

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 asentado de que la respuesta de contestación se entregará antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAI P (15 días y 5 días con prórroga); 4. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud (entre en oficina).	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web; 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente; 4. Entregar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución; 2. Se genera el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente; 4. Entregar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 805 entre 10 de Agosto y Cemento Bolívar. Piso 1. Jovisca Carriel (joviscarbm@guayaquil.gov.ec), Silvia Peña (silviapea@guayaquil.gov.ec), Norma Molina (normamolin@guayaquil.gov.ec), Estefanía Nieto (estefaniam@guayaquil.gov.ec), Emrado Rodríguez (emradob@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	https://goq.ec/29K3V3	https://goq.ec/29K3V3	20	85	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FUTBOL	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como lo es el fútbol	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para abitar una escuela más cercana al sector del ciudadano; 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de Más Fútbol; 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía y certificado de ciudadanía o certificado de inscripción vigente; 4. Entregar la comunicación con la respuesta a la solicitud (entre en oficina).	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 del niño o joven; 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven; 5. Llenar el formulario que será entregado por el instructor; 6. Se procede a registrar gratuitamente	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad; 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	09:30 a 16:00 LUNES a VIERNES	Gratis	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	DIRECCIÓN DE DEPORTES Y DIVERSOS PARQUES DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Piso 1 Dirección de Deportes - Ins (admimem@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 2272 y Directo en cada escuela de Más Fútbol)		NO	http://goq.ec/DIAUT	NO APLICA Trámite presencial	1129	3297	"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 para información de valorabilidad y riesgo de grado 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 inscripción vigente; 4. Entregar la comunicación con la respuesta a la solicitud (entre en oficina).	1. Tasa para Trámite Administrativo; 2. Submit; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y de inscripción vigente; 4. Se procede a registrar gratuitamente	1. Ingresa la petición por ventanilla; 2. El Director distribuye a las Técnicas las peticiones para registro; 3. Verificación cartográfica del lugar; 4. Elaboración de croquis; 5. Inspección en el sitio involucrado; 6. Elaboración de la información técnica; 7. El informe se genera con la elaboración del plano de riesgo por cada grado; 8. La información programada por el técnico, plano de riesgo y de la Dirección de Turismo y S.T.P. a otras Direcciones; 9. Elaboración del Informe Técnico	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por Valor de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DÍAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANÍA Y ENTORNO PÚBLICO	DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS Y COORDINACION	Edificio Martín Andía - antiguo Hotel CIBEA, Cemento Bolívar 211 y Pichincha, Piso 1, Telf: 2594800. Sr. Giovanni Mena (gmenam@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	http://goq.ec/Xufhp	NO APLICA Trámite presencial	68	423	"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, patios, 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 inscripción 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 inscripción vigente; 4. Se procede a registrar gratuitamente	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@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Valva, calle 10 de agosto #103 entre Pichincha y Malacón, 4to. piso). Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholm@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	100	852	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE HANDBOL Y/O CONSTRUCCIÓN DE PARQUE	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o cancha deportiva en un área municipal y/o ACM (Área Cédula al Municipio) destinada para áreas verde.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de inscripción 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 inscripción vigente; 4. Se procede a registrar gratuitamente	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: cancha 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@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, edificio Valva, calle 10 de agosto entre Pichincha y Malacón, 4to. piso). Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholm@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	38	277	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACION DE MESAS Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en soportales, áreas y vestios frontales de predios, de establecimientos que se encuentran funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinadas a RESTAURANTES, FLENTES DE SOJA, PASTELERÍAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS, Y DEMÁS LOCALIDADES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionando el área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y demás normas y especificaciones técnicas aplicables que se detallan en la presente normativa.	1. 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 (DOP), Palacio Mercedes, Av. 10 de Agosto 112 entre Macaón Simón Bolívar y Pichincha, Buzón Buzón 4 Primer Piso - TELEFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SACY SUAREZ ROSO CORREO: hsuarez@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN como: pguaman@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	29	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARRILLAS	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carrillas que se instalan en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	1. 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 (DOP), Palacio Mercedes, Av. 10 de Agosto 112 entre Macaón Simón Bolívar y Pichincha, Buzón Buzón 4 Primer Piso - TELEFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SACY SUAREZ ROSO CORREO: hsuarez@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN como: pguaman@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	8	47	"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 rotulos 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 rotulos 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 rotulo dentro del lote. 5. Fotomontaje a color de los rotulos colocados en las fachadas de la edificación o rotulo de predios adyacentes, con sus respectivas dimensiones. 6. Plano de implantación en el que se identifique ubicación, venas (límites) y levant en los casos de valla o totem) y elevación, indicando en rotulo (TC, y altura). 7. En caso de personas jurídicas, copia de la acta y certificado de vación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro (vía) y/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 Maicao 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>8</p>	<p>70</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p>	<p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
9	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS DE FACHADA, PREVIO A LA OBTENCIÓN DE PERMISO DE LA DIRECCION DE VIA PUBLICA.</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rotulos 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 rotulos 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 rotulo. 5. Foto a color de toda la edificación o de la fachada del local donde se colocará el rotulo, en el que se vea los rotulos indicados (medidas, tipografía y altura) y otros del área (rotulo) desde la parte superior de la fachada hasta la línea superior, venena del inmueble y columna lateral de una planta. 6. Foto a color de toda la edificación en caso que el rotulo se ubique en totem, se indique medidas y elevación. 7. En caso de edificaciones esquinas fotografías a color de las dos fachadas. 8. Fotomontaje a color de la propuesta del rotulo a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivas medidas. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la acta y certificado de vación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro (vía) y/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 Maicao 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>49</p>	<p>593</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p>	<p>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 rotulos 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 rotulos 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 rotulo. 5. Foto a color de todo el centro comercial del rotulo, en el que se vea los rotulos indicados (medidas, tipografía, altura). 6. Nomenclatura del Administrador del edificio (rotulo) 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 rotulos otorgado por la M. I. Municipalidad de Guayaquil, para cada local deberá tener sus respectivos permisos de rotulos publicitarios. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la acta y certificado de vación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro (vía) y/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 Maicao 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>8</p>	<p>507</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p>	<p>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 colinas de los jardines que serán colocados en la fachada de la planta, especificando elevación, medidas y código colorimétrico adicionalmente deberá indicar un código electrónico y número de habilitación. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada rotulo. 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de vación (acta) del solicitante. 4. Foto de la edificación identificando la forma de ubicación de los rotulos. 5. Croquis de colinas indicando los tonos a utilizar. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la acta y certificado de vación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de las bondades, que estén dentro de los parámetros establecidos de la ordenanza. 3. Elaboración del informe.</p>	<p>09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (0607), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Maicao 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>8</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p>	<p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

12	AFTACIONES	Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Ejecución de Obras de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, especificando dirección exacta y código postal. 2. COPIA DEL PAGO DE LOS PREDIOS URBANOS ACTUALIZADOS. 3. COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD. 4. COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 5. TASA DE PLANEAMIENTO URBANO (Comprar en Ventanilla de Chamara Ballón y Moleón). 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de validez del representante legal de la compañía o copia del nombramiento.	1.- Verificación de datos en los archivos Municipales relativos a urbanismo. 2. Elaboración de Informe.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa del Trámite	15 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (0007), Pasaje Mercedes, Av. 19 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SASHI ZAMBRANO CORTEO, mshashi@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA CLAMANI como: pcamer@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	80	501	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
13	PLANO DEL ÁREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES	Usualmente es requerido para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parroquias urbanas, etc.	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitud (carta) dirigida al Director de Urbanismo, Avalúo y Ordenamiento Territorial	1. Tasa de Trámite; 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación vigente;	1. Se ingresa la solicitud; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado. 4. El Director sumilla al Técnico del Departamento correspondiente; 5. El técnico asignado elabora el oficio mediante el cual se entrega el plano. 6. Se imprime; 7. En 24 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	09:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa del Trámite	24 HORAS	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DUOT	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS	OFICINA (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso) - ARC, JESSICA VINCES jvines@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3220	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	18	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
14	OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave para poder acceder a trámites en línea	El ciudadano debe 1. Ingresar a la página Web Municipal, www.guayaquil.gov.ec en la sección de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y habido impedimento); 3. Revisar su información de como registrarse web; 4. Cargar los documentos requeridos; 5. Revisar su correo electrónico esperando la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el https://tramites3.guayaquil.gov.ec	Las personas naturales deben contar con 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero; 2. Certificado de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y habido impedimento); 3. Revisar su información de como registrarse web; 4. Cargar los documentos requeridos; 5. Revisar su correo electrónico esperando la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el https://tramites3.guayaquil.gov.ec	1. Una vez que el ciudadano complete el formulario del Pre-registro, el sistema automáticamente le envía un correo electrónico; 2. Cuando el ciudadano (persona natural/jurídica) "confirma su pre-registro" ha subido los documentos digitalizados (cédula, certificado de votación, nombramiento en el Sistema Interno si genera su pre-registro pendiente, en caso de ser extranjero: pasaporte y fotocopia requerido; certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colores en formato JPG, JPEG o PDF no mayores a 2MB	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	Gratis	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Trámite en línea	Edificio Martín Avellan, Clemente Ballón 211 y Pichincha, 2do piso, oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec	SI	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST11000.aspx	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST11000.aspx	2497	13677	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
15	ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Atención presencial a ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro y obtención de clave para trámites en línea	El ciudadano debe acercarse a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y comentar el inconveniente, por ejemplo: olvidó de como registrar su contraseña y no poder restaurarla, olvidó de preguntas secretas, problemas para ingresar según trámite.	Las personas naturales deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero; 2. Se consulta en el sistema y se procede a resolver según cada caso; por ejemplo: a restaurar su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregarle las respuestas a preguntas secretas.	1. Se atiende al ciudadano escuchando su inconveniente. 2. Se consulta en el sistema y se procede a resolver según cada caso; por ejemplo: a restaurar su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregarle las respuestas a preguntas secretas.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	Gratis	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Avellan, Clemente Ballón 211 y Pichincha, Planta Baja - César Durango, cedurango@guayaquil.gov.ec, Telf. 2594800 ext. 7436	Oficina y telefónica	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1341	6803	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	CATASTRO CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matrícula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viticha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Escritura inscrita y/o actualizada en el registro de la propiedad con historia de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3. Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección U.T.M., Datum W.G.S.-84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificando hitos, wa, da, de acceso, canal, etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: "Ubicación, nombre geográfico y todo aquello que permita su correcta localización. "Límites y memoria de acuerdo al título inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme levantamiento, acompañado del plano de área. "Firma del propietario o representante legal y responsable técnico. "Si el predio está destinado al uso biodiverso, indicar área ocupada por las plantas comerciales. "Si tuviere área concesionada, indicar la superficie ocupada por las piscinas, camaróneras y acaezar el certificado emitido por el GADMG, en el cual deberá constar la superficie en concesión. 4.- Recibo de pago de impuesto (Si hubiere). 5.- Tasa de trámite para catastro. 6.- Dirección y teléfono del propietario y	1. Ingreso de trámites en Ventanilla. 2) Ingreso de los datos al sistema según el formulario. 3) Subscripción en escarga de elegir el trámite al realizar. 4) El Avaluador realiza que la información está completa y conforme a lo establecido en el Sistema Interno (Estructura inscrita en el Registro de la Propiedad, los planes de actualización geo-referenciados, los levantamientos topográficos, etc.) 5. Los pre-registros pendientes son revisados en línea y se emite un correo electrónico, si es necesario se rechaza indicando el motivo. 6. El ciudadano obtiene su clave y obtiene un mail de rechazo indicando el motivo.	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 requerir inspección, dependiendo del volumen de registros.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Azaul, correo electrónico: Tramitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarber@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	115	547	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matrícula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballón y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viticha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio. 2.- Levantamiento topográfico en sistema de coordenadas WGS-84, certificado por el Registrador de la Propiedad, en caso de ser necesario. 3. Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	1. Se reciben las expedientes. 2. Se entregan a los Avaluadores para revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa, se presenta la información y se realiza el ingreso al sistema. 4. Se realiza la firma de autorización del Subdirector para realizar las modificaciones en el sistema. 5. Se actualiza la Catastría. 6. Se ingresa a imprimir el Certificado de Registro Catastral. 7. Se envía para la firma del Delegado por el Subdirector, según oficio DUOT-CAI-2018-02071, Ana Cristina Aguilar. 8. Se envía para el desglose y posterior envío a Ventanilla.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	10 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de registros.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Azaul, correo electrónico: Tramitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarber@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	2.152	13.454	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	REGISTRO CATASTRAL	Actualiza la información catastral, respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballón y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viticha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballón y Malecón) 2. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario y Responsable Técnico. 3. Copia del Registro de Construcción (Vigente), en caso de haber realizado cambio de responsabilidad técnica, modificaciones de planos debe de adjuntar los respectivos certificados. 4. Copia de Planos Aprobados (Debe de contar con los sellos de aprobación del parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Guayaquil). Y en caso de haber realizado modificación de planos debe adjuntar los planos aprobados correspondientes a dicha modificación. 5. Adjuntar CO que contenga el Proyecto Arquitectónico en AutoCAD. (No debe ser Escaneado, ni Fotos del Proyecto Arquitectónico). (Requisito no necesario si el permiso fue solicitado por la página www.guayaquil.gov.ec (Servicios en línea)	1. Se reciben los expedientes. 2. Se entregan a los Avaluadores para la Inspección y revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa o se presenta la información. 4. Se realiza la ficha catastral para actualizar la información en el sistema. 5. Se actualiza el sistema. 6. Se ingresa a imprimir el Certificado de Registro Catastral. 7. Se envía para la firma del Delegado por el Subdirector, según oficio DUOT-CAI-2018-02071, Ana Cristina Aguilar. 8. Se envía para el desglose y posterior envío a Ventanilla.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	21 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de registros.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Azaul, correo electrónico: Tramitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarber@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	426	2.321	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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 Matorrón) 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vitrola, 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 3. Tasa de Trámite para Catastro.	08H45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auzal, correo electrónico: Tramitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertur@guayaquil.gov.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	161	1.126	"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.gov.ec/ 2. Servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtén tu 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 Auzal, correo electrónico: Tramitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertur@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramite3.guayaquil.gov.ec/ST110009.html	11.001	56.341	"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.gov.ec/ 2. Servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtén tu 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 Auzal, correo electrónico: Tramitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertur@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramite3.guayaquil.gov.ec/ST110009.html	83	638	"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.gov.ec/ 2. Servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtén tu 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 Auzal, correo electrónico: Tramitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertur@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramite3.guayaquil.gov.ec/ST110009.html	187	962	"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.gov.ec/ 2. Servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtén tu 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 Auzal, correo electrónico: Tramitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertur@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramite3.guayaquil.gov.ec/ST110009.html	53	303	"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 DIRECCIONES DE LA M. I. 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://go.guayaquil.gov.ec/ 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.	08H45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	10 días laborables	Ciudadanía en general	Departamento de Topografía (DUOT)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Sr. Jorge Méndez Brito, correo electrónico: permim@guayaquil.gov.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	76	674	"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, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL LOS MISMO QUE DETALLO (PEL COPIA DE SU ORIGINAL), PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y DIFUSO DUOT	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para prestar con trámites tales como: relleno de planos - modificación de planos - solicitud de planos - donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, 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.	08H45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	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 Leda, Mayra Vera Malta - correo electrónico: maverm@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3207	Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2) - Sr. Oscar Quiroz Acuña, correo electrónico: ocqui@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://go.guay.ec/DUOT/TA	NO APLICA Trámite presencial	87	380	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

26	CONSULTA PREVIA POR DIVISIÓN FUSIÓN	Poder dividir o fraccionar un solar y/o fusionar dos o más solares.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud con dos copias; 3. Tres copias de los Planos de la Propuesta de División y/o Fusión; 4. Copia del Recibo de Pago de Impuestos Prediales del año; 5. Copia de la cédula y certificado de votación de Propietario y Responsable Técnico; 6. Certificado de la Superintendencia de Compañías, si se trata de una empresa.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa y solicita a la Subdirección de Catastro la numeración de los colores producto del fraccionamiento solicitado; 6. Se emite el Informe Técnico y de ser el caso se procede a aprobar los planos adjuntos, a generar el pago de la tasa de liquidación por aprobación de planos (2x1000 del avalúo del terreno), y en caso de divisiones de predios inferiores a 1000 m ² se procede a generar la tasa liquidación por compensación de porcentaje de A.C.M. (15% del avalúo catastral); 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2,000) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m ² (15% avalúo catastral)	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere dividir o fusionar predios	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telef. 2594800 Ext. 3227	NO	http://gpo.guayquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	180	734	"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.guayquil.gov.ec , en el caso que no se obtenga de forma automática en el realiza de forma presencial, teniendo en cuenta que también se encuentra publicado en GUIA DE TRÁMITES / FORMULARIOS.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lleno; 3. Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 2. Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma, código catastral y actividad solicitada; 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 4. El funcionario técnico revisa la solicitud emitido el Informe de la Consulta de Uso de Suelo y la adjunta al Sistema Automatizado; 5. El Supervisor revisa el informe y aprueba de ser el caso; 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2,000) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m ² (15% avalúo catastral)	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollarse en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telef. 2594800 Ext. 3227	SI	http://gpo.guayquil.gov.ec	https://tramites3.guayquil.gov.ec/SI/11002.aspx	446	1.858	"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 GASODINAMOS 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 lleno; 3. Adjuntar los planos y la información técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario; 4. Memoria técnica con especificaciones de tanques de combustibles e instalaciones eléctricas (dimensiones y características).	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollarse en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telef. 2594800 Ext. 3227	NO	http://gpo.guayquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites este mes	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO GASODINAMAS Y ESTACIONES DE SERVICIO NUEVAS	Certificación de que en el solar en consulta puede o no funcionar una gasolinera o estación de servicio	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lleno; 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollarse en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telef. 2594800 Ext. 3227	NO	http://gpo.guayquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites este mes	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	SOLICITUD DE CONSULTA PREVIA PARA EXPLORACION DE CANTERAS	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la certificación de que en el predio se pueden desarrollar trabajos de explotación de canteras, en función de la información legal y técnica presentada, autorizada en el establecimiento de la Ordenanza que Regula la Explotación de Canteras.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lleno; 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer si el predio en consulta es permitido desarrollar labores de explotación de canteras.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telef. 2594800 Ext. 3227	NO	http://gpo.guayquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites este mes	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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, metros respecto de predios vecinos y respecto de áreas públicas, para las edificaciones, en función de la información legal y técnica presentada, autorizada en la Ordenanza que Regula la Explotación de Canteras.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayquil.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 opción de edificación, número máximo de unidades de vivienda, capacidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.	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 Norma.	1. El requerimiento de ingreso de Normas de Edificación es asignada a un fiscalizador quien tendrá aproximadamente 72 horas laborables en contactar al usuario que la Norma ha sido ingresada. 2. El fiscalizador revisará el área y los predios, ingresados para proceder a designar la zona e indicadores correspondientes. 3. Se debe constatar por correo al usuario que la norma ha sido ingresada y continuar con los Trámites de Edificaciones.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	3 días laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer las condiciones de edificación que debe cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el(s) solar(es) en consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayquil.gov.ec/SI/11002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayquil.gov.ec/SI/11002.aspx	https://tramites3.guayquil.gov.ec/SI/11002.aspx	1.361	4.566	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

32	APROBACION DE PLANOS	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Aprobación de Planos. 5. Agresando los datos y documentos que son requeridos se genera un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Aprobación de Planos. 5. Agresando los datos y documentos que son requeridos se genera un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Aprobación de Planos. 5. Agresando los datos y documentos que son requeridos se genera un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos. 2. Se agita a un Fiscalizador. 3. Se ingresa por correo al fiscalizador que la solicitud con "n" número ha sido asignada para su revisión y constatación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, que cumple con el tipo de Construcción y la norma antes establecida para su respectiva Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiera conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	196	489	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL	Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario y responsable Técnico deberán solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar e hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si lo construido se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Inspección Final. 5. Escoger el tipo de Inspección, Parcial o Final. 6. Ingresar el Año y número de Registro de Construcción, donde el sistema validará que los datos ingresados sean correctos. 7. Ingresar el número de Registro Catastral. 8. Se presentaran los respectivos datos de norma, responsable Técnico, proyecto y materiales de Construcción. 9. Deberá cargar los documentos que son requeridos para ingresar la solicitud y generar un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Inspección Final. 5. Escoger el tipo de Inspección, Parcial o Final. 6. Ingresar el Año y número de Registro de Construcción, donde el sistema validará que los datos ingresados sean correctos. 7. Ingresar el número de Registro Catastral. 8. Se presentaran los respectivos datos de norma, responsable Técnico, proyecto y materiales de Construcción. 9. Deberá cargar los documentos que son requeridos para ingresar la solicitud y generar un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Inspección Final. 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador. 3. Automáticamente el sistema genera un número de Solicitud con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y constatación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación y plano, la misma cumple con el proyecto y de acuerdo al tipo de edificación. 5. Se continúa una inspección al sitio. 6. Se agita fotos y se procede a Aprobación o Negación. 7. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	12 días Laborales	Ciudadanía en general que necesite habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx	1.415	3.524	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	MODIFICACION DE PLANOS	Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de sumatorias de áreas o cambios que afectan la implantación, línea, volúmenes, uso de la edificación, autorizados previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Modificación de Planos. 5. Deberá llenar los datos y documentos requeridos para la solicitud y generar un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Modificación de Planos. 5. Deberá llenar los datos y documentos requeridos para la solicitud y generar un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Modificación de Planos. 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador. 3. Automáticamente el sistema genera un número de Solicitud con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y constatación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, la misma que cumple con los requisitos y se procede a Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10004.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10004.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10004.aspx	171	920	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
35	PRORROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCION	Proceso a través del cual se puede obtener una extensión al plazo otorgado en el Registro de Construcción para culminar con la obra autorizada.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar prórroga de Registro de Construcción. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar prórroga de Registro de Construcción. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga y automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado	Este tipo de Trámite es automático, es decir que una vez ingresada la solicitud, el sistema la registrará el plazo de 1 año, y así el usuario podrá si desea imprimir la prórroga.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que necesite más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para culminar con las obras arquitectónicas.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10005.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10005.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10005.aspx	11	44	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Sustitución de la Responsabilidad Técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción para visualizar los datos con los que fueron aprobados y el cambio al nuevo responsable de la construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción, y en la opción de Responsable Técnico, buscar los datos del nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del	1. El sistema genera un número de Solicitud del Cambio de Responsable Técnico, el mismo que debe ser asignado a un Auxiliar Administrativo para la revisión. 2. Se genera un correo al auxiliar que deberá conmutar y aprobar o negar de ser el caso. 3. Revisar en la página de SERVICIO que los datos del nuevo responsable este registrado. 4. Al revisar los datos se debe aprobar, bono automáticamente el usuario podrá revisar e imprimir el respectivo certificado si así lo desea del cambio de responsable técnico.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	2 días Laborales	Proprietarios y Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10006.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10006.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10006.aspx	17	82	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCION E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVAILDION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brindan servicios de venta de construcción, etc., También el Archivo Técnico envía estos listados a diferentes Instituciones Públicas.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario (Fotografía de Ubicaciones, Availos y Ordenamiento Territorial); 3. Fotografía celular de ciudadanía del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación, adjuntándose número de teléfono y correo electrónico. 3. Se sumilla al Director del área, o mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva constatación. 4. Archivos listados son enviados a los respectivos correos e electrónicos facilitados por los usuarios e Instituciones Públicas.	08HRS a 16HRS LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Polatino Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Roque Suroeste 4, Segundo Piso	NO	http://cepa.gub.gv.ec/Trámite	NO APLICA Trámite presencial	1	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
38	ANULACION DE REGISTROS DE CONSTRUCCION	Proceso a través del cual el usuario puede anular un Registro de construcción vigente	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Anulación de Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción.	1. Una vez ingresado, un funcionario de la Subdirección CELUS realizará la inspección respectiva para verificar que no se realizaron los trabajos autorizados en el Registro de Construcción. 2. Luego de la inspección si no han realizado los trabajos autorizados en el Registro de Construcción, se procederá anular el correspondiente registro. 3. En caso de haber realizado los trabajos autorizados en el Registro se procede a negar la solicitud de Anulación.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiera una Anulación de Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10007.aspx	Página Web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10007.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10007.aspx	7	60	"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 del responsable técnico y proyectos. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los rubros a reparar ingresando la cantidad, en donde el sistema automáticamente calcula los valores. 7. Cargar todos los documentos requeridos para el trámite y guardar la solicitud. 8. Registrar la declaración de veracidad, generándose un Número de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento al trámite.</p>	<p>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 Aprobar o Negar, de ser el caso, remitiendo al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud.</p>	<p>24 HORAS LUNES A DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>10 días 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://tramites.guayaquil.gov.ec/STL10009.html</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10009.html</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10009.html</p>	<p>6</p>	<p>28</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIS 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 el 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 proyectos. 6. Registrar los datos del uso de la edificación, materiales de Construcción y proyectar 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>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 genera un correo electrónico al fiscalizador, indicando que se le ha asignado una solicitud de Registro de Construcción. 4. Se revisa la solicitud, la documentación y los planos digitalizados. 5. El Sub Director deberá aprobar o negar de ser el caso la Solicitud de Registro de Construcción. 6. Una vez aprobado el sistema genera una liquidación la misma que debe ser cancelada para que se proceda a activar la opción de impresión del certificado de registro de construcción</p>	<p>24 HORAS LUNES A DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiere un Registro de Construcción</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>http://tramites.guayaquil.gov.ec/STL10009.html</p>	<p>Página Web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10009.html</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10009.html</p>	<p>1.504</p>	<p>6.291</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIS 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. 4º literal b.)</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Gesta de Trámites, descargar el formulario en formato Excel. 3. Ingresar en ventanilla #52, con los requisitos descritos en el formulario. 4. Tasa única de Trámite</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Descargar Formulario "DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL" en formato Excel. 3. Llenar el formulario, con firmas de propietario y responsable técnico. 4. Tasa única de trámite 5. Copias de cédula de ciudadanía de propietario y responsable técnico (color) 6. Certificado de acreditación de la propiedad del bien inmueble, otorgado por el Registrador de la Propiedad (Escritura Pública) 7. Juegos de planos en escala 1:50 o 1:100 (según proyecto) 8. 1.c.d que contenga planos en formato.dwg</p>	<p>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 Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.</p>	<p>Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, planta baja)</p>	<p>NO</p>	<p>https://goa.gub.gw</p>	<p>https://goa.gub.gw</p>	<p>31</p>	<p>219</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIS 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>Recopila, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación</p>	<p>A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M.I. 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 presentarse 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 en el 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 presentarse 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 require a inspección 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 establecimiento. 3. Solicitud de dispensación probatoria por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica) en un S.B.U. por metro cuadrados no excediendo alguna. En ningún caso, la cantidad de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos verificados. 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 ingresan por internet a la tasa pagara en función del área que ocupa en el lugar donde se van sus actividades, un valor correspondiente a 0.20% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando se extiendan sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos móviles a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrados no excediendo alguna. En ningún caso, la cantidad de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos verificados.</p>	<p>15 días; para solicitudes de actividades de bajo impacto que, de acuerdo a la revisión automática del Sistema, no presenten incumplimiento ni inconsistencias en la información declarada y sus requisitos. Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a aparturar sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Usos del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anarrestina, Mecanina</p>	<p>• Página WEB (www.guayaquil.gov.ec) • Correo Electrónico habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 0994800 400, 3021 - 3039 • Área de Atención en Mecanina 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>SI</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL11000.html</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL11000.html</p>	<p>1746</p>	<p>6769</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIS 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 seriamente con el pago</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.M. Municipalidad de Guayazapán. El usuario debe contar con la respectiva contrasaseña municipal.</p>	<p>• Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. • Registrar la Tasa de Habilitación en el Sistema Computacional de la Dirección. • Poser la tasa de habilitación que se desea dar de baja.</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso) 4. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 5. Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 7. Notificación automática de respuesta al solicitante</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no se cobra.</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, Petencha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, Mezquiste</p>	<p>SI</p>	<p>• Página WEB (www.guayazapán.gub.ec) • Correo Electrónico: habilitacion@guayazapán.gub.ec • Teléfono 2594800 ext. 3021 - 3039 • Área de Atención en Mezquiste 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://tramites3.guayazapán.gub.ec/S11/10000_0000</p>	<p>22</p>	<p>273</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.M. Municipalidad de Guayazapán. El usuario debe contar con la respectiva contrasaseña municipal.</p>	<p>• Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta (con respecto al establecimiento). • Poser la tasa de habilitación que se desea rectificar.</p>	<p>1. Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso) 4. Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>15 días 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, Petencha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, Mezquiste</p>	<p>SI</p>	<p>• Página WEB (www.guayazapán.gub.ec) • Correo Electrónico: habilitacion@guayazapán.gub.ec • Teléfono 2594800 ext. 3021 - 3039 • Área de Atención en Mezquiste 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://tramites3.guayazapán.gub.ec/S11/10000_0000</p>	<p>311</p>	<p>1521</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.M. Municipalidad de Guayazapán. El usuario debe contar con la respectiva contrasaseña municipal.</p>	<p>• Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta (con respecto al establecimiento). • Poser la tasa de habilitación que se desea rectificar.</p>	<p>1. Rectificación de la Dirección: se debe comprobar que el establecimiento no ha cambiado de dirección, y que esta fue registrada de manera correcta o errónea cuando fue ingresado al Sistema Computacional de la Dirección de Tasa de Habilitación. 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. 3. Rectificación de la Actividad: se debe comprobar que el establecimiento no se ha cambiado de actividad, y que la actividad no fue registrada o fue registrada de manera incorrecta o errónea.</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 Mezquiste de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>10 de Agosto y Malinco, Palacio Municipal</p>	<p>SI</p>	<p>• Página WEB (www.guayazapán.gub.ec) • Correo Electrónico: habilitacion@guayazapán.gub.ec • Teléfono 2594800 ext. 3021 - 3039 • Área de Atención en Mezquiste 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://tramites3.guayazapán.gub.ec/S11/10000_0000</p>	<p>394</p>	<p>1375</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.M. Municipalidad de Guayazapán. El usuario debe contar con la respectiva contrasaseña municipal.</p>	<p>• Poser la tasa de habilitación que se desea renovar. • Pagar 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>	<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 Mezquiste de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>10 de Agosto y Malinco, Palacio Municipal</p>	<p>SI</p>	<p>• Página WEB (www.guayazapán.gub.ec) • Correo Electrónico: habilitacion@guayazapán.gub.ec • Teléfono 2594800 ext. 3021 - 3039 • Área de Atención en Mezquiste 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://tramites3.guayazapán.gub.ec/S11/10000_0000</p>	<p>981</p>	<p>2201</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 RIFUTOS PUBLICITARIOS</p>	<p>Autorizar la instalación de rifutos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable</p>	<p>Comprar una tasa de trámite de vía pública en las ventanillas de lado de Caserío Bariles y pedir formulario para rifutos 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 aprobada 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 Rifutos Publicitarios; 3. Fotografía a colores de la Calleada 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 17HO 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 Infirmary de Vía Pública</p>	<p>Palacio Municipal, Petencha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, Mezquiste - correo electrónico: via-publica@guayazapán.gub.ec - telf. 2594800 ext.3034</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.in-rcb-3</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>67</p>	<p>451</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 en Via Publica en las Oficinas Ejecutorias (Palacio Municipal, Pasaje Anaserna, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2994005 ext.3035) Solicitar el Formulario para la Ocupación de la Vía Pública e descargarlo de la página web. Anexar: Adjuntar fotografías a colores de la Calzada de Ciudadanía y del Certificado de votación del Solicitante, vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente; Agregar en croquis detallado, en la Soliitud; Adjuntar una fotografía actualizada, a colores, del espacio a ocupar, teniendo en consideración lo siguiente: a) El Representante Legal deberá construir pasadizos cubiertos, para evitar peligros a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular; b) El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 3 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto; c) Serán construidos con materiales de buen estado y debidamente ubicados en el sector correspondiente a la acción; d) Si se trata de una edificación	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario; 3. Fotocopia a colores de la Calzada de Ciudadanía y del Certificado de votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente; 4. Croquis detallado; 5. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocupar; 6. Carpeta manila con vincha.	OB45 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	72 horas Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 50 de Agosto, Pasaje Anaserna, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2994005 ext.3035	NO	http://pooa.gj.guayquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	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, nomenclamiento del representante legal vigente. NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales. MODULAR DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA (MEZANINE PASAJE ANOSERNA- PALACIO MUNICIPAL).	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento de Ciudadanía y del Certificado de votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente; 3. Croquis detallado; 4. Carpeta manila con vincha.	OB45 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 50 de Agosto, Pasaje Anaserna, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2994005 ext.3035	NO	http://pooa.gj.guayquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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 del o los vehículos. Matrícula (grúa y/o plataforma). Número de la grúa o 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 mercaderías en los mismos, deberá contar con la Tasa de Habilitación Vigente. INGRESAR CON 5 DÍAS LABORALES DE ANTECIÓN, 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 Cédula de Ciudadanía y del Certificado de votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of lading); 5. Carpeta manila con vincha.	OB45 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Balán, Piso 1 - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2994880 ext.226 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	10	51	"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 ANOSERNA- PALACIO MUNICIPAL) CON 5 DÍAS DE ANTECIPACIÓN LA ACTIVIDAD A DESARROLLARSE. Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, Sr. Efraim Bascorero Adum, indicando el día y hora del evento, colocar número telefónico y correo electrónico. Copia de la cédula de identidad, certificado de votación, del solicitante y del nomenclamiento del representante legal vigente en caso de ser compañía. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of lading). NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales.	1. Tasa de vía pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of lading); 5. Carpeta manila con vincha.	OB45 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	3 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 50 de Agosto, Pasaje Anaserna, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2994880 ext.3035	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	13	59	"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, desplazes, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	ingresar solicitud dirigida al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Nebut Saad, indicando el tipo de actividad requerida, señalando día y hora del evento, colocar número telefónico y correo electrónico. Completar 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, nomenclamiento del representante legal vigente.	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente; 4. Croquis detallado; 5. Carpeta manila con vincha.	OB45 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Balán, Piso 1 - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2994880 ext.226 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	96	396	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

53	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA MUEBLES Y CARNETILAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para instalar y exhibir carnetilas previo a la obtención del permiso de vía pública	<p>COMPRAR DOS TASA DE TRÁMITE DE VÍA PÚBLICA, TITULAR Y SUBYENTE), PEDIR FORMULARIO DE LA PÚBLICA Y LLENARLO (VENTANILLA DE C. BALÉN Y MALECON, COPIAS LEGIBLES DE FOTOCOPIAS Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN VIGENTE DEL TITULAR Y SUBYENTE, CARNET DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS VIGENTES, TITULAR Y SUBYENTE (DPTO. SALUD EDIFICIO OSILLO (C. BALÉN Y PICHINCHA-PRIMER PASO) CERTIFICADO DE SALUD VIGENTES OTORGADO POR EL MINISTERIO DE SALUD Y TITULAR Y SUBYENTE. 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 BURO DEL PRECIO FRENTE A NO HABER, MEDICIÓN CÓDIGO CATASTRAL, ANEXO COMA LEGIBLE DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial; 5. Carnet de manipulación de alimentos; 6. Certificado de Salud; 7. Certificado de no adeudar al municipio; 8. Salididad de credenciales; 9. Autorización del dueño del predio frente a; 10. 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 Anonimo, mazaruni - correo electrónico: via.publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2594000 ext:3036	NO	http://vpoec.guac.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	15	99	"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 MANILÓN CONFE DE CÉDULA DE IDENTIDAD, CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL SOLICITANTE VIGENTE, ENCARGO DE SER COMPAÑIA, NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL, VIGENTE, AUTORIZACIÓN ESCRITA Y NOTARIAL DEL TITULAR DEL PREDIO DONDO SU UTILIZACIÓN ES EL ESPACIO PÚBLICO (PORTALES Y ACERAS) O EL ESPACIO PRIVADO (PREDIO PICHINCHA DEL PREDIO), FOTO ACTUAL DEL ANTECEDENTE DEL DUEÑO APROBADO EN LA ORDENANZA VIGENTE DE MESAS Y SILLAS, SI LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE NO ES EL TITULAR DEL NEGOCIO DEBERÁ PRESENTAR CARTA DE AUTORIZACIÓN.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial; 5. Foto actual del mobiliario con el dibujo aprobado; 6. Carpeta manila con vincha</p>	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	<p>PRIMER PASO: US\$ 20 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$ 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 Anonimo, mazaruni - correo electrónico: via.publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2594000 ext:3036	NO	http://vpoec.guac.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, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAGE	Solicitud para realizar el trámite de registro y autorización para Muebles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje	<p>1. Completar por ser trámite de Muebles y Muros, en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Pasaje 1000) o Clemente Balén, Bloque Novena 1, planta baja) o en el Canal Municipal (Callejón Canal y José Vicente Trujillo); 2. Pagar o descontar la Solicitud Muebles y Autorización de Muebles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje, la cual deberá ser firmada por el representante legal; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes; 4. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nombramiento notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigentes; 5. Deber contar con la Tasa de Habilitación; 6. Plano; 7. Comprobante de uso de suelo; 8. Plano de Seguros; 9. Acta de Compromiso; 10. Certificado del Berrero/nto Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; 11. Carpeta manila con vincha; 12. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Registro y Ordenamiento Territorial.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Muebles; 2. Solicitud; 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Si es Persona Jurídica (Compañía), nombramiento notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales; 5. Deber contar con la Tasa de Habilitación; 6. Plano; 7. Comprobante de uso de suelo; 8. Plano de Seguros; 9. Acta de Compromiso; 10. Certificado del Berrero/nto Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; 11. Carpeta manila con vincha; 12. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Registro y Ordenamiento Territorial.</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>	5 días laborables (si la 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 Muros	Instalación Mueble Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle 4 junto al Mercado Municipal Caraguay - Ing. Alexandra Sanchez - correo electrónico: manmam@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2582026	Oficina	NO	http://vpoec.guac.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	11	32	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
56	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACION EN EL MUELLE MUNICIPAL	Solicitud para obtener el registro y control adecuado de todas las embarcaciones que realizan operaciones en el Muelle Municipal Caraguay	<p>PREMIER PASO: "Realizar el pago de Tasa de Trámite Muebles". Comparar 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), donde recibirá su comprobante único de registro a caja; 2. Solicitud de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal (la puede descargar del link, llenar todos los campos en computador o con letra legible); 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del participante, base sea Persona Natural o Representante Legal; 4. Nombramiento notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales, vigentes, si es Persona Jurídica; 5. Permiso de Operación vigente extendido por la Autoridad Marítima competente (Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos); 6. Cronograma de Operaciones, sellado legal y validado durante la vigencia del permiso; 7. Requerimiento de Espacio con sellamiento de tiempo para sus operaciones en: Espacios de bodega techadas y no</p>	<p>REGISTRO DE LA EMBARCACION A COMPLETAR POR PARTE DEL ANTRACADO, PRIMER PASO: 1. Tasa de Trámite de Muebles y Muros; 2. Solicitud; 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Permiso de Operación vigente; 5. Cronograma; 6. Requerimiento de espacio; 7. Plano de Seguros; 8. Acta de Compromiso; 9. Carpeta manila con vincha; 10. Nombramiento notariado del Representante Legal; 11. Estatutos Sociales. PARA LA UTILIZACIÓN DEL MUELLE MUNICIPAL CARAGUAY, SEGUNDO PASO: Las embarcaciones que utilizan el Muelle Municipal Caraguay, deberán cumplir con los siguientes REQUISITOS: 1. Registro (PRIMER PASO); 2. Autorización; 3. Pago de valores.</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 pagaran US\$ 1,500, mas en caso de estar dentro o frotación de día, Las embarcaciones que hacen el servicio de transporte de carga y pasajeros pagaran US\$ 6,20 por metro de altura diario o fracción de día, Las embarcaciones que hacen el servicio de transporte de carga y pasajeros pagaran una tasa diaria de US\$ 15,30 por atraque hasta un máximo de 36 horas, pasado de este tiempo pagaran una tasa igual por cada 24 horas mientras dure su permanencia</p>	24 horas	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muebles y Muros	Instalación Mueble Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle 4 junto al Mercado Municipal Caraguay - Ing. Jorge Norales O. - correo electrónico: jorjnor@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2582026	Oficina	NO	http://vpoec.guac.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	4	14	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

57	DECLARACION PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUERO	Trámite para el pago de impuesto al juego (Mesas de Billar, juegos electrónicos, y otros)	1. Solicita el Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego" en la Recepción de la Jefatura de Salas de Juegos, Muñecas y Muñecas (Estación del Muñeco Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay), la cual deberá ser registrada. También se puede descargar dando clic en el link: 2. Fotocopie y adjunte: a) Documento de identificación (Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Vecindad) y del Certificado de Vecindad del solicitante, vigente; 3. De ser Persona Jurídica (Compañía), adjuntar el documento que acredite el nombramiento notariado del Representante legal, vigente; 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales; NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales; NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 6. Entrar la documentación en una carpeta manila con vincha	2. Formulario; 3. Fotocopie y adjunte de la Cédula de Vecindad y del Certificado de Vecindad; 4. Documento de identificación (Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Vecindad) y del Certificado de Vecindad del solicitante, vigente; 5. De ser Persona Jurídica (Compañía), adjuntar el documento que acredite el nombramiento notariado del Representante legal, vigente; 6. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales; NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 7. Carpeta manila con vincha	3. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muñecas y Muñecas 4. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de impuesto al juego. 5. Determinación del inicio de las actividades de la Sala de Juegos. 6. Revisión de información en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 7. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Salas de Juegos, Muñecas y Muñecas. 8. Aprobación o Negación del local de juegos. 9. Ingreso de datos por parte del asistente de Muñecas y Muñecas en el sistema informático en caso de aprobación y generación de deuda o liquidación por el año o los años de uso de la Sala Juegos. (esta liquidación es anual) 10. Notificación automática de respuesta al solicitante.	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	Art. 5. 2. En locales o establecimientos donde funcionen juegos electrónicos mediante monedas, ficha o tickets, el impuesto anual lo calculará exclusivamente sobre las máquinas instaladas. El impuesto anual por cada unidad instalada es de sesenta por ciento (60%) del salario mínimo vital vigente.	inmediata	Ciudadanía en general	Jefatura de Salas de Juegos, Muñecas y Muñecas / Jefe de Inspección y Control Municipal	instalación del Muñeco Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay / Palacio Municipal, Matrición 1600 / Clemente Ballón, esa, Bloque Honor 1, planta baja / Callejo Camal y José María Trujillo, Ing. Alexandra Sanchez - correo electrónico: manzanon@guayaquil.gov.ec; Sr. Walter Aguero D. - correo electrónico: waguero@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 258206	Oficina	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
58	SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIO OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL.	Este trámite sirve para verificar que tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones se va a encontrar el área a intervenir	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y anexarla a la petición, a excepción de las empresas Interanga, Corporación Nacional de Telecomunicaciones y Eléctrica de Guayaquil	Copia de cédula, dirección exacta del área a intervenir, y teléfono convencional y/o celular	1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que solicita la petición; 2. Se revisa la solicitud; 3. Si hay direcciones incompletas, se contacta con el usuario o empresa, para informarlo del particular a fin de que proceda dar la información correcta para poder realizar la inspección al sitio de obra; 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general	Unidad Control de Obras	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Surbete, 4 piso, Ing. Harry Miranda P. hmiranda@guayaquil.gov.ec; 594 800 / 2421	Ventanilla y/o (Palacio Municipal, 10 de Agosto y Pichincha 4to piso)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	93	655	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
59	ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS	Este trámite sirve para informar por escrito a los usuarios sobre peticiones de arreglo y de obras que han solicitado para beneficio de su sector, y en esta forma tienen conocimiento de avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición	1. Adquirir una Tasa de Trámite y anexarla a la petición; 2. Elaboración del formulario de solicitud; 3. Adquirir copia de cédula del peticionario; 4. Registrar la solicitud en la ventanilla de recepción	1. Tasa de Trámite; 2. Oficio de petición; 3. Fotocopia de Cédula de ciudadanía y teléfono de contacto	1. Se registra el oficio de petición; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Dirección de Obras Públicas; 5. La Dirección de Obras Públicas remite informe a la Alcaldía; 6. Se entrega la respuesta del informe al Usuario.	09:00 a 12:30 y 13:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Eder Parrales - correo electrónico: eparrales@guayaquil.gov.ec; Telf. 258400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	120	543	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
60	ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALIA (ACCIDENTES)	Este trámite sirve para informar sobre los daños a bienes municipales que se hayan cometido por accidentes de tránsito u otros	1. Recibir el oficio de la Fiscalía; 2. Realizar la inspección en el sitio del accidente; 3. Elaborar el informe del daño y cálculo del costo; 4. Remite el informe de daños a la Fiscalía	1. Oficio de la Fiscalía	1. Se registra el oficio de la Fiscalía; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Fiscalía	09:00 a 12:30 y 13:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	3 días Laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Eder Parrales - correo electrónico: eparrales@guayaquil.gov.ec; Telf. 258400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	33	164	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
61	ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES	Este trámite sirve para revisar y aprobar los documentos técnicos que presentan los urbanizadores y aprobar el costo de las viviendas; además de fiscalizar y determinar el avance de las obras	1. Recibir el oficio, documentos técnicos y planos remitidos de la DUOT; 2. Revisar la documentación técnica; 3. Realizar inspecciones en las Urbanizaciones; 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente; 5. Remite informe a la DUOT	1. Oficio de la DUOT con los documentos técnicos	1. Se registra el oficio de la DUOT; 2. Se deriva la petición al supervisor de Urbanizaciones para que realice la revisión, inspección y aprobación correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la DUOT	09:00 a 12:30 y 13:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	10 días Laborales	Personas Naturales y Jurídicas	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Eder Parrales - correo electrónico: eparrales@guayaquil.gov.ec; Telf. 258400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	13	59	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
62	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia y requerimiento.	1. Tasa de Trámite; (Ventanillas ubicadas en la calle Clemente Ballón) 2. Carta;	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4. Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia; 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación; 6. Se registra en el sistema de correspondencia a que funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuaderno de registro;	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionan con la atención de la solicitud presentada.	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso Teléfono: 258400 ext. 2417-2415	Ventanilla de OD.PP. (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. piso) Sr. Ana Mazari - correo electrónico: amazari@guayaquil.gov.ec; Telf. 2594800 Ext.2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	51	404	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
63	Atención al usuario	La Unidad atiende peticiones de usuarios por daños en obra civil dentro de los Programas: Habilitación de Lotes con Servicios; Mucho Lote 1, Mi Lote y Mucho Lote 2	Mediante oficio dirigido al Director de OD PP, adjuntar Tasa de Trámite. Oficio dirigido al ciudadano ingresado por ventanilla el requerimiento. En un lapso de 5 a 7 días laborales obtendrá respuesta a su petición.	1. Tasa de Trámite; 2. Oficio dirigido al Director de OD PP y/o Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	1. Reconocimiento e Inspección del sector a intervenir; 2. Informe dirigido al Director de OD PP del recorrido de obra. 3. Informe dirigido al Sr. Alcalde 4. Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite Administrativa	5 a 7 días laborales	Propietarios de viviendas en los planes habitacionales	Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OD PP)	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Dirección de OD PP (cuarto piso) telf.: 2594800 ext. 2428 Ing. Kleber Lizano Velaz, klelizar@guayaquil.gov.ec)	Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	45	205	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y POR OFICIOS	SOLICIONAR Y MEJORAR LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA	MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS U OFICIOS	MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS U OFICIOS	1. Reconocimiento e Inspección del sector a intervenir; 2. Informe dirigido al Director de OD PP del recorrido de obra. 3. Informe dirigido al Sr. Alcalde 4. Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	SIN COSTO	1 a 7 días Dependiendo del requerimiento	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to PISO. TEL.: 2594800 EXT. 2417 Y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. PISO, TEL.: 2594800 EXT. 2418 Y 2444, correo del contacto: lobarra@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	165	1215	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
65	Solicitud denuncia novedades presentadas por moradores	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia y requerimiento.	1. Tasa de Trámite; (ventanillas ubicadas en la calle Clemente Ballón) 2. Carta;	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4. Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia; 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación; 6. Se registra en el sistema de correspondencia a que funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuaderno de registro;	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general	Unidad CAF-BEDE	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. piso	Ventanilla de OD.PP.AMM. (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. PISO) Sr. Ana Mazari - correo electrónico: amazari@guayaquil.gov.ec; telf.: 2594800 ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2	8	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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. 11.8. 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 a la venta de periódicos, revistas, libros, o servicio de transporte (camionetas de carga liviana y otras similares) 2. Pazo y vigencia del permiso: 3. Pazo y vigencia del permiso: 4. No renovable previo al vencimiento mas el informe tecnico 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; Certificación del estado del vehículo por la Autoridad Municipal de Tránsito; foto del vehículo en condiciones óptimas de funcionamiento y presentación.</p>	<p>CONSEJOS DE VEHICULOS. INICIATIVA 1a. VEZ. 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario abonada en una ventanilla municipal. 2. Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACMSE) y una copia (entregada al solicitante). Documento firmado por el solicitante indicando además dirección (debe especificar si es correo electrónico y telefónico). 3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. RUC actualizado; 5. Permiso de Circulación o certificado de informe del estado médico del vehículo emitido a la Autoridad Municipal de Tránsito. 6. Licencia actualizada del vehículo. 7. Foto a color del vehículo debidamente presentado y con el logotipo del mercado (en su caso) en el parabrisas. 8. Nomenclatura ABNCA, además. 9. Nomenclatura de constitución jurídica de la asociación, cooperativa o empresa de transporte en vigencia. 10. Nomenclatura del Representante Legal vigente.</p>	<p>ESPECIAL DE IDENTIFICACION: Por PRIMERA VEZ: Tasa de Trámite Municipal (1 x c) registro: "Tasa de Trámite". Tasa de Trámite Municipal (1 x c) registro: "Tasa de Trámite". Formulario "Solicitud para Credencial de Identificación Municipal". Fotografía a color tamaño carnet. Comprobante de pago no especificado.</p> <p>RENOVACION: Tasa de Trámite Municipal (1 x c) registro: "Tasa de Trámite". Formulario "Solicitud para Credencial de Identificación Municipal". Fotografía 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, 08H00 a 18H00 SÁBADO y DOMINGO</p>	<p>USD \$2,40 (credencial de identificación renovación y perdida) USD \$4,00 (credencial de identificación renovación y perdida)</p>	<p>hasta 8 días laborales (oficio aprobación o renovación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCION del puesto o espacio REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL- DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bafios, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACME-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comulgador 2-594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>OFICINA Dpto. Coordinación Técnica 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 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 a la venta de periódicos, revistas, libros, o servicio de transporte (camionetas de carga liviana y otras similares) 2. Pazo y vigencia del permiso: 3. Pazo y vigencia del permiso: 4. No renovable previo al vencimiento mas el informe tecnico 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; Certificación 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. Copia de denuncia en la Fiscalía (debe ser un valor ingresado \$2,00) Todos los documentos requeridos para la renovación</p>	<p>PERIDA: Copia de Denuncia en la Fiscalía (debe ser un valor ingresado \$2,00) Todos los documentos requeridos para la renovación</p>	<p>LUNES a DOMINGO funciona con el mismo horario del mercado: 09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES, 08H00 a 18H00 SÁBADO y DOMINGO</p>	<p>USD \$2,40 (credencial de identificación renovación y perdida) USD \$4,00 (credencial de identificación renovación y perdida)</p>	<p>hasta 8 días laborales (oficio aprobación o renovación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCION del puesto o espacio REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL- DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bafios, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACME-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comulgador 2-594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>SI (proceso de registro y otorgación de credencial de identificación)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El 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. 11.1. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</p>	<p>Este trámite sirve para solicitar actividades de comercialización, transferencia de dinero, ventanilla bancaria y otros similares mediante CONVENIO y/o contrato con el GAD Municipal de Guayaquil. Servicio que requiere de obra civil o instalación de mobiliario (tipo kiosco y afines)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: Presentar a la DACMSE oficio para contar con la aprobación o no de los solicitados (documento que indicará dirección donde instalar y/o correo electrónico y telefónico). y Firma del solicitante). De ser procedente se firmará un convenio o contrato de prestación de servicios arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico.</p>	<p>1. Tasa de Trámite. 2. Carta del peticionario indicando que conoce todas las disposiciones contenidas en la Ordenanza Municipal que aplica para la prestación de servicios en un mercado municipal y especificando la actividad; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; 5. Carta de la empresa o institución con quien prestará el servicio. 6. Carta de la compañía de seguridad o sistema de seguridad que implementará a contratarse sin perjuicio al mercado. PERSONAS JURÍDICAS: 7. Nomenclatura del Representante Legal; RESPONSABLE TECNICO: 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>1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia. 2. Se envía oficio al Alcalde, de ser aprobado autoriza a Dirección Asesoría Jurídica (DAJ) para la Celebración de CONVENIO. 3. En un plazo de 30 días posterior al oficio de la Alcaldía a la DAJ, se presenta escrito autorizado para la firma del Convenio. 4. Firma del Procurador Sindico Municipal + aprobación del Consejo Cantonal. 5. Convenio es emitido a la DACMSE y se presenta a modificar al usuario. Administración del Mercado (Autorización y control permanente) y Financiero (recaudación por metro cuadrado de ocupación, previo a la ocupación y vencimiento al pago trimestral por anticipado)</p>	<p>LUNES a DOMINGO funciona con el mismo horario del mercado: 09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES, 08H00 a 18H00 SÁBADO y DOMINGO</p>	<p>US\$200 por Tasa de trámite más el valor del metro cuadrado</p>	<p>8 días (oficio contestación aprobado o no) entre 30 a 60 días laborables (Convenio, documentos complementarios de las empresas prestadoras del servicio a brindar, más planos verificados con firma de un profesional)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL- DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bafios, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACME-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comulgador 2-594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El 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 DEPOSITO FINAL DE ESCOMBROS AL RELENO SANITARIO LAS IGUANAS</p>	<p>4. Contemplar la tasa del trámite en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Matadero 1600) y Clemente Ballín, esq. Bloque Nuevo, 2. planta baja). 2. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G. Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido: detallado el desarrollo (poner la cantidad de toneladas de escombros de la construcción de la edificación localizada en (poner la dirección exacta). Registrar el desarrollo de los escombros (original y copia); 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclatura del Representante Legal vigente y el número de RUC. 4. Incluir esta documentación en la Recepción de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 12 entre Malinche y Pichincha, Piso 3). 5. Entregar una copia de esta carta en el Departamento de Operativo (ubicado en la misma dirección).</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Escrito de solicitud del desalojo de los escombros (original y copia); 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Formulario lleno.</p>	<p>1. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, asignado a la subzona. 2. El usuario deberá cancelar el costo por tonalidad en las Cajas Recaudadoras y entregar copia del pago en el Departamento de Operativo. 3. Se coordina con el Consorcio Puerto Limpio el desalojo de los escombros.</p>	<p>US\$200 por Tasa de Trámite más el costo por tonalidad métrica.</p>	<p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>5 días laborables</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 Malinche y Pichincha, Piso 3).</p>	<p>OFICINA Sonia Pérez - correo electrónico: sonpermi@guayaquil.gov.ec Ext. 3305</p>	<p>NO</p>	<p>https://open.wi147a</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>13</p>	<p>75</p>	<p>"NO DISPONIBLE" 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 Crillon de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales. <p>(Personas Jurídicas)</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia de la Escritura de Contribución de la Compañía. Copia del RUC de la compañía. Copia del Nomenclario del Representante Legal. Copias de cédula y certificado de votación del Representante Legal. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). Tasa Única de Trámite Municipal 	<p>PASOS NO HABITACIONAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tasa simple que se le puede comprar en las ventanillas 9,10, y pedir solicitud de Inspección, entregarla en el Área de No Habitacional de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales, se elabora el Levantamiento Topográfico Se programa Inspección, se elabora el Informe de Inspección Informe del Asistente de Legalización Informe de Catastro Informe de Proyectos Específicos Revisión de Documentos e ingreso de Indecoro al sistema. Se envía a jurídico para Dictamen Legal Se envía a Consejo Cantonal para Aprobación, y sorteo de Notaría para elaboración de escritura 	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Se cancelan dos valores en las ventanillas 9,10, y pedir solicitud de trámite está aprobado por Consejo. 2.- Valor del m2 por la superficie que tenga el inmueble. 2.- Valor del m2 está fijado por Ordenanza y lo ratifica el Concejo en la Recaudación de aprobación.	Ciudadanía en general	Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal).	<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 Crillon, frente al palacio municipal y solicitar una Inspección del inmueble. 	<p>(Personas Naturales)</p> <ol style="list-style-type: none"> haber sido censado* Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). Certificado otorgado por el Registro de Propiedad (Calles General Corvoza 918 y Vicer Manuel Rosales), de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). Tasa de Terrenos con número de inscripción. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos (Pichincha 211 y Clemente Ballén, Edificio Crillon) Se cumple con todos los requisitos, se tramite con aprobación en el momento. Si no se cumple con los requisitos, se tramite con la posterior elaboración del folio, para que pueda cancelar el valor del terreno al contado o a crédito suscribiendo un convenio de pago con 10% de interés 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"> 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 Vicer Manuel Rosales), de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). Tasa de Terrenos con número de inscripción. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos (Pichincha 211 y Clemente Ballén, Edificio Crillon) Se cumple con todos los requisitos, se tramite con aprobación en el momento. Si no se cumple con los requisitos, se tramite con la posterior elaboración del folio, para que pueda cancelar el valor del terreno al contado o a crédito suscribiendo un convenio de pago con 10% de interés 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>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se recibe fidejamiento la petición. Se revisa que la documentación esté completa. Se verifica en el sistema el estado del trámite Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. Por desdoblamiento se envía a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores, adicionalmente se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago. 	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2,00. Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno	Ciudadanía en general	Jefatura de Legalización de Tierras Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal).	<p>Solicitudes entregadas en la Ventanilla María Sampedor - correo electrónico: marmamp@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext. 3105 Juan Carlos Moreno - correo electrónico: juanmoreno@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext. 2074</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	89	499	"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 anulado 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 fidejamiento la petición. Se revisa que la documentación esté completa. Se verifica en el sistema el estado del trámite Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. Por desdoblamiento se envía a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores, adicionalmente se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago. 	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso 210)	<p>Solicitudes entregadas en oficina Danteo Leide - correo electrónico: danteoleide@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3141</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	18	144	"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 folio en la cuenta bancaria de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registro de la Propiedad, deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad. En el caso de que no se haya inscrito presentará un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior. 	<p>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se recibe fidejamiento la petición. Se revisa que la documentación esté completa. Se verifica en el sistema el estado del trámite Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. Se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago. 	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso 210)	<p>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	3	39	"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 fidejamiento la petición. Se revisa que la documentación esté completa. Se verifica en el sistema el estado del trámite Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso 210)	<p>Solicitudes entregadas en oficina Gecondo Romo Lourea - correo electrónico: georommg@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3141</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	96	610	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
94	4.- Devolución de valores MI Lote 1, terrenos menores de 96 m2	Devolución de valores a aquellos beneficiados de un terreno en el Programa MI Lote I, debido a que se le adjudicó, por medio de sorteo informático, un terreno menor de 96 m2	<ol style="list-style-type: none"> Para solicitar la devolución de estos valores se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante. 	<p>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se recibe fidejamiento 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 terreno asignado Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso 210)	<p>Solicitudes entregadas en oficina Gecondo Romo Lourea - correo electrónico: georommg@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3141</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	7	165	"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.- Comodato de un terreno municipal	Obtención de una Donación (transferencia de dominio de un inmueble municipal) y/o Comodato (prestamo de uso de inmueble municipal)	Se debe ingresar a la página web www.guayaquil.gov.ec , opción Servicios en Línea e ingresar a Solicitud de Comodato de Terrenos . 3. En esta opción se debe llenar todos los campos y adjuntar los documentos informáticos del petionario, fotocopia de cédula de ciudadanía, certificado de votación vigente y tratándose de personas jurídicas resolución de aprobación de la misma, nombramiento del representante legal y RUC, indicar como electrónico. Estos documentos deberán presentarse físicamente que se indica para el trámite. 4. El proceso de esta petición será notificado al correo electrónico del solicitante.	PASES COMODATO Y DONACIONES: 1. Se recibe físicamente la carpeta manila con escrito. 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 sea bien. 5. Con la respuesta favorable o la no objeción de las otras direcciones municipales, se visita dictamen legal con este dictamen legal se requiere aprobación del Concejo Municipal en pleno. Luego el Departamento elabora la minuta, que se lleva a leer 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 catastro en la Dirección de Urbanismo. Entrega en una Carpeta manila con envoltura en el área de Comodatos y Donaciones con los requisitos señalados 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	Infatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mozanine, frente al Palacio Municipal) Deyo Romo Larco - correo electrónico: deyrorom@guayaquil.gov.ec - Telef. 2994800 Ext. 2072	1.- Solicitudes entregadas en oficina 2.- Página Web Municipal	NO	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST110000.aspx	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST110000.aspx	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 Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Accerarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas de la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillon y también puede descargarse 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 a día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de traspaso. 7. En el caso de falsificación del actual Arrendatario, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad; y, en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Licencias Heralísticas, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Obra de la edificación.	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	Infatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mozanine, frente al palacio municipal)	Solicitudes entregadas en oficina - ALEXANDRA VERA ALAVA - correo electrónico: alexv@guayaquil.gov.ec - Telef. 2994800 Ext 3105	NO	https://goe.gub.guayaquil.gov.ec/SCSP/NO	NO APLICA Trámite presencial	11	51	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
97	2.- Compra Directa	Obtención Compra Directa	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Accerarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	Requisitos para Compra Directa 1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillon o puede descargarse 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 a día. 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Infatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mozanine, frente al palacio municipal)	Solicitudes entregadas en oficina - ALEXANDRA VERA ALAVA - correo electrónico: alexv@guayaquil.gov.ec - Telef. 2994800 Ext 3105	NO	https://goe.gub.guayaquil.gov.ec/SCSP/NO	NO APLICA Trámite presencial	4	60	"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 Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Accerarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	REQUISITOS PARA PERSONAS NATURALES Solicitud original y copia -Tasa única de trámite municipal (Terrenos) REQUISITOS PARA PERSONAS JURÍDICAS Solicitud original y copia -Tasa única de trámite municipal (Terrenos) - Copia certificada de la escritura inscrita y catstrada - Historia de dominio del predio, conferido por el Registrador de la Propiedad - Copia del pago del impuesto predial - Estatuto de la compañía y reformas si hubiera - Copia del RUC de la compañía - Copia del nombramiento del representante legal - Copias de cédula y certificado de votación vigente del representante legal - Copia del levantamiento topográfico con coordenadas georeferenciadas - Copias de cédula y certificado de votación vigentes del solicitante y	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Infatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mozanine, frente al palacio municipal)	Solicitudes entregadas en oficina - ALEXANDRA VERA ALAVA - correo electrónico: alexv@guayaquil.gov.ec - Telef. 2994800 Ext 3105	NO	http://goe.gub.guayaquil.gov.ec/SCSP/NO	NO APLICA Trámite presencial	20	70	"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 SJA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades considerados de medio o alto impacto y riesgo ambiental y que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	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 Estado de Impacto Ambiental (EIA) o EIA ExpPost de ser el caso) siguiendo los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente. 3. Elaboración y presentación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental o EIA ExpPost de ser el caso). 4. Consulta al pago de tasa de servicios de facilitador solicitando la asignación del mismo para realización del Proceso de Participación en coordinación con el SIDA y el SJA. 5. Elaboración y presentación del Estado de Impacto Ambiental Definitivo 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 Definitivo. 7. Pago de tasa por concepto de licencia 8. Emisión de la Licencia	Documentos Habilitantes Actualizados: 1. Factibilidad de Servicios Básicos de Interagua. 2. Certificado de Interacción Definitivo (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SJA). 3. Consulta de Línea de Suelo (En Línea www.guayaquil.gov.ec). 4. Copia de Cédula del Representante Legal (Persona Jurídica). 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.	Para entregar solicitar con documentos: \$900 a \$1600 LUNES a VIERNES	1. US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2. US\$5 800.00 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 Costos de Operación (En funcionamiento) Valores y porcentaje dispuestos por el Ministerio del Ambiente.	Aproximadamente 105 días Laborales por el cumplimiento de varios subprocesos	1.- Personas Naturales 2.- Personas Jurídicas	Jefatura de Regulación Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Oficina - Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente - Loda, Anguila Méndez - correo electrónico: angm@guayaquil.gov.ec - Telef. 2994800 Ext. 3414-7417-3411-6416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	45	489	"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 Habitación	Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren informe de Medio Ambiente; uno de los Requisitos para obtener la Tasa de Habitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza	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 de certificado de votación vigente 5 Tasa de Servicio Comita Incendio emitido por el Berenilmo Cuerpo de Bomberos de Guayaquil 6 Registro Único de Contribuyentes RUC	1 Se verifica la documentación del usuario por parte de la receptorista que sea la correcta 2 Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la receptorista la solicitud con la documentación adjunta 3 La Asistente del Director sumilla la solicitud al Jefe del Departamento pertinente 4 El Jefe Departamental sumilla al Técnico para aprobación del informe 5 Técnico verifica la documentación y procede a coordinar reposición si la actividad lo amerita y procede a realizar informe 6 Técnico pone a conocimiento informe al Jefe para su revisión 7 Jefe pone a conocimiento del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA 8 Técnico ingresa informe aprobado para las firmas correspondientes 9 Se escanea por parte de la asistente departamental y asistenta del Director informe con firmas para registro 10 Se entrega informe al Usuario por el Counter	Para entregar solicitud con documentos: 9800 a 1900 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9800 a 1900 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicio	Jefatura de Regulación Ambiental (Industrias) Jefatura de Planificación Ambiental (otras actividades) Jefatura de Recursos Naturales y desarrollo Sostenible (Bares y Discotecas)	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cimiento Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cimiento 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	23	210	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
101	Términos de referencia para presentación de la Auditoria Ambiental de cumplimiento	Los términos de Referencia se determinan y focalizan en el alcance de la auditoria ambiental, la presentación de los términos de referencia es en el tiempo preventivo de 3 meses previo a cumple el periodo autorizado NO PROCEDE PRESENTACIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROXIMACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoria Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente 2. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 3. El documento se entrega en forma digital e impresa. 7 Tasa de Trámite	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SUA; 3. Calificación del consultor/a ante el MAE; 4. Adjuntar el PMA sujeto a evaluación; 5. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 6. El documento se entrega en forma digital e impresa.	Para entregar solicitud con documentos: 9800 a 1900 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9800 a 1900 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 45 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cimiento Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cimiento 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	31	171	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
102	Auditoria 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 auditoria se establecen en los términos de referencia correspondientes. Las Auditorias 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 en su 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 la Auditoria Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio; 2. Calificación del consultor/a ante el MAE; 3. Adjuntar aprobación de 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. 8 Tasa de Trámite.	Para entregar solicitud con documentos: 9800 a 1900 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9800 a 1900 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cimiento Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cimiento 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	24	137	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
103	Informes Ambientales de Cumplimiento	Estos informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental, informe ambiental de establecidas en el permiso ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad 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.	Para entregar solicitud con documentos: 9800 a 1900 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9800 a 1900 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cimiento Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cimiento 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	6	444	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
104	Denuncias	Evaluar el nivel de afectación que se está produciendo al ambiente acorde con lo denunciado y proceder a la remediación de la zona afectada.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente, donde se expresa claramente que se está denunciando, la misma que debe puntualizar lo siguiente: localización exacta de lugar, presuntos autores, medio (teléfono o correo para comunicarse en caso de no encontrar el lugar de comunicación) 2 Tasa de Trámite	Para entregar solicitud con documentos: 9800 a 1900 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9800 a 1900 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cimiento Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cimiento 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	15	73	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

105	<p>Informe de Aguas Residuales Industriales</p> <p>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.</p>	<p>1. Oficina dirigida al Director de Medio comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales</p> <p>1. Oficina dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente - describe el documento a entregar y sus anexos; 2. Informe se procesa en medio físico y digital. 3. El informe debe contener una ficha que posea lo siguiente: - Nombre de la empresa - Razon social - Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a lo establecido en el CUIU - Representante legal - Dirección de las instalaciones - Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur - Teléfono de contacto - Página web - Correo electrónico - Código catastral - Cuenca hídrica receptor: alcantarillado público, agua dulce (descargada), canal de aguas lluvias que conduce al río Daule), agua salada (descargada) a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Sabalco; 4. Original o copia notariada del Reporte del laboratorio que cuente con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriano (SAE) (ONE) y deberá contar con la siguiente información: Parametros acorde a las actividades de la empresa, descritas en el "CUIU Residuos" Unidades "Incidencia" Valores acorde a las unidades Límite Máximo Permisible, Anexo, Anexo 1.</p>	<p>1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.</p>	<p>Para entregar solicitud con documentos: 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES</p> <p>Atención al público por parte de los Asistentes Departamentales 9H00 a 16h30 LUNES a VIERNES</p> <p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>Término de 60 días</p>	<p>Para los Sujetos de Control y los que poseen licencias Ambientales.</p> <p>Jefatura de Calidad y Control Ambiental</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Chilón), Clemente Ballón 21 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Chilón), Clemente Ballón 21 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2598400 Ext. 3414 - 7417 -3411-7416</p>	<p>SI</p> <p>https://go.glofi/36c</p> <p>https://go.glofi/36c</p>	<p>16</p>	<p>320</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
106	<p>SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA</p> <p>Este Trámite tiene como finalidad servir a los comerciantes autónomos para que puedan retirar sus bienes, los mismos que han sido retirados en su vida pública, por incumplir las Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos.</p>	<p>1. Lugar de ingreso los bienes retenidos en la bodega de la Dirección de la Policía Metropolitana de Guayaquil, se contabiliza los bienes y se genera el acta de retiro correspondiente.</p> <p>2. El contraventor debe acercarse a la bodega con una foto copia de cédula legible a blanco y negro, con la finalidad de reconocer sus bienes y retirar el parte correspondiente, para que se de inicio al trámite del mismo.</p> <p>3. El parte firmado y autorizado por el contraventor, se envía por medio de un oficio de la Dirección de la Policía Metropolitana a la Dirección de Justicia y Vigilancia, para que por medio de las Comisarias Municipales se proceda al pago de multa y al trámite que corresponde.</p> <p>4. Luego de que el contraventor realice todo el Trámite correspondiente, proceda a trasladarse a la bodega de la Policía Metropolitana, con los documentos necesarios para que pueda retirar los bienes.</p>	<p>1. Fotocopia de cédula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente.</p>	<p>De acuerdo a sanción dispuesta por el Comisario Municipal</p>	<p>48 horas laborables</p>	<p>Comerciantes autónomos que incumplían las Ordenanzas Municipales</p> <p>Bodega de Retros de la Dirección de la Policía Metropolitana</p>	<p>Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Copan) Oscar E. Björner M. como electrónico: oscarbjorner@guayaquil.gov.ec Telf: 042338628</p>	<p>Bodega de Retros Temporales Ing. Oscar Björner - Jefe de Bodega de Retros Temporales - correo electrónico: oscarbjorner@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628</p>	<p>NO</p> <p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>148</p>	<p>298</p> <p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
107	<p>RETRETAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS ORCALES DE TODA INDOLE POR PARTE DE LA BANCA DE MÚSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA.</p> <p>Este servicio, está destinado a amenizar, los distintos eventos, que difieren las asociaciones, tanto Institucionales y deportivos requieren la participación de la banda de Música de la Dirección de la Policía Metropolitana.</p>	<p>Realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la ciudad de Guayaquil.</p> <p>En la mencionada solicitud debe constar con el respectivo Aprobante de la entidad que requiera este servicio.</p> <p>2. Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.</p>	<p>1. Fotocopia de cédula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente.</p>	<p>Gratuito</p>	<p>48 horas laborables</p>	<p>Ciudadanía en general</p> <p>Música de la Banda de la Dirección de la Policía Metropolitana</p>	<p>Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Copan) Luis Alberto Barales A. - correo electrónico: luisa2008@guayaquil.gov.ec Telf: 042338628</p>	<p>Director de la Banda de Música: Luis Alberto Barales A. - correo electrónico: luisa2008@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628</p>	<p>NO</p> <p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>21</p>	<p>78</p> <p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
108	<p>Programas y servicios generales en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM)</p> <p>El CPM es un servicio municipal que opera mediante gestión compartida entre la Municipalidad de Guayaquil y las instituciones públicas, privadas, ONG y organizaciones comunitarias, está administrado por la Unidad Ejecutora ZUMAR. Este servicio brinda atención integral de calidad y bienestar, con enfoque de derecho, a las familias del sector norte de Guayaquil, con programas y servicios de salud y atención médica, Adultos Mayores, Recreación Infantil, Atención y Prevención de violencia intrafamiliar, Artes y Oficios, Biblioteca Comunitaria, Arte y Cultura, Muertes Familiares, Recuperación Deportiva, Más Tecnología, Círculo Maternal, recuperación educativa, habilidades productivas, Tutorías y Aprendizajes, fortalecimiento organizacional, uso de áreas recreativas y áreas de capacitación.</p>	<p>Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto o Servicio que requiera, donde les indicarán los requisitos y la disponibilidad del servicio a retirar en que desea registrarse el ciudadano. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y se llena el Formulario de inscripción que se le proveen en cada una de las oficinas donde se solicita el servicio.</p> <p>1. El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de las 7H30 am. Los emergencias son atendidos de manera inmediata.</p> <p>2. Todos los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención requieren de copia de cédula de identidad (blanco y negro) y llenar Ficha de inscripción.</p> <p>3. Los programas realizados son de entrada Libre. (Viernes Culturales, Festivales, encuentros comunitarios y uso de las áreas recreativas)</p>	<p>En el momento al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al turno y copie disponible</p>	<p>Gratuito</p>	<p>48 horas laborables</p>	<p>Ciudadanía en general</p> <p>Unidad Ejecutora ZUMAR de la Dirección de Acción Social y Educación y organizaciones cooperativas.</p> <p>Centro Polifuncional Municipal ZUMAR DIRECCIÓN: Av. Isidro Ayora/Manuel L. Gómez Lince, frente a la segunda etapa de Mucho Lote 1. El ingreso al Centro es por la calle Frente a Mucho Lote 1</p>	<p>En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Psic. Graciela Trilles: gracielt@cpmzumar.gov.ec Lida. Ghisla Navarrete: ghilnavar@cpmzumar.gov.ec Bárbara Morán: marizamoran@cpmzumar.gov.ec</p>	<p>NO</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>15807</p>	<p>7787</p> <p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
109	<p>CLUB DE ADULTOS MAYORES</p> <p>Este club busca brindar espacios de encuentro y recreación entre la población adulta mayor tanto de las parroquias urbana popular como rural del Cantón, en estos espacios pueden participar tanto hombres como mujeres a partir de los 60 años de edad. Se realizan talleres de manualidades, bolibolero, se hacen pasajes recreativos. El servicio es totalmente gratuito y la atención se da dos veces por semana.</p> <p>Acercarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) para inscribirse</p>	<p>Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción</p> <p>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</p>	<p>LUNES a VIERNES en diferentes horarios de acuerdo a la disponibilidad de los espacios municipales</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Una vez inscrita la persona, su participación es inmediata</p>	<p>Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 60 años de edad</p> <p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p>CAMI Pecesillo TELÉFONO: 2788780 DIRECCIÓN: Calle Palomares, cerca del Parque Central CAMI Orquídea TELÉFONO: 2788226 DIRECCIÓN: Av. Pichincha, frente a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2881834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manzanar Llaneros Píezola, frente a Píezola CAMI Ocas TELÉFONO: 2880445 DIRECCIÓN: Ocas y la Cruz CAMI San Juan TELÉFONO: 2788118 DIRECCIÓN: Cooperativa Alcazar de la Cruz y Píezola, pasaje Estero Popular CAMI San Juan TELÉFONO: 2880445 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Estero de Píezola CAMI Píezola TELÉFONO: 2880445 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Trébol TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p>	<p>CAMI Pecesillo TELÉFONO: 2881790 DIRECCIÓN: Calle Palomares, cerca del Parque Central CAMI Orquídea TELÉFONO: 2788226 DIRECCIÓN: Av. Pichincha, frente a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2881834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manzanar Llaneros Píezola, frente a Píezola CAMI Ocas TELÉFONO: 2880445 DIRECCIÓN: Ocas y la Cruz CAMI San Juan TELÉFONO: 2788118 DIRECCIÓN: Cooperativa Alcazar de la Cruz y Píezola, pasaje Estero Popular CAMI San Juan TELÉFONO: 2880445 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Estero de Píezola CAMI Píezola TELÉFONO: 2880445 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Trébol TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p>	<p>NO</p> <p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo nuevos inscripciones este mes</p>	<p>1498</p> <p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

<p>110</p> <p>TALLERES PREVENTIVOS</p>	<p>A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía para que conozcan temas como: salud, nutrición, como actuar frente a desastres, manejo de desechos sólidos que contribuyan a evitar situaciones de riesgos a nivel personal, familiar y/o comunitario.</p>	<p>A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando temas y fechas/horas del taller. La participación es totalmente gratuita</p>	<p>No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento</p>	<p>Estos talleres se realizan en coordinación con Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal y aliados estratégicos como Interagua, Ecopag, Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI</p>	<p>Gratuito</p>	<p>La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia</p>	<p>De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etario (infantes, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p>CAMI Pasos TELÉFONO: 2686780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chagán TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitor Landina Proaño, Frente a Triunfante CAMI Venturoso TELÉFONO: 2664159 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayatz'um CAMI Casa TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Buva la Ch CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Alora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karibonzo CAMI Pasos TELÉFONO: 2666639 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAMI Tempal TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pasos TELÉFONO: 2686780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chagán TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitor Landina Proaño, Frente a Triunfante CAMI Venturoso TELÉFONO: 2664159 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayatz'um CAMI Casa TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Buva la Ch CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Alora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karibonzo CAMI Pasos TELÉFONO: 2666639 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAMI Tempal TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo Talleres este mes</p>	<p>1699</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>111</p> <p>BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI) (ISA, TRINITARIA Y FERTISA) (CAMI #3 y 6)</p>	<p>A través de la Dirección de Cultura se implementa el servicio de Bibliotecas que agota el proceso educativo formal y comunitario.</p>	<p>Acercar al Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de lunes a viernes</p>	<p>Debe presentar documento de identificación para el préstamo de libros y firmar el registro uso servicio que se brinda</p>	<p>No existe un procedimiento interno solo se llevan estadísticas mensuales del servicio que se brinda</p>	<p>9H00 a 19H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con la Dirección Municipal de Cultura</p>	<p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitor Landina Proaño, Frente a Triunfante CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Alora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p>	<p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitor Landina Proaño, Frente a Triunfante CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Alora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No se registraron visitas este mes</p>	<p>212</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>112</p> <p>FORTALECIMIENTO COMUNITARIO</p>	<p>Se coordinan proyectos, actividades y eventos con diferentes Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal, Deportes y Cultura, además de aliados estratégicos como 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 libros, balloterapia, Talleres de habilidades manuales, entre otros</p>	<p>Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p>	<p>Para participar debe presentar copia de cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección, domicilio, teléfonos de contacto, género)</p>	<p>En base al registro de inscripción se elaboran los listados de asistencia para el control de participación de las personas, además se toman fotografías de las actividades como constancia de las mismas</p>	<p>En el momento de inscripción (inmediato)</p>	<p>Gratuito</p>	<p>En el momento de inscripción (inmediato)</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación y en coordinación con Direcciones Municipales y aliados estratégicos</p>	<p>CAMI Pasos TELÉFONO: 2686780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chagán TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitor Landina Proaño, Frente a Triunfante CAMI Venturoso TELÉFONO: 2664159 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayatz'um CAMI Casa TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Buva la Ch CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Alora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karibonzo CAMI Pasos TELÉFONO: 2666639 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAMI Tempal TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pasos TELÉFONO: 2686780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chagán TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitor Landina Proaño, Frente a Triunfante CAMI Venturoso TELÉFONO: 2664159 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayatz'um CAMI Casa TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Buva la Ch CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Alora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karibonzo CAMI Pasos TELÉFONO: 2666639 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAMI Tempal TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>5152</p>	<p>23072</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>113</p> <p>ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIÓN FICHAS FEMÉNEDES</p>	<p>Se desarrollan actividades y celebraciones de eventos creativos 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 Cine, Día Internacional de la Mujer, Día del Agua, Festival familiar "Juntos en familia", Elección Reina del Carnaval, Festival deportivos de los talleres recreativos deportivos, Día de la Madre, Día del Padre, Día Mundial del Medio Ambiente, Pasaje Juana, Pasaje Octaviano, Exposición de periódicos murales, Exposición artística y musical de los centros Municipales de recreación infantil, Festival Juana, Festival Juegos Tradicionales en familia, Día del Adulto Mayor, Agasajo Navideño a niños por parte de la Junta de Guayatz'um, Agasajo Navideño del Concejo Consultivo de la MIRA y</p>	<p>Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI)</p>	<p>ninguna</p>	<p>se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan.</p>	<p>De acuerdo a cronograma de actividades</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación y en coordinación con aliados estratégicos</p>	<p>CAMI Pasos TELÉFONO: 2686780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chagán TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitor Landina Proaño, Frente a Triunfante CAMI Venturoso TELÉFONO: 2664159 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayatz'um CAMI Casa TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Buva la Ch CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Alora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karibonzo CAMI Pasos TELÉFONO: 2666639 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAMI Tempal TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pasos TELÉFONO: 2686780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chagán TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitor Landina Proaño, Frente a Triunfante CAMI Venturoso TELÉFONO: 2664159 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayatz'um CAMI Casa TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Buva la Ch CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Alora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karibonzo CAMI Pasos TELÉFONO: 2666639 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAMI Tempal TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>1875</p>	<p>5702</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>114</p> <p>USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVA EN LOS CAMI</p>	<p>Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito a las canchas deportivas de uso múltiple (volley, baloncesto, fútbol) para una adecuada y oportuna utilización de tiempo libre y ejercer el derecho a la recreación</p>	<p>El uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17H00 a 21H30 y sábados y domingos de 9H00 a 21H00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido los innovadores deberán solicitarlo por escrito con tres días de anticipación.</p>	<p>Aliado estratégico, organización comunitaria o ONG deberán solicitarlo por escrito con 3 días de anticipación, señalando objetivo y No. de participantes</p>	<p>El Director CAMI analiza petición y de considerarlo pertinente, autoriza por escrito el uso de las instalaciones y se notifica al CAMI para que coordine la logística respectiva con el solicitante y la seguridad privada asignada al CAMI</p>	<p>17H00 a 21H30 LUNES a VIERNES 09H00 a 21H00 SÁBADOS Y DOMINGOS</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Facilitada la petición a respuesta en máximo 2 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p>CAMI Pasos TELÉFONO: 2686780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chagán TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitor Landina Proaño, Frente a Triunfante CAMI Venturoso TELÉFONO: 2664159 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayatz'um CAMI Casa TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Buva la Ch CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Alora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karibonzo</p>	<p>CAMI Pasos TELÉFONO: 2686780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chagán TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitor Landina Proaño, Frente a Triunfante CAMI Venturoso TELÉFONO: 2664159 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayatz'um CAMI Casa TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Buva la Ch CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Alora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karibonzo</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>10467</p>	<p>53528</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

121	Círculos de atención para Adultos Mayores	Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autóntomas y ayudar a retrasar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios, esto se realiza en territorio, llevando el servicio lo más cerca posible del usuario	1.- Acercarse al Círculo más cercano a su domicilio 2.- Solicitar mediante oficina del Ingreso del Adulto Mayor al grupo 3.- Entregar los documentos solicitados en sobre manila 4.- Esperar a que lo llamen para acudir al círculo.	1.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante 2.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía de un familiar que su haga responsable del Adulto Mayor 3.- Dirección domiciliar del Adulto mayor y del familiar responsable. 4.- Telefonos de Contacto del Adulto mayor y del familiar responsable.	1.- Se recibe la solicitud 2.- Se revisa la disponibilidad de cupo 3.- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso	Gratuito	Inmediato	Personas Adultas Mayores (Más de 65 años)	Centro Polifuncional Municipal Zumar Iglesia San Lucas Iglesia San Joaquín y Ana Parque Stella Maris CAMI 6 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratnoff Hospital del Día Isla Trinitaria Parroquia María Madre de la Iglesia CAMI 5 Iglesia San Vicente de Paul Iglesia Cristiana "La Roca"	Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro ayora e/los ranchos y la 7ma. Etapa Mucho Lote Iglesia San Lucas Mucho Lote Etapa 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Rolón, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guismo sur Av. Domingo Centin y Zetella Maris y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Ahue le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Ma. 457 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratnoff la Roca y Bolivia, junto al Parque Puerto Lisa Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Monseñor Leonidas Proaño frente a Triunfoquet. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta. los Cabos CAMI 5 la Roca y Cr Iglesia San Vicente de Paul La 24ava y Calle A Iglesia Cristiana "La Roca" 6 de Marzo y Vacas Galindo, esquina	Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro ayora e/los ranchos y la 7ma. Etapa Mucho Lote Iglesia San Lucas Mucho Lote Etapa 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Rolón, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guismo sur Av. Domingo Centin y Zetella Maris y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Ahue le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Ma. 457 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratnoff la Roca y Bolivia, junto al Parque Puerto Lisa Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Monseñor Leonidas Proaño frente a Triunfoquet. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta. los Cabos CAMI 5 la Roca y Cr Iglesia San Vicente de Paul La 24ava y Calle A Iglesia Cristiana "La Roca" 6 de Marzo y Vacas Galindo, esquina	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	400	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
122	Centros infantiles de Ciudadano Diario	Este servicio recibe a niñas y niños menores de 3 años para brindarles atención y cuidado diario mientras los padres se encuentran en su trabajo	1.- Acercarse al Centro más cercano a su domicilio 2.- Llenar Ficha de inscripción 3.- Entregar los Documentos solicitados en carpeta manila 4.- Esperar la llamada para que lo llamen para acudir al centro.	1.- Copia blanco y negro cedula de ciudadanía de los padres 2.- Certificado de trabajo 3.- Copia carnet de vacunación del niño 4.- Ficha de inscripción llena 5.- Formulario de aceptación de Reglamento 6.- Copia blanco y negro de factura de cualquier servicio básico	1.- Se recibe ficha de solicitud y documentos 2.- Se verifica vía telefónica los datos entregados 3.- Se hace visita al domicilio 4.- Se verifica si hay cupo disponible para el ingreso	Gratuito	2 semanas	Niños y niñas desde los 3 meses hasta los 4 años	Guardería La Colmena Guardería Norte Guardería Kartodromo	Guardería La Colmena La 14 y la O esquina sector Cosec 2 Teléfono: 2606060 Guardería Norte Coop. Pancho Jacome sector Vello Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2238336 Guardería Kartodromo Guismo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo	Guardería La Colmena La 14 y la O esquina sector Cosec 2 Teléfono: 2606060 Guardería Norte Coop. Pancho Jacome sector Vello Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2238336 Guardería Kartodromo Guismo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	26	188	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
123	Programa Municipal Becas de Amparo	La Beca de Amparo es un programa instituido para ofrecer apoyo educativo a los niños, niñas y adolescentes que han perdido a uno o a ambos padres para que su proceso educativo no se interrumpa y continúe en la entrega anual de tres beneficios. Muestra escolar con siles que van asociados a su nivel educativo, tarjeta recordada de la Matrícula y el pago de hasta \$300 dólares si estudia en una Escuela Rural/Foro Poyiser.	Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en la Fundación Ecuador, organización encargada de revisarlos e inscribirlos en la Base de Datos.	Partida de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde este matriculado donde se registre el año de estudios. Certificado de defunción del padre o madre. Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante del niño.	Una vez que revisan la documentación en la Fundación Ecuador, ingresan al beneficiario en la Base de Datos y proceden a enviar las copias a la contraparte municipal, quien se pone en contacto con los representantes para hacerles la entrega de los beneficios.	Gratuito	Depende de la demanda de una semana a 15 días	Niños, niñas y adolescentes que hayan quedado huérfanos desde el año 2012 y que se encuentren matriculados en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudien en Escuelas y Colegios Fiscales, Particulares populares o fcomisionales del Cantón Guayaquil.	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballón entre P. Carbay y Pichincha, 3er. Piso. Telef. 259480 ext. 3474. Sra. Cynthia Ordóñez. Correo electrónico: coordina@caim.gov.ec Fundación Ecuador Cda. Kennedy, Av. San Jorge, al lado de la Iglesia de los Momones. Telef. 2296809 ext. 115. Sra. Jolisa	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballón entre P. Carbay y Pichincha, 3er. Piso. Telef. 259480 ext. 3474. Sra. Cynthia Ordóñez. Correo electrónico: coordina@caim.gov.ec Fundación Ecuador Cda. Kennedy, Av. San Jorge, al lado de la Iglesia de los Momones. Telef. 2296809 ext. 115. Sra. Jolisa en su oficina	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	676	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
124	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUARTO DE ENERGÍA"	EL CENTRO CUENTA CON 7 ÁREAS DE ATENCIÓN: 1. DIAGNÓSTICO. 2. ESTIMULACIÓN TEMPRANA. 3. ESCOLARIDAD CON 3 COMPONENTES: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. REHABILITACIÓN. 5. MULTIDISCAPACIDAD CON 2 COMPONENTES: ATENCIÓN INSTITUCIONAL Y COMUNITARIA. 6. 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 ACUDIR EL USUARIO Y DETERMINAR LOS HORARIOS.	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	"Gobierno del Rocio Soledad Reyes geresol@guayaquil.gov.ec" "Machala y Bolivia" teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO HUBO NUEVOS INSCRIPCIONES SE REALIZAN EN DOS MESES DEL AÑO: ABRIL Y SEPTIEMBRE	314	"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 VISUAL "CUARTO DE ENERGÍA"	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	GRATUITO	INMEDIATA	NIÑOS DE 6 A 15 AÑOS	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	"Myriam Narvaez como electrónico: myriamr@guayaquil.gov.ec" "Machala y Bolivia" teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO HUBO NUEVOS INSCRIPCIONES SE REALIZAN EN MARZO	49	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
126	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 TEMPRANA. 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 ACUDIR EL USUARIO Y DETERMINAR LOS HORARIOS.	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 Marlene Zeballos Villacreses mozabeb@guayaquil.gov.ec" "CAULICHMA ENTRE CARCH Y TULCAN" TELÉFONO: 236851	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO HUBO NUEVOS INSCRIPCIONES SE REALIZAN EN EL MES DE ABRIL DE CADA AÑO	498	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
127	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	GRATUITO	INMEDIATA	NIÑOS DE 6 A 15 AÑOS	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	"Myriam Narvaez como electrónico: myriamr@guayaquil.gov.ec" "CAULICHMA ENTRE CARCH Y TULCAN" TELÉFONO: 236851	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO HUBO NUEVOS INSCRIPCIONES SE REALIZAN EN MARZO	34	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

128	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "AMAZONAS"	EL CENTRO OFRECE 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 VOTACIÓN * COPIA DE UN SERVICIO BÁSICO * FOTOS	* INDUCCIÓN * ENTREVISTA CON EL ÁREA DE PSICOLOGÍA	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 08:00 a 12:00 * VESPERTINA DE: 14:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	JÓVENES Y ADULTOS	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	DIRECTORA: PATRICIA DOLMOS DIRECCIÓN: LA 29 y CALLEJÓN MA TELÉFONO: 247690	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	154	542	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
129	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAYACA"	EL CENTRO OFRECE CAPACITACIÓN EN MECÁNICA 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 VOTACIÓN * COPIA DE UN SERVICIO BÁSICO * FOTOS	* INDUCCIÓN * ENTREVISTA CON EL ÁREA DE PSICOLOGÍA	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 08:00 a 12:00 * VESPERTINA DE: 14:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	JÓVENES Y ADULTOS	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	DIRECTORA: ANA ESPINOZA DIRECCIÓN: LA 15 y PORTETE TELÉFONO: 247394	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA LAS MATRÍCULAS SON EN LOS MESES DE ABRIL Y SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	196		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
130	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "ARACELY GILBERT"	EL CENTRO OFRECE CAPACITACIÓN EN BELLEZA 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 VOTACIÓN * COPIA DE UN SERVICIO BÁSICO * FOTOS	* INDUCCIÓN * ENTREVISTA CON EL ÁREA DE PSICOLOGÍA	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 08:00 a 12:00 * VESPERTINA DE: 14:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	JÓVENES Y ADULTOS	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	DIRECTORA: MERCY TUMBACD DIRECCIÓN: CPT. WRIGHT Y WASHINGTON TELÉFONO: 2443346	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	74	351	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
131	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMAR	EL CENTRO OFRECE CAPACITACIÓN EN COCINA Y GASTRONOMÍA	SE MATRICULA EN LOS MESES DE ABRIL Y SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	* TENER 18 AÑOS O MÁS * COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN * COPIA DE UN SERVICIO BÁSICO * FOTOS	* INDUCCIÓN * ENTREVISTA CON EL ÁREA DE PSICOLOGÍA	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 08:00 a 12:00 * VESPERTINA DE: 14:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	JÓVENES Y ADULTOS	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	DIRECTORA: HILDIA MORENO DIRECCIÓN: AV. GÓMEZ LINES JUNTO A LA 7A. ETAPA DE MUCHO LOTE	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA LAS MATRÍCULAS SON EN LOS MESES DE ABRIL Y SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	431		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
132	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 Correo electrónico: patvill@guayaquil.gov.ec DIRECCIÓN: AV. GÓMEZ LINES JUNTO A LA 7A. ETAPA DE MUCHO LOTE	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA TALLER VACACIONAL LAS INSCRIPCIONES SE REALIZAN EN MARZO	42		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
133	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 APLICADO.	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	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL CANTÓN GUAYAQUIL	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Aurora Correo electrónico: hilaauran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN EDUCATE DIRECCIÓN: URB. NORTE, BÁLSAMOS 515 Y LA RITA, EDF. MONARCO 22 TELÉFONO: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA ES EL TOTAL DE INSTITUCIONES DE ACUERDO A CONTRATO	127		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
134	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 APLICADO.	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	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL CANTÓN GUAYAQUIL	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Aurora Correo electrónico: hilaauran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN EDUCATE DIRECCIÓN: URB. NORTE, BÁLSAMOS 515 Y LA RITA, EDF. MONARCO 22 TELÉFONO: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA ES EL TOTAL DE INSTITUCIONES DE ACUERDO A CONTRATO	450		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
135	MÁS LIBROS BÁSICOS	ENTREGA DE TEXTOS A ESTUDIANTES DE PRIMERO A SÉPTIMO AÑO DE BÁSICA DE ESCUELAS FISCACIONALES, INTERCULTURALES, MUNICIPALES Y PARTICULARES POPULARES DEL CANTÓN GUAYAQUIL	SOLICITUD A LA ALCALDÍA	TENER AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO COMO INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEL CANTÓN	SOLICITUD SE ENVÍA A FUNDACIÓN ECUADOR PARA INCORPORARSE A LA LISTA DE INSTITUCIONES BENEFICARIAS	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	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 Aurora Correo electrónico: hilaauran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN ECUADOR DIRECCIÓN: CDA. N. KENNEDY, AV. DEL PERRODITA Y CALLE 2DA ESTE TELÉFONO: 2266609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA ENTREGA DE LIBROS HASTA MAYO	201.758		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
136	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	ENTREGA DE TEXTOS A JÓVENES DE PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO DE BACHILLERATO DE COLEGIOS FISCACIONALES, INTERCULTURALES, MUNICIPALES Y DEL CANTÓN GUAYAQUIL	SOLICITUD A LA ALCALDÍA	TENER AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO COMO INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEL CANTÓN	SOLICITUD SE ENVÍA A FUNDACIÓN ECUADOR PARA INCORPORARSE A LA LISTA DE INSTITUCIONES BENEFICARIAS	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	AL INICIO DE CADA AÑO ESCOLAR	PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO DE BACHILLERATO DE COLEGIOS FISCACIONALES, INTERCULTURALES, MUNICIPALES Y DEL CANTÓN GUAYAQUIL	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Aurora Correo electrónico: hilaauran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN ECUADOR DIRECCIÓN: CDA. N. KENNEDY, AV. DEL PERRODITA Y CALLE 2DA ESTE TELÉFONO: 2266609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA ENTREGA DE LIBROS HASTA MAYO	89.665		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
137	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 aprendizaje, aprovechando las nuevas tecnologías de información y comunicación, y el potencial que tiene el uso y adaptación de estas para el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del cantón, así como el apoyo a actividades conexas a un desarrollo sustentable a través de mecanismos de aprendizaje presencial, empresarial 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 llenar una ficha de inscripción que será provista al momento de inscribirse. Esta ficha también puede descargarse desde el enlace http://centrosmultimedia.com/fichainscripcion.pdf para llenar y presentar junto a los documentos indicados. Adicionalmente, la inscripción puede realizarse a través de Internet ingresando a http://centrosmultimedia.com/registro/ y presentando la documentación en cualquiera de los Centros Multimedia Municipales.	Una vez registrada la inscripción, esta se digitaliza junto con la documentación y se agrega a los registros de cada Centro Multimedia Municipal, luego de esto, la persona interesada puede acceder al servicio solicitado.	8:30 a 17:00 LUNES a VIERNES 8:30 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	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 TELÉFONO: 2560440 www.centrosmultimedia.com	NO	http://www.ceg.org.ec	http://centrosmultimedia.com/registro/	2069	7000	100%	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
138	Historia de libros, revistas, audios 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, para que sea devuelto a la biblioteca. La mencionada 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 sea devuelto a la biblioteca 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. Si se entregó la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.	9:00 a 18:30 LUNES a VIERNES 8:30 a 14:00 SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-58880 exts. 2105 - 7211 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dpcp_bib@hotmail.com BIBLIOTECA SATELITES (ubicadas dentro de los CAMI) Feriada - Tintimpueno (faja triangular)	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-58880 exts. 2105 - 7211 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dpcp_bib@hotmail.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	11.306	57.638	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

139	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 apoya a los escritores ecuatorianos publicándoles sus obras para su difusión. En contrapartida la Municipalidad se concede por Derecho de Autor el 20% del total del tiraje de ejemplares que se publican (el porcentaje restante la Municipalidad lo destina a la donación y a la venta al precio de costo, desde la Librería Municipal ubicada en el Palacio Municipal [Pichincha 601 y Clemente Ballén, planta baja].	Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor de esta obra 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 16H30 LUNES a VIERNES	Depende del presupuesto anual destinado para este fin	Escritores ecuatorianos	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-694800 exts. 2105 - 7311 Nancy Pabarez Castro - correo electrónico: dspcc_bb@hotmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1	20	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
140	Venta de publicaciones del Programa Editorial	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa se vende 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] y 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 computador proceda a realizar el pago en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1900 y Clemente Ballén, Eq. Diego Noreña 1, planta baja). 2. La funcionaria receipta el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	8H30 a 16H00 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 Teléfonos: 2-694800 exts. 2105 - 7331 Geovanna Andrade Loor - correo electrónico: geandorl@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	41	196	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
141	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 al señor Alcalde de Guayaquil, solicitando la donación de publicaciones. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 601 y Clemente Ballén, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile).	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, se 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 16H30 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 Giomar Santander Vilao - correo electrónico: giosanav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	https://goo.gl/UYcRZ	NO APLICA Trámite presencial	27	1.982	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
142	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 al señor Alcalde de Guayaquil, solicitando la donación de la minibiblioteca. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 601 y Clemente Ballén, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile).	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, se 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 16H30 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Personas jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-694800 exts. 2105 - 7331 Giomar Santander Vilao - correo electrónico: giosanav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	https://goo.gl/CWV9S	NO APLICA Trámite presencial	No hubo Donaciones este mes	5	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
143	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 ayuda fuera del sitio, solo si hay disponibilidad de equipos y no hay nadie en espera.	9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES 9H00 a 16H00 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	265	1.395	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
144	RECORRIDO POR EL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Este museo está dedicado a honrar, preservar y difundir las glorias del arte musical guayaquileño a través de compositores, autores e intérpretes que a lo largo de un siglo afirmaron nuestra identidad musical. Enlaza tradiciones y costumbres vinculadas a la historia musical de un siglo.	Presentarse en el Museo o llamar para coordinar visitas guiadas en el caso de ser escuelas, colegios o universidades.	Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte.	Los visitantes (ciudadanos nacionales o extranjeros), son atendidos por la guía, quien los dirige por las galerías, las mismas que están 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: jenestmr@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1.320	6.617	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
145	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, gratuitamente, 25 alumnos becados entre 12 y 22 años de edad, en dos semestres (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre; 2do. semestre: Octubre hasta Marzo)	*Acudir 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 prensa 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	10H00 a 17H00 MIÉRCOLES a SÁBADO 10H00 a 12H00 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: jenestmr@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 conocen 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	

146	TERTULIAS DOMINICALES	Recitales con artistas invitados, el público interactúa con ellos. Estos recitales se desarrollan en temporada de verano, periódicamente cada quince días.	Con anuncios en los diarios y en las agendas culturales institucionales, se da a conocer los recitales.	Asistir con puntualidad.	1. Los ciudadanos acuden al auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo" y son ubicados en los camerinos disponibles para el recital.	9:00 a 12:30 DOMINGOS (Verano)	Gratis	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telf.: 2075003 - 2075004 Jenny Estrada P. - correo electrónico: jenesstr@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	540	540	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
147	Museo Municipal de Guayaquil	Exposiciones permanentes de período prehispánico conquista - colonia, Independencia, republicano y siglo XX, Arte Sacro, Numismática, salos Auditorio. Tachos 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.	Edula 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	Gratis	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	5.299	14.181	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
148	Museo Itinerante	Llegar a los centros educativos, centros comunitarios, empresas con réplicas de los objetos mas significativos del Museo para que la comunidad conozca y refuerce su Identidad Guayaqueña. Esta actividad se realiza durante el periodo 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 áreas y preparar las facilidades para su ciudado durante el tiempo que pase en ese 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: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	1.435	2.035	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
149	Teatro de Títeres	Llegar a los centros educativos primarios, para que los niños conozcan la historia de Guayaquil dramatizada con títeres, para que ellos puedan reconocer y conocer la historia de su ciudad. Para este año 2016 están establecidas 12 presentaciones.	Solicitud escrita dirigida al Director de Cultura y/o jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Teatro de Títeres. La solicitud debe ser entregada de 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: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	4.638	4.736	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
150	Salón de Julio	Concurso de pintura organizado en el mes de Julio intertemperadamente desde 1999 participando artistas de todos los rincones del Ecuador, para descubrir nuevos valores artísticos. La convocatoria a participantes es 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: peggy_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	139	139	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
151	Musimuestras	Presentación de una época o etapa de la música en forma pedagógica durante una semana en la cual se presenta el tema elegido por la Dirección de Cultura. Este programa se lleva a cabo durante la primera quincena del mes de JUNIO.	Se informa por los medios 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 adecuados que asegure el éxito del evento.	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS 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: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	2.135	2.135	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

152	Museo Cobre Vida	Representación dramatizada en las salas del Museo Municipal, donde se reviven los temas históricos de los diferentes sitios, 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 Cobre Vida", el día y hora indicados por la Dirección del Museo y publicitados en la prensa y la radio.	Adaptar los salos 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	inmediata	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P., correo electrónico: vicarhp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: 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
153	Salón de Julio Itinerante	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de las obras de arte más importantes del Salón de Julio durante 56 años, para que la comunidad conozca los valores artísticos de nuestro país. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.	solicitud dirigida al Director de Cultura y/o jefe del Museo Municipal, indicando el requerimiento del Salón de Julio Itinerante, señalando además el lugar, día y hora donde se lo exhibirá	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio habilitado para presentarlo y dar las facilidades para su seguridad y seguridad, durante el tiempo que pase en ese lugar las piezas artísticas.	Una vez aceptada la solicitud se comunica con la Institución interesada para coordinar la visita del Salón de Julio Itinerante.	9H00 a 19H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P., correo electrónico: vicarhp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggycultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin 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
154	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, declamación, danza, Títeres, música, teatro, cortometraje, artes alternativas. Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de AGOSTO y el festival en el se lleva a cabo en el mes de OCTUBRE.	1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quienes deseen participar llenen una ficha de inscripción, con la cual, además se le dará la ubicación que tendrá el participante dentro del espacio destinado para el festival (Malecón 2000)	1. Estar atentos a la convocatoria en el mes de AGOSTO 2. Inscribirse en las instalaciones del Museo Municipal (Sucre entre Pedro Carbo y Chile).	1. Una vez inscrito, se le dará una ubicación dentro del espacio destinado para el festival. 2. En el mes de OCTUBRE, durante 10 días, los artistas empezarán a laborar en sus obras artísticas al aire libre, para que toda la ciudadanía pueda observar los diferentes procesos artísticos. 3. Se selecciona y premia los mejores trabajos. 4. Luego las obras premiadas y las que tienen mención especial pasarán a ser expuestas durante 30 días en las salas de exposiciones del Museo.	En el periodo de INSCRIPCIÓN: En horario de oficina de 9H00 hasta las 17H00. Durante el periodo de CREACIÓN ARTÍSTICA: de 19H00 hasta 18H00	GRATUITO	90 DÍAS	los artistas y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P., correo electrónico: vicarhp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggycultura@hotmail.com	NO	SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggycultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO	NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadano (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/6/2016							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I):											DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I):											EC. LILIAM RIVADENERA DE AGUSTO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											liliamr@mun.gu							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2594800 EXTENSIÓN 7437							