	9	36	"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 II, 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 la cuenta bancaria del postulante. Se elabora un cuantro de los valores que deberá de recibir el solicitante. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 	<p>08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES</p>	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaran en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crilón, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso 210)	<p>1.- Solicitudes entregadas en oficina Gecondo Romo Loraux - correo electrónico: georommg@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext. 3141</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	83	912	"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 I, 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 confirma el estado del terreno asignado Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 	<p>08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES</p>	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaran en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crilón, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso 210)	<p>1.- Solicitudes entregadas en oficina Gecondo Romo Loraux - correo electrónico: georommg@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext. 3141</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	26	158	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

95	1. Donación de un terreno municipal 2. Conceder de un terreno municipal (ingresaron solicitudes de Revocatoria de Comodato)	Obtención de una Donación (transferenda de dominio de un inmueble municipal) y/o Comodato (gestión de uso de inmueble municipal)	Se debe ingresar a la página web www.guayaquil.gov.ec , opción Servicios en Línea e Ingresar en Solicitudes de Comodato de Terrenos.	1. Para solicitar un comodato o donación de un solar municipal se debe contar con la clave personal de ingreso que se le hace en la página web municipal. 2. Se revisa la documentación que esté completa. 3. Se hace una inspección en el sitio. 4. Se solicita a otras direcciones información acerca de la procedencia de entregar ese bien. 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 Concejales 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 veneta en el área de Comodatos y Donaciones con los requisitos detallados anteriormente.	PACOS COMODATO Y DONACIONES: 1. Se recibe físicamente la carpeta manila con veneta. 2. Se revisa la documentación que esté completa. 3. Se hace una inspección en el sitio. 4. Se solicita a otras direcciones información acerca de la procedencia de entregar ese bien. 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 Concejales 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 veneta en el área de Comodatos y Donaciones con los requisitos detallados anteriormente.	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00. Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Empresas de Servicios Básicos, Entidades del Estado e Instituciones Sin fines de Lucro	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Cemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal) Deyli Romo Larrea - correo electrónico: deylrom@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 2072	1. Solicitudes entregadas en oficina 2.- Página Web Municipal	NO	http://www.guayaquil.gov.ec http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA	Trámite presencial	4	19	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
96	1. Contrato de Arrendamiento	Obtención de un Contrato de Arrendamiento,	1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habla	1. Entregar Carpeta en la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillon y también puede descargarla de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Casos de Derechos en el caso de Herencia. 7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, y en el caso de vender deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Obras de la edificación. En el caso de renovación sucesiva: 1. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento. 2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	ARRENDADO: 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: 1)Solicitud 2)Estar 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. 8. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. 9. Oficio a las diferentes Direcciones: 1)Dirección de Financiero 2)Dirección de Urbanismo Avulso y Ordenamiento Territorial 3)Topografía DUOT 4. Se solicita informe al Asistente de Inspección, Archivo, Arriendo 5. Envío a Jurídico para Dictamen Legal 6. Envío a Consejo Cantonal para Aprobación 7. Elaboración de Minutas por Terrenos	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00. Tasa de Trámite Municipal 2. Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Cemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal)	Solicitudes entregadas en oficina Alexandra Vera Alaya - correo electrónico: alexvera@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3105	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA	Trámite presencial	11	40	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
97	1. Compra Directa	Obtención Compra Directa	1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habla	REQUISITOS PARA COMPRA DIRECTA 1. Tener la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillon o puede descargarla de la página web. 2. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato de Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	VENTA DIRECTA: 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. Oficio de Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Avulso y Ordenamiento Territorial) 8. Envío a Jurídico para Dictamen Legal	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00. Tasa de Trámite Municipal 2. Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Cemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal)	Solicitudes entregadas en oficina Alexandra Vera Alaya - correo electrónico: alexvera@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3105	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA	Trámite presencial	14	56	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
98	3. Compra de Excedente	Compra de Excedente	1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habla	REQUISITOS PARA COMPRA DE EXCEDENTE 1. Tener la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos ubicada en el Edificio Crillon, mezzanine o, puede descargarla de la página web. 2. Estar en posesión del excedente de terreno. 3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Copia del comprobante de escritura inscrita y catastrada. 6. Registro de línea de fábrica otorgado por la Jefatura de Topografía inscrita y catastrada. 7. Oficio a las diferentes Direcciones: 1)Dirección de Urbanismo Avulso y Ordenamiento Territorial 2)Topografía (Determinación de excedente) 3)Casero (verificación del excedente municipal y Avulso) 4. Envío a Jurídico para Dictamen Legal 5. Envío a Consejo Cantonal para Aprobación 6. Regresa Jurídico para elaboración de Minuta	COMPRA DE EXCEDENTE: 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: 1)Solicitud 2)Estar 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 fábrica otorgado por la Jefatura de Topografía de Urbanismo Avulso y Registro 7. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. 8. Oficio a las diferentes Direcciones: 1)Dirección de Urbanismo Avulso y Ordenamiento Territorial 2)Topografía (Determinación de excedente) 3)Casero (verificación del excedente municipal y Avulso) 4. Envío a Jurídico para Dictamen Legal 5. Envío a Consejo Cantonal para Aprobación 6. Regresa Jurídico para elaboración de Minuta	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00. Tasa de Trámite Municipal 2. Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Cemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal)	Solicitudes entregadas en oficina Alexandra Vera Alaya - correo electrónico: alexvera@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3105	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA	Trámite presencial	8	50	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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 in situ para la realización del Proceso de Participación Social. 5. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental Derivado 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 Derivado. 7. Pago de tasa por concepto de licencia. 8. Emisión de la Licencia	Documentos Habilitantes Actualizados: 1. Facilidad de Servicios Básicos de Interagua 2. Certificado de Intersección Definitiva (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 Cédula del Representante Legal. 5. Nombramiento del Representante Legal (Persona Jurídica). 7. Registro Mercantil (Persona jurídica). 8. Copia del RUC. 9. Registro de Consultor Ambiental. 10. Tasa de Trámite Municipal.	1. Recopilación de documentos. 2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA. 3. Distribución de proforma de licencia. 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 Méndez - correo electrónico: angulome@guayaquil.gov.ec - Telef: 0994800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	65	444	"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 suelo factible para la actividad a realizar 3 Tasa de Trámite 4 Fotocopia cédula de ciudadanía y del Documento de redación 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 El Asistente del Director sumita la solicitud al Jefe del Departamento pertinente 4 El Jefe Departamental sumita al Técnico 5 Técnico verifica la documentación y procede a coordinar recepción si la actividad la ametra y procede a realizar informe de Técnico para su conocimiento 6 Informe al Jefe para su revisión 7 Jefe a la orden del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo el Informe DMA 8 Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes 9 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	46	187	"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 cumplimiento del periodo auditado. NO PROCEDERÁ 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	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 definitiva 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 de auditoría en el caso de que las observaciones no sean abusivas. El informe de auditoría en el caso de incongruencias metodológicas técnicas o legales que desvirtúen los resultados del muestreo y que no se puedan corregir. En caso de aprobación de auditoría ambiental, el Sujeto de Control deberá obligarse a la aplicación de las medidas ambientales que se encuentran en el cronograma de implementación del Plan de Manejo Ambiental. Si el informe de auditoría no cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado.	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	27	140	"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	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 muestreo y que no se puedan corregir. En caso de aprobación de auditoría ambiental, el Sujeto de Control deberá obligarse a la aplicación de las medidas ambientales que se encuentran en el cronograma de implementación del Plan de Manejo Ambiental. Si el informe de auditoría no 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	38	113	"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 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	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 definitiva 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 documento se entrega en forma digital e impresa. 6. Tasa de Trámite.	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. 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 que desvirtúen los resultados del muestreo 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	12	438	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

104	Denuncias	Evaluar el nivel de afectación que se este produciendo en el ambiente acorde con la denuncia y proceder a la remediación de la zona afectada.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente, donde se expresa claramente que se está denunciando, la misma que debe detallar la ubicación exacta de lugar; presuntos autores, medio telefónico o correo para comunicarse en caso de no encontrar el lugar de comunicación 2. Tasa de Trámite	Personal técnico realiza la inspección y determina conclusiones y recomendaciones con base en la información recabada (inspección del sitio, conversación con el personal del área de influencia, levantamiento fotográfico, etc.), emite su informe, el cual podría señalar lo siguiente: Que se ha determinado afectación a X recurso (aire, agua, suelo) y que se procede a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pudiera tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes.	Para entregar solicitud con documentos: INBO a VERNES LUNES a VIERNES	Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales INBO a VERNES LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencias Ambientales.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Tel: 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	11	58	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
105	Informe de Aguas Residuales Industriales	Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales industriales en lo que refiere al nivel de contaminación acorde a lo establecido en la normativa ambiental Vigente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente donde se describe el documento a entregar y sus anexos; 2. Informe se presenta en modo físico y digital. 3. El informe debe contener una ficha que posea lo siguiente: - Nombre de la empresa - Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a la establecida en el CIIU - Representante legal - Dirección de las instalaciones - Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur - Página web - Correo electrónico - Código catastral - Cuerpo hábitat (separador alimentado público, agua dulce (descargada a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Salado); 4. Original o copia rotada del Reporte de Laboratorio que cuente con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriano SAE (OAE) y deberá contar con la siguiente información: Parámetros acorde a las características de la empresa, descritos en el CIIU "Resultados" Unidades "Incidencias" Valores acorde a las unidades "Límite Máximo Admisible, concite Norma 1."	1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.	Para entregar solicitud con documentos: INBO a VERNES LUNES a VIERNES	Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales INBO a VERNES LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Tel: 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	SI	http://www.guayaquil.gob.ec	http://www.guayaquil.gob.ec	NO APLICA No hubo trámites este mes	302	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
106	Programas y servicios generados en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM)	El CPM es un servicio municipal que opera mediante gestión compartida entre la Municipalidad de Guayaquil (DASE) y las instituciones públicas, privadas, ONGs y organizaciones comunitarias, está administrado por la Unidad Ejecutora ZUMAR. Este servicio brinda atención integral de calidad y eficiente, con enfoque de derecho, a las familias de acuerdo con el Modelo Médico, Adultos Mayores, Recreación Infantil, Atención y Prevención de violencia intrafamiliar, Artes y Oficios, Biblioteca Comunitaria, Artes y Cultura, Huertos Familiares, Recreación Deportiva, MA, Tecnología, Centro Multimedia, recuperación educativa, habilidades productivas, Tutorías Aprendizajes, fortalecimiento organizacional, uso de áreas recreativas y áreas de capacitación.	Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto o Servicio que requiera, donde las indicará los requisitos dependiendo de la disponibilidad del servicio o taller en que desea registrarse al ciudadano. Fotografía de la cédula de ciudadanía y su firma. El Formulario de Inscripción que se le provee en cada sede de las oficinas donde se solicita el servicio.	1. El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de las 7:30 am. Las emergencias son atendidas de manera inmediata. 2. Todos los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención requieren de copia de cédula de identidad (blanco y negro) y firma foto de inscripción. 3. Los programas masivos son de entrada Libre. (Viveros Culturales, festivales, encuentros comunitarios y uso de las áreas recreativas)	1. En el caso del Servicio Médico se registran los datos de los pacientes y deriva 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 realiza 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 elaboran su base de datos, ZUMAR resume un cuadro con toda la cobertura de atención.	OTROS A VERNES LUNES a VIERNES	De acuerdo a programación SABADOS	Gratis	En el momento, al acercarse al programa o servicio, de acuerdo a turno y cupo disponible	Ciudadanía en general	Unidad Ejecutora ZUMAR de la Dirección de Acción Social y Educación y organizaciones cooperantes.	Centro Polifuncional Municipal ZUMAR DIRECCIÓN: Av. Indio Ayora/Marcelo E. Gómez Lince, frente al edificio etapa de Mucho Love 1. El ingreso al Centro es por la calle frente a Mucho Love 1	En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR. Psc. Graciela Trilles: graciela@guayaquil.gob.ec ; Lida. Ghina Navarrete: ghinam@guayaquil.gob.ec ; Selga Maritza Meléndez: maritzam@bnetmail.es	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	12942	62180	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
107	CLUB DE ADULTOS MAYORES	Este club busca brindar espacios de encuentro y recreación entre la población adulta mayor tanto de las parroquias urbanas populares como rural del Cantón, en estos espacios pueden participar tanto hombres 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.	Acercarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) para inscribirse	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	LUNES a VIERNES	Gratis	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	CAMI Procelar TELÉFONO: 2981780 DIRECCIÓN: Calle Palencia, cerca del Parque Central CAMI Orquídea TELÉFONO: 2788226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junta a la Iglesia CAMI Sirostara TELÉFONO: 2983816 DIRECCIÓN: Cooperativa Manufaktur Leonidas Proaño, Troncal y Proaño CAMI Suroeste TELÉFONO: 3094945 DIRECCIÓN: Iva y IVI CAMI Fátima TELÉFONO: 2781518 DIRECCIÓN: Cooperativa Anexas Sur de Pueblo, parroquia Sirostara Popular CAMI Suroeste TELÉFONO: 3094945 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, Junta al Karidama CAMI Procelar TELÉFONO: 2986639 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna CAMI Trípata TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo nuevas inscripciones este mes	1408	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
108	TALLERES PREVENTIVOS	A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía para que conozca temas como: salud, nutrición, cómo actuar frente a desastres, manejo de desechos sólidos que contribuyen a evitar situaciones de riesgos a nivel personal, familiar y/o comunitario.	A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita	No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde consta nombres completos, edad, género, Fundación Ecuador y el número de cédula de ciudadanía	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toma fotografías como constancia y en medio de verificación del evento	LUNES a VIERNES	Gratis	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 lleva a exponer se direcciona la convocatoria por grupo interétnico, Ecuag, indígenas, 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 Procelar TELÉFONO: 2981780 DIRECCIÓN: Calle Palencia, cerca del Parque Central CAMI Orquídea TELÉFONO: 2788226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junta a la Iglesia CAMI Sirostara TELÉFONO: 2983816 DIRECCIÓN: Cooperativa Manufaktur Leonidas Proaño, Troncal y Proaño CAMI Suroeste TELÉFONO: 3094945 DIRECCIÓN: Iva y IVI CAMI Fátima TELÉFONO: 2781518 DIRECCIÓN: Cooperativa Anexas Sur de Pueblo, parroquia Sirostara Popular CAMI Suroeste TELÉFONO: 3094945 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, Junta al Karidama CAMI Procelar TELÉFONO: 2986639 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna CAMI Trípata TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite 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		

109	BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI) (ISA TRINITARIA Y FERTISA) (CAMI #1 y 6)	A través de la Dirección de Cultura se implementa el servicio de Biblioteca que apoya el proceso educativo formal y comunitario.	Aclarar el Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de lunes a viernes	Debe presentar documento de identificación para el préstamo de textos y firmar el registro uso servicio que se brinda	No existe un procedimiento interno, solo se llevan estadísticas mensuales del servicio que se brinda	9H00 a 19h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) TRINITARIA Y FERTISA de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con la Dirección Municipal de Cultura	CAMI Trinitaria TELEFONO: 2088780 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitorial Leonidas Proaño, Frente a Triunfo CAMI Fertisa TELEFONO: 2735838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular	CAMI Pasacallas TELEFONO: 2088780 DIRECCIÓN: Calle Palmique, cerca del Parque Central CAMI Chongay TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2088394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitorial Leonidas Proaño, Frente a Triunfo CAMI Ventanueva TELEFONO: 2064119 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cose TELEFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y D. Ch. CAMI Fertisa TELEFONO: 2735838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELEFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Jardín CAMI Pasajita TELEFONO: 2064819 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tréquel TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite 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
110	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	Se coordinan proyectos, actividades y eventos con diferentes Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal, Deportes y Cultura, además de aliados estratégicos como Interagua, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades, tales como: Taller de magia y ritos, bailes, talleres de habilidades manuales, entre otros	Acercaarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	Para participar debe presentar copia de cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	En base al registro de inscripción se elabora el listado 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 en coordinación con Direcciones Municipales y aliados estratégicos	CAMI Pasacallas TELEFONO: 2088780 DIRECCIÓN: Calle Palmique, cerca del Parque Central CAMI Chongay TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2088394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitorial Leonidas Proaño, Frente a Triunfo CAMI Ventanueva TELEFONO: 2064119 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cose TELEFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y D. Ch. CAMI Fertisa TELEFONO: 2735838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELEFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Jardín CAMI Pasajita TELEFONO: 2064819 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tréquel TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	3234	1790	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
111	ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACION FECHAS FERIAFERIAS	Se realizan actividades y celebraciones de eventos recreativos comunitarios con aliados estratégicos como Interagua, 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 Día, Día Internacional de la Mujer, Día del Agua, Festival familiar "Juntos en Familia", Fiestas de la Maíz, Día del Niño, Día del Padre, Día Mundial del Medio Ambiente, Práctic Juvenil, Práctic Océano, Exposición de periódicos murales, Exposición artística y musical de los centros municipales de recreación infantil, Festival Juvenil, Festival Juegos Tradicionales en Familia, Día del Adulto Mayor, Agrupación Navideña a ritmo por parte de la Banda de Guayaquil, Agrupación Navideña del Consejo Consultivo de la Niñez y	Acercaarse 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 en coordinación con aliados estratégicos	CAMI Pasacallas TELEFONO: 2088780 DIRECCIÓN: Calle Palmique, cerca del Parque Central CAMI Chongay TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2088394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitorial Leonidas Proaño, Frente a Triunfo CAMI Ventanueva TELEFONO: 2064119 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cose TELEFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y D. Ch. CAMI Fertisa TELEFONO: 2735838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELEFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Jardín CAMI Pasajita TELEFONO: 2064819 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tréquel TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1875	5702	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
112	USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVA EN LOS CAMI	Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito a las canchas deportivas de uso múltiple (volley, básquetbol, fútbol) para uso adecuado y positivo del tiempo libre y ejercer el derecho a la recreación	El uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17H00 a 21H30 los sábados y domingos de 09H00 a 21H00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitarlo por escrito con tres días de anticipación.	Ataño estratégico, organización comunitaria o ONG deberán solicitarlo por escrito con 3 días de anticipación, indicando objetivo y No. de participantes	El Director DARE analiza petición, y de considerarlo pertinente, autoriza por escrito al jefe de las instalaciones y se notifica al CAMI para que coordine la logística respectiva con el solicitante y la seguridad privada asignada al CAMI	17H00 a 21H30 LUNES a VIERNES 09H00 a 21H00 SÁBADOS Y DOMINGOS	Gratuito	Recibida la petición la respuesta se emite en máximo 5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pasacallas TELEFONO: 2088780 DIRECCIÓN: Calle Palmique, cerca del Parque Central CAMI Chongay TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2088394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitorial Leonidas Proaño, Frente a Triunfo CAMI Ventanueva TELEFONO: 2064119 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cose TELEFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y D. Ch. CAMI Fertisa TELEFONO: 2735838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELEFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Jardín	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	10818	43061	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
113	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 etiqueta.	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)	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	15H00 a 17H00 LUNES a VIERNES Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediata)	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 Pasacallas TELEFONO: 2088780 DIRECCIÓN: Calle Palmique, cerca del Parque Central CAMI Chongay TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2088394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitorial Leonidas Proaño, Frente a Triunfo CAMI Ventanueva TELEFONO: 2064119 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cose TELEFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y D. Ch. CAMI Fertisa TELEFONO: 2735838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELEFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Jardín CAMI Pasajita TELEFONO: 2064819 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tréquel TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo muchas inscripciones este mes	3537	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
114	CAMIARTE	Mediante talleres, se desarrollan habilidades artísticas en adolescentes y jóvenes entre los 15 a 22 años, quienes pueden aprender: 1) Recreación, audición y canto 2) Zancos, malabares y percusión 3) Actuación para TV y teatro (memos, shows y maquillaje) 4) El 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)	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	15H00 a 17H00 LUNES a VIERNES Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediata)	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 Pasacallas TELEFONO: 2088780 DIRECCIÓN: Calle Palmique, cerca del Parque Central CAMI Ventanueva TELEFONO: 2064119 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cose TELEFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y D. Ch. CAMI Fertisa TELEFONO: 2735838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo muchas inscripciones este mes	271	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

121	Programa Municipal Beca de Amparo	La Beca de Amparo es un programa instaurado 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 interrumpa y continúe en la entrega anual de tres beneficios. Muchis recitar con útiles que van acordes a su nivel educativo, tarjeta registrada de la Matrícula y el pago de hasta \$300 dólares si resulto en una Escuela Particular Posible.	Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en la Fundación Ecuador, organización encargada de revisarlos e incluirlos en la Base de Datos.	Partida de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde está matriculado donde se registre el año de estudio. Certificado de Defunción del padre o madre. Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante del niño.	Una vez que revisan la documentación en la Fundación Ecuador, ingresan al beneficiario en la Base de Datos y proyectan a enviar la copia a la cartografía municipal, quien se pone en contacto con los representantes para hacerles la entrega de los beneficios.	Se atiende a los representantes de los niños de lunes a viernes en horario de oficina, de 9:00 a 17:00.	Gratuito	Depende de la demanda de personas de hasta a 15 días.	Niños, niñas y adolescentes que hayan quedado huérfanos desde el año 2012 y que se encuentren interesados en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudien en Escuelas y Colegios Fisicales, Particulares populares o Fiscomisionales del Cantón Guayaquil.	Dirección de Acción Social y Educación del Municipio de Guayaquil y en la Fundación Ecuador	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballón entre P. Carbay y Pichincha, 3er. Piso. Telef. 2594800 ext. 3474. Sra. Cinthya Orofallo. Correo electrónico: coordmunicipal@msa.gob.ec	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballón entre P. Carbay y Pichincha, 3er. Piso. Telef. 2594800 ext. 3474. Sra. Cinthya Orofallo. Correo electrónico: coordmunicipal@msa.gob.ec	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	21	676	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
122	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"	EL CENTRO CUENTA CON 7 ÁREAS DE ATENCIÓN: 1. DIAGNÓSTICO. 2. ESTIMULACIÓN TEMPORAL. 3. ESCOLARIDAD CON 3 COMPONENTES: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. REHABILITACIÓN. 5. MULTIDISCAPACIDAD CON 2 COMPONENTES: ATENCIÓN INSTITUCIONAL Y COMUNITARIA. 6. SALUD VISIÓN. 7. ORIENTACIÓN FAMILIAR	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	QUINCE DÍAS	NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS QUE TENGAN DIAGNÓSTICO DE DISCAPACIDAD VISUAL O PERDIDA PROGRESIVA DE LA VISIÓN.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA.	* Secadora del Pacífico Solidaria Reyes grosolmir@guayaquil.gov.ec *Maacha y Bolivia *teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial		314	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
123	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"	TALLER VACACIONAL DURANTE EL MES DE MARZO, POR UN MES, SE REALIZAN ACTIVIDADES LÚDICAS CON NIÑOS DE 6 A 15 AÑOS.	LA INSCRIPCIÓN SE REALIZA EN EL MES DE FEBRERO. ES UN TALLER VACACIONAL QUE DURA UN MES.	NO HAY REQUISITOS, SOLAMENTE ESTAR EN LA EDAD DE 6 A 15 AÑOS.	SE INSCRIBEN EN EL CENTRO	09:00 a 12:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	NIÑOS DE 6 A 15 AÑOS	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA.	* Myrlam Narvaez como electrónico: myrlam@guayaquil.gov.ec *Maacha y Bolivia *teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial		49	"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 AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICIÓN Y LENGUAJE"	EL CENTRO CUENTA CON 6 ÁREAS DE ATENCIÓN: 1. DIAGNÓSTICO. 2. ESTIMULACIÓN TEMPORAL. 3. ESCOLARIDAD CON 3 COMPONENTES: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. MULTIDISCAPACIDAD 5. CONSULTA EXTERNA. 6. ORIENTACIÓN FAMILIAR	LA INSCRIPCIÓN SE REALIZA EN EL MES DE ABRIL DE CADA AÑO	1. DIAGNÓSTICO MÉDICO 2. ENTREVISTA CON TRABAJO SOCIAL 3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA 4. EVALUACIÓN PEDAGÓGICA	UNA VEZ QUE HA REALIZADO TODO EL PROCESO DE INGRESO EL EQUIPO TÉCNICO HACE UNA REUNIÓN DE SÍNTESIS PARA DEFINIR A QUE SERVICIOS PUEDE ACCEDER EL USUARIO Y DETERMINAR LOS HORARIOS.	08:00 a 16:15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS QUE TENGAN DIAGNÓSTICO DE DISCAPACIDAD AUDITIVA O PROBLEMAS DEL HABLA.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA.	* Mónica Mariana Obalivo Villalobos monobal@guayaquil.gov.ec * CAUCUCHIMA ENTRE CARCHI Y TULCÁN *TELÉFONO: 2363851	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial		498	"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 Y PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICIÓN Y LENGUAJE"	TALLER VACACIONAL DURANTE EL MES DE MARZO, POR UN MES, SE REALIZAN ACTIVIDADES LÚDICAS CON NIÑOS DE 6 A 15 AÑOS.	LA INSCRIPCIÓN SE REALIZA EN EL MES DE FEBRERO. ES UN TALLER VACACIONAL QUE DURA UN MES.	NO HAY REQUISITOS, SOLAMENTE ESTAR EN LA EDAD DE 6 A 15 AÑOS	SE INSCRIBEN EN EL CENTRO	09:00 a 12:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	NIÑOS DE 6 A 15 AÑOS	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA.	* Myrlam Narvaez como electrónico: myrlam@guayaquil.gov.ec * CAUCUCHIMA ENTRE CARCHI Y TULCÁN *TELÉFONO: 2363851	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial		34	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
126	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "ANAKAZON"	EL CENTRO OFECE CAPACITACIÓN EN GASTRONOMÍA Y PROGRAMA PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSIVA	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 ÁREA DE PSICOLOGÍA	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 08:00 A 12:00 * VESPERTINA DE: 14:00 A 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	JÓVENES Y ADULTOS	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA.	DIRECTORA: PATRICIA DOLMOS DIRECCION: LA 29 J CALUCHIMA TELÉFONO: 2476950	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial		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 "HUANCACILCA"	EL CENTRO OFECE CAPACITACIÓN EN MECANICA Y PROGRAMA PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSIVA	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 ÁREA DE PSICOLOGÍA	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 08:00 A 12:00 * VESPERTINA DE: 14:00 A 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	JÓVENES Y ADULTOS	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA.	DIRECTORA: ANA ESPINOZA DIRECCION: LA 15 V PORTETE TELÉFONO: 2473384	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial		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"	EL CENTRO OFECE CAPACITACIÓN EN BELLEZA Y PROGRAMAS PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSIVA	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 ÁREA DE PSICOLOGÍA	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 08:00 A 12:00 * VESPERTINA DE: 14:00 A 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	JÓVENES Y ADULTOS	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA.	DIRECTORA: MERCY TUMBACO DIRECCION: CIV. WRIGHT Y WASHINGTON TELÉFONO: 2443346	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial		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 CAPACITACIÓN EN CORTÉ Y GASTRONOMÍA	SE MATRICULA EN LOS MESES DE ABRIL Y SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	* TENER 18 AÑOS O MÁS * COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION * COPIA DE UN SERVICIO BÁSICO * FOTOS	* INDUCCIÓN * ENTREVISTA CON EL ÁREA DE PSICOLOGÍA	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 08:00 A 12:00 * VESPERTINA DE: 14:00 A 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	JÓVENES Y ADULTOS	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA.	DIRECTORA: ISOLDA MORENO DIRECCION: AV. GÓMEZ LUNCE JUNTO A LA 7A. ETAPA DE MUCHO LOTE	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial		431	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
130	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMAR	TALLER VACACIONAL DURANTE EL MES DE MARZO, POR UN MES, SE REALIZAN ACTIVIDADES LÚDICAS CON NIÑOS DE 6 A 15 AÑOS.	LA INSCRIPCIÓN SE REALIZA EN EL MES DE FEBRERO. ES UN TALLER VACACIONAL QUE DURA UN MES.	NO HAY REQUISITOS, SOLAMENTE ESTAR EN LA EDAD DE 6 A 15 AÑOS	SE INSCRIBEN EN EL CENTRO	09:00 a 12:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	NIÑOS DE 6 A 15 AÑOS	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA.	Mag. Patricia Villamarín como electrónico: patrivill@guayaquil.gov.ec DIRECCION: AV. GÓMEZ LUNCE JUNTO A LA 7A. ETAPA DE MUCHO LOTE	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial		42	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

131	MÁS TECNOLOGÍA Y MÁS INGLÉS	CONTRIBUIR CON EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LOS COLEGIOS FISCALES DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OPERATIVIDAD DEL SOFTWARE APCL.	SOLICITUD A LA ALCALDÍA	SÓLO PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS TENER SALÓN ADECUADO Y EXCLUSIVO PARA LOS EQUIPOS COMPROMISO DEL PERSONAL DOCENTE PARA CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA	VISITA DE VERIFICACIÓN DEL SALÓN INSTALACIÓN DE EQUIPOS VISITAS DE MONITOREO	DE LUNES A VIERNES EN HORARIO LABORABLE	GRATUITO	1 MES	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL CANTÓN GUAYAQUIL	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Auna Correo electrónico: hauran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN E DUCATE DIRECCIÓN: URB. NORTE, BÁLSAMOS 513 Y LA 6TA. EDR. MONACO 02-22 TELEFONO: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	127	127	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
132	MÁS TECNOLOGÍA, FORTALECIMIENTO DE ESCUELAS PARTICULARES POPULARES Y MÁS INGLÉS	CONTRIBUIR CON EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ESCUELAS PARTICULARES POPULARES DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OPERATIVIDAD DEL SOFTWARE APCL.	SOLICITUD A LA ALCALDÍA	SÓLO PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS TENER SALÓN ADECUADO Y EXCLUSIVO PARA LOS EQUIPOS COMPROMISO DEL PERSONAL DOCENTE PARA CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA	VISITA DE VERIFICACIÓN DEL SALÓN INSTALACIÓN DE EQUIPOS VISITAS DE MONITOREO	DE LUNES A VIERNES EN HORARIO LABORABLE	GRATUITO	1 MES	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL CANTÓN GUAYAQUIL	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Auna Correo electrónico: hauran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN E DUCATE DIRECCIÓN: URB. NORTE, BÁLSAMOS 513 Y LA 6TA. EDR. MONACO 02-22 TELEFONO: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	450	450	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
133	MÁS LIBROS BÁSICOS	ENTREGA DE TEXTOS A ESTUDIANTES DE PRIMERO A SÉPTIMO AÑO DE BÁSICA DE ESCUELAS FISCACIONALES, MUNICIPALES Y PARTICULARES POPULARES DEL CANTÓN GUAYAQUIL	SOLICITUD A LA ALCALDÍA	TENER AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO COMO INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEL CANTÓN	SOLICITUD SE ENVIJA A FUNDACIÓN ECUADOR PARA INCORPORARSE A LA LISTA DE INSTITUCIONES BENEFICARIAS	DE LUNES A VIERNES EN HORARIO LABORABLE	GRATUITO	AL INICIO DE CADA AÑO ESCOLAR	ESCUELAS FISCACIONALES, INTERCULTURALES, MUNICIPALES Y PARTICULARES POPULARES DEL CANTÓN GUAYAQUIL	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Auna Correo electrónico: hauran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN ECUADOR DIRECCIÓN: CDA. N. KENNEDY, AV. DEL PERKOSTA Y CALLE 2DA ESTE TELEFONO: 2296609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	201.758	201.758	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
134	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	ENTREGA DE TEXTOS A JÓVENES DE PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO DE BACHILLERATO DE COLEGIOS FISCACIONALES, MUNICIPALES Y DEL CANTÓN GUAYAQUIL	SOLICITUD A LA ALCALDÍA	TENER AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO COMO INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEL CANTÓN	SOLICITUD SE ENVIJA A FUNDACIÓN ECUADOR PARA INCORPORARSE A LA LISTA DE INSTITUCIONES BENEFICARIAS	DE LUNES A VIERNES EN HORARIO LABORABLE	GRATUITO	AL INICIO DE CADA AÑO ESCOLAR	PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO DE BACHILLERATO DE COLEGIOS FISCACIONALES, MUNICIPALES Y DEL CANTÓN GUAYAQUIL	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Auna Correo electrónico: hauran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN ECUADOR DIRECCIÓN: CDA. N. KENNEDY, AV. DEL PERKOSTA Y CALLE 2DA ESTE TELEFONO: 2296609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	89.665	89.665	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
135	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, aprovechando las nuevas tecnologías de información y comunicación, y el potencial que tiene el uso de plataformas de léas para el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del cantón, así como el apoyo a actividades conducentes al 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 proveída 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 registrarse 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.	8h30 a 17h00 LUNES A VIERNES 8h30 a 18h00 SÁBADOS	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 Bultrón - Plaza Colón TELEFONO: 2560490 www.centrosmultimedia.com	En forma presencial en: Centro Multimedia Municipal Isla Trinitaria (CAMI Isla Trinitaria), Centro Multimedia Municipal Fortiña (CAMI Fortiña), Centro Multimedia Municipal Plaza Colón (Rocafuerte y Morán de Bultrón), Centro Multimedia Municipal Posorja (Mercado Municipal de Posorja), Centro Multimedia Municipal 29 Oriente (CAMI 29 Oriente), Centro Multimedia Municipal Pascales (CAMI Pascales), Centro Multimedia Municipal Chonglin (CAMI Chonglin), Centro Multimedia Municipal Guasmo (CAMI Guasmo) y Centro Multimedia Municipal Zumar (Centro Polifuncional Zumar). Teléfono 2560440. Email: canon@centrosmultimedia.com , Web: www.centrosmultimedia.com	NO	http://www.gadmg.gov.ec	http://www.centrosmultimedia.com	1551	5531	100%
136	Préstamo de libros, revistas, diarios y periódicos, material audiovisual	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquiera de estos medios, debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar o fotocopiar lo que necesite. 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 requiere, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que los sea devuelta la cédula o pasaporte.	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 destinado 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 devuelta dentro de los días de consulta.	9h00 a 18h30 LUNES A VIERNES 9h00 a 18h00 SÁBADO	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo BIBLIOTECAS SATELES (bibliotecas dentro de las CAMI) Fortiña - Tinsigunte (Isla Trinitaria)	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-564800 exts. 2105 - 7211 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dgpc_bib@hotmail.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	9.955	46.332	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
137	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 publicándose sus obras para su difusión. En contraparte, el autor 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 a precio de costo, desde la Librería Municipal ubicada en el Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Ballén, planta baja).	Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor de fecha debe dirigir una carta al señor Alcalde haciendo la petición.	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.	9h00 a 18h30 LUNES A VIERNES	Gratis	Depende del presupuesto anual destinado para este fin	Escritores ecuatorianos	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-564800 exts. 2105 - 7211 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dgpc_bib@hotmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	9	19	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
138	Venta de publicaciones del Programa Editorial	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa sales 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 601 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, Mateo de Saracho y Clemente Ballén, Rte. Biqueo Noroeste 1, planta baja) 2. La funcionaria receipta el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	8h30 a 18h00 LUNES A VIERNES	Depende de la obra solicitada	15 minutos	Ciudadanía en general	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo (Librería) Geovanna Andrade Loor - correo electrónico: georand@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	48	155	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

139	Donación de 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 naturales o jurídicas del cantón pueden dirigirse a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de publicaciones. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chilo).	Cédula de identidad de la persona beneficiaria de la donación y si es una institución, también la carta de autorización para la persona que retire 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, esta 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.	9H00 a 18H30 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Personas naturales o jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-694800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Giomar Santander Vilao - correo electrónico: giosanas@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	369	1.955	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
140	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 dirigirse 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 605 y Clemente Ballén, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chilo).	La institución deberá remitir la carta de autorización con el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de persona que retirará 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, esta 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.	9H00 a 18H30 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Personas jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-694800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Giomar Santander Vilao - correo electrónico: giosanas@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	2	5	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
141	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 más hora más, solo si hay disponibilidad de equipos y no hay nadie en espera.	9H00 a 18H30 LUNES a VIERNES 9H00 a 18H00 SABADO	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-694800 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	255	1.130	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
142	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. En las tradiciones y costumbres vinculadas a la historia musical de un siglo.	Presentar en el Museo o llamar para coordinar visita guiada 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 adecuadas con explicaciones didácticas.	10H00 a 17H00 MIÉRCOLES a SÁBADO 10H00 a 15H00 DOMINGOS	Gratis	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	1.346	5.297	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
143	ESCUELA DEL PASILLO NICASIO SAFADI	Como un complemento a su tarea, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo mantiene la Escuela del Pasillo Nicasio 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	13H00 a 17H00 MIÉRCOLES a SÁBADO 13H00 a 15H00 DOMINGOS	Gratis	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	NO APLICA Luego de las inscripciones en FEBRERO , en MARZO son las audiciones y en ABRIL , se conoce el número de becados para el año	30		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
144	TERTULIAS DOMINICALES	Recitales con artistas invitados, el público interactúa con ellos. Fotos recitales se muestran en temporada de verano, jurdicionalmente cada quince días.	Con anuncios en los diarios y en las agencias 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.	9H00 a 12H30 DOMINGOS (Verano)	Gratis	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 prohibición de la alcaldía, por este mes, de realizar eventos artísticos debido al terremoto sufrido.	NO APLICA prohibición de la alcaldía, por este mes, de realizar eventos artísticos debido al terremoto sufrido.			"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

145	Museo Municipal de Guayaquil	Exposiciones permanentes de período prehispánico (conquista, colonia, independencia, república) y siglo XX. Arte Suro, Numismático, Sábado. 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.	cedula 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 SÁBADO	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: vicareh@guayaquil.gov.ec	MUSEO MUNICIPAL	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	2.043	8.882	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
146	Museo Itinerante	llegar a los centros educativos, centros comerciales, empresas con réplicas de los objetos más significativos del Museo para que la comunidad conozca y refuerce su identidad. Esta actividad se realiza durante el período lectivo, de clases.	1. Solicitud 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 que lugar los objetos.	Una vez aceptada a 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: vicareh@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggycultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	600	600	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
147	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 conocer y conocer la historia de su ciudad. Para este año 2016 están establecidos 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 enero hasta abril 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.	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9:00 a 18:00 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: vicareh@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggycultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	98	98	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
148	Salón de Julio	Concurso de pintura organizado en el mes de Julio intersemestralmente desde 1999 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 masivos a quienes desean 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.	Mientras dure el proceso de selección y premiación en horarios de atención administrativa del Museo son: 9:00 a 17:30 LUNES a VIERNES el día de la inauguración es de 18:00 a 21:00	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: vicareh@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggycultura@hotmail.com	NO	SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggycultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Conexión en el mes de MAYO, inscripciones en el mes de JUNIO, en el mes de JULIO se conoce el número de participantes	NO APLICA Conexión en el mes de MAYO, inscripciones en el mes de JUNIO, en el mes de JULIO se conoce el número de participantes	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
149	Musimuestras	Presentación de una época o etapa de la música en forma pedagógica durante una semana en la cual se presenta el tema entregado por la Dirección de Cultura. Este programa se lleva a cabo durante la primera quincena del mes de JUNIO.	Se informa por los medios masivos (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	Adecuar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuada que asegure el éxito del evento.	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS Las funciones se presentan desde las 18:00 hasta las 21:00.	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicareh@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggycultura@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
150	Museo Cobra Vida	Representación dramatizada en las salas del Museo Municipal, donde se reviven los temas históricos de las diferentes salas, 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 Cobra Vida", el día y hora indicados por la Dirección del Museo y publicitados en la prensa y la radio.	Adecuar las salas de exposiciones permanentes donde se hará la dramatización para el ingreso del público masivo que se acerca al Museo	Las funciones con horario establecido se desarrollan dos veces al día durante dos semanas de JUEVES a SÁBADO.	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: vicareh@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggycultura@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

151	Salón de Julio Tinerante	Lugar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de las obras de arte más importantes del Salón de Julio durante 50 años, para que la comunidad conozca los valores artísticos de nuestro país. Esta actividad se realiza durante el período lectivo, de clases .	Solicitud dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal , indicando el requerimiento del Salón de Julio Tinerante , señalando 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 custodia y seguridad, durante el tiempo que pase en ese lugar las piezas artísticas.	Una vez acogida a solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar la visita del Salón de Julio Tinerante .	9:00 a 18:00 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: vicarthy@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 en formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA por definir lugar de exposición: dentro o fuera del país.	NO APLICA por definir lugar de exposición: dentro o fuera del país.	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
152	Festival de Artes al Aire Libre	Llamado también F.A.A.L. da la oportunidad para descubrir cada año en el mes de OCTUBRE nuevos valores en arte en 30 manifestaciones: Pintura, escultura, fotografía, grabado, danza, teatro, música, teatro, cortometraje, artes alternativas . Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de AGOSTO y el festival 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 30 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 período de INSCRIPCIÓN En horario de oficina de 9:00 hasta las 17:00. Durante el período de CREACION ARTISTICA de 10:00 hasta 18:00	GRATUITO	30 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: vicarthy@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 Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/5/2016							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											EC. LILIAM RIVADENEIRA DE AGUSTO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											liliamr@guay.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2594800 EXTENSIÓN 7437							