

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, etc.)	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)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargar de la página web. 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal. 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue dentro de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retro en oficinas)	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Adjuntar fotocopia con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente . 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja Jessica Carriel - correo electrónico: jescarbil@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpeña@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrode@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	Solicitud para Acceso a la información pública	Solicitud para Acceso a la información pública	65	200	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
2	INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FÚTBOL	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como lo es el fútbol	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para ubicar una escuela más cercana al sector del ciudadano. 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de Más Fútbol. 3. Recibir copias de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Se procede a registrar gratuitamente por el instructor.	1. Recopilar llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven. 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que será entregado por el instructor. 4. Se procede a registrar gratuitamente	1. Se registra el 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.	08h30 a 16h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	Dirección de Deportes y diversos parques de la ciudad de Guayaquil	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 1	Dirección de Deportes Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 1 Ing. Adriana Mesa L. - correo electrónico: admrml@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 Ext. 2272 y Directo en cada escuela de Más Fútbol	NO	Formulario de inscripción para Programa Más Fútbol	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo inscripciones este mes, debido a que el Proyecto finalizó.	1.812	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
3	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PREDIOS EN RIESGO	Atención a solicitudes que ingresan por: 1.- Usuarios: 2.- Instituciones Públicas; 3.- Direcciones Municipales, para el estudio de afectaciones de vulnerabilidad y riesgos de predios consultados	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Cajas Recaudadoras. 2. Presentar solicitud. 3. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente.	1. Tasa para Trámite Administrativo; 2. Solicitud; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y de votación vigente.	a) Ingresar la petición por ventanilla, b) Director distribuye a los Técnicos las peticiones para inspección, c) verificación categorial del lugar, d) distribución de recordos, e) inspección en el sitio incluyendo fotografías, f) Ordenamiento de la información, g) cartografía procede con la elaboración del plano de riesgos por cada predio, con la información proporcionada por el técnico, planos de Interagua y de la Dirección de terrenos y SS-PP y u otras Direcciones, h) Elaboración del Informe Técnico	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por valor de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DÍAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANÍA Y ENTIDADES PÚBLICAS	Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación	Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crillon, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1, Tel: 2594800, Ext.3125 Sr. Giovanni Medranda (edmedga@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	Modelo para Solicitud Certificación de Predios en Riesgo - Trámite Localización	NO APLICA Trámite presencial	56	393	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
4	SOLICITUD DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y tala de especies vegetales, en parques, parques, distribuidores de tráfico y áreas verdes complementarias	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Cajas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente). 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Vainá, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal. 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta). 2. Se realiza inspección en el sitio solicitado (previa a la ejecución de los trabajos). 3. De acuerdo a la inspección realizada se determina la factibilidad de lo solicitado. 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.	09h00 a 14h30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no cobra que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes Jefatura de Mantenimiento y Preservación	Edificio Vainá, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso, Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholic@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Vainá, calle 10 de agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to piso), Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholic@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	80	886	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
5	SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE REMODELACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE PARQUE	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o cancha deportiva en un área municipal y/o ACMI (Área Cedida al Municipio)	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Cajas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente). 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Vainá, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal. 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta). 2. El Supervisor del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece el contexto 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 déficit de parques en varios sectores	09h00 a 14h30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente, (no cobra que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes Jefatura de Planificación de Áreas Verdes	Edificio Vainá, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso, Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholic@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, edificio Vainá, calle 10 de agosto entre Pichincha y Malecón, 4to piso), Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholic@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	66	453	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACIÓN DE MESAS Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en asпорtables, jacaras y neiros frontales de predios, de establecimientos que se encuentren funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTERÍAS, HELADERAS, CAFETERÍAS, Y DEMÁS LOCALS CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionando el área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y demás normas y especificaciones técnicas aplicables que se detallan en la presente normativa.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, AVALUOS y Ordenamiento Territorial	1.- Solicitud en original y copia dirigida al Subdirector de Proyectos Específicos (DUOT), firmada por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico del kiosco/caminita. (ver modelo). 2.- Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano. 3.- Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del dueño del kiosco o caminita. 4.- Croquis de la ubicación del local en donde se solicita el informe de mesas y sillas. 5.- Fotografía a colores del exterior e interior del local de donde se solicita el informe de mesas y sillas. 6.- En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y otorgado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(titilo) y vía pública (tasa de habilitación) 3. Elaboración del informe.	08h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112, entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 Sra. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadyru@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamquam@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	4	39	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
7	INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARRETTAS	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carretillas que se instalan en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, AVALUOS y Ordenamiento Territorial	1. Solicitud en original y copia dirigida al Subdirector de Proyectos Específicos (DUOT), firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico del kiosco/caminita. (ver modelo). 2. Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del dueño del predio frentista, donde se instalará el kiosco o caminita. 4. Carta de autorización firmada por el dueño del predio frentista, en la cual se indicará el código catastral del predio/parcela (pagos de predio). 5. Croquis de Ubicación de donde se instalará el kiosco/caminita solicitada. 6. Fotografía a colores de la ubicación y de fachada del predio frentista, donde se instalará el kiosco/caminita. 7. Fotografía a colores de la ubicación y de fachada de personas jurídicas, copia de la cédula y otorgado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(titilo) y vía pública (tasa de habilitación) 3. Elaboración del informe.	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112, entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 Sra. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadyru@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamquam@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	5	73	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

8	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS, TOTEVA, PARED LATERAL, CULATA) Y PERISOS CON MAS DE UN LETRERO (gasolinera, ventas de auto y constructoras). TIPO D (PANTALLA LED S)	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el entorno y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citada.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Solicitud en original y copia dirigida al SUB-DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS - DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación del predio en donde se ubicará el informe técnico de rótulo. 5. Fotomontaje a colores de los rótulos (colocados en las fachadas de la edificación o retiros de productos) indicados, con sus respectivas dimensiones. 6. Plano de implantación en el que se identifique ubicación, retiros (frontal y lateral) en los casos de valles o terrazas y elevación, referidos al rótulo (tipo C2 y loteo). 7. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastral(y) y vía pública (tasa de habilitación). 3. Elaboración del Informe.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsauaj@guayaquil.gov.ec o. Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguanmm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	6	55	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCIÓN DE PERMISO EN LA DIRECCION DE VIA PUBLICA.	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el entorno y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citada.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Solicitud en original y copia dirigida al SUB-DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS - DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud). 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada local. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocará el letrero, en el caso de incluirse dimensiones de bloques de puerta (ancho y altura) y altura del dintel (bordeado) en su parte superior de la puerta hasta la losa de piso superior), ventana del mezzanine y cubierta (edificio de una planta). 6. Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en remate, se indicara medidas y ubicación. 7. En caso de edificaciones esquinas fotografías a colores de las dos fachadas. 8. Fotomontaje a colores de la propuesta del rótulo a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivas medidas. 9. En caso de personas jurídicas, copia	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastral(y) y vía pública (tasa de habilitación). 3. Elaboración del Informe.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsauaj@guayaquil.gov.ec o. Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguanmm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	54	321	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATASTOGOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el entorno y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Solicitud en original dirigida al SUB-DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS - DUOT, firmado por el Administrador (representante legal) del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (frente y altura). 6. Nombramiento del Administrador del edificio (instalada). 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 estudio de rotulación otorgado por la M. I. Municipalidad de Guayaquil, pues cada local deberá tramitar sus respectivos permisos de rótulos publicitarios. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastral(y) y vía pública (tasa de habilitación). 3. Elaboración del Informe.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsauaj@guayaquil.gov.ec o. Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguanmm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	2	55	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	FACTIBILIDAD DE PANTURA EN FACHADAS.	Prestar una asistencia urbanística que permita el desarrollo del turismo y fomenten el progreso de nuestra comunidad, mediante el embellecimiento y ornato de las construcciones del cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Original y copia de carta dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y REGISTRO, solicitando la aprobación de los colores de las pinturas que serán aplicadas en la fachada de su predio, especificando dirección exacta y código catastral, adicionalmente deberá indicar un corne eléctrico y número de teléfono. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada predio, (comparar en cualquier ventanilla de Balise y Muebles). 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación (actual) del solicitante. 4. Foto de la edificación identificando la forma de utilización de los colores. 5. Cartilla de colores indicando los tonos a utilizar. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastral(y) y vía pública (tasa de habilitación). 3. Elaboración del Informe.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsauaj@guayaquil.gov.ec o. Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguanmm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	4	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	AFECTACIONES	Informa a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previene a desastres en el cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Oficina dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS-DUOT (especificando dirección exacta y código catastral). 2. Copia del pago de los predios urbanos actualizados. 3. Copia de la cédula de ciudadanía. 4. Copia del certificado de votación. 5. Tasa de PLANEAMIENTO URBANO (Comprar en Ventanilla de Clemente Balise y Mascón). 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1.-Verificación de datos en los archivos Municipales referentes a obras. 2. Elaboración de Informe.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsauaj@guayaquil.gov.ec o. Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguanmm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	69	792	"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 GUAYQUIL QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y UBICACIONES DE PARQUES URBANOS, DIVISION DE PARQUES URBANOS, etc.	Usualmente es requerido para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y ubicaciones de parques urbanos, división de parques urbanos, etc.	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitar (carta) dirigida al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial	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 somete 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.	1. Oficina dirigida al SUB-DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS - DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud). 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (frente y altura). 6. Nombramiento del Administrador del edificio (instalada). 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 estudio de rotulación otorgado por la M. I. Municipalidad de Guayaquil, pues cada local deberá tramitar sus respectivos permisos de rótulos publicitarios. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	09H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	24 HORAS	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DUOT	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS	OFICINA Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso Arq. Jessica Vinces - correo electrónico: jevinv@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3220	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	30	"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	<p>El ciudadano debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la página Web Municipal, www.guayquil.gov.gt en la sección de Regístrate y obtén tu clave. Completar la información del formulario electrónico. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web. Cargar los documentos escaneados requeridos. Revisar su correo electrónico especificando la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta. <p>Las PERSONAS NATURALES deben enviar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. Certificado de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y adulto mayor). <p>Las PERSONAS JURÍDICAS deben enviar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> RUC. Cédula, certificado de votación y nombramiento de representante legal, en caso de ser extranjero; pasaporte y no para necesario el certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colores en formato JPG, JPEG o PDF no mayores a 2MB 	<p>08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	Gratuito	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	<p>Trámite en línea</p> <p>Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2 Telf. 2594800 - Ext. 7436</p>	<p>Trámite en línea - Página web: www.guayquil.gov.gt</p>	SI	https://tramites3.guayquil.gov.gt/STI10009.aspx	https://tramites3.guayquil.gov.gt/STI10009.aspx	1.624	15.798	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
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	<p>El ciudadano debe acercarse a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y comentar el inconveniente, por ejemplo: olvido de correo electrónico, clave no funciona y no poder restaurarla, olvido de preguntas secretas, problemas para ingresar algún trámite.</p> <p>Las PERSONAS NATURALES deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. Las PERSONAS JURÍDICAS, si se trata del representante legal debe presentar su cédula; si envía un letrado, debe presentar una autorización firmada.</p>	<p>08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	Gratuito	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	<p>Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional</p>	<p>Oficina y telefónica</p>	No	<p>No APLICA</p> <p>Trámite sin formulario</p>	<p>No APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	994	9.844	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
16	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registro de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matrícula Inmobiliaria.	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble.</p> <p>2. Cumplir con los requisitos:</p> <p>3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.</p> <p>1.- Escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio.</p> <p>2.- Copia de cédula de identidad, certificado de votación.</p> <p>3.- Levantamiento topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S.-84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificando hitos, vallas que marquen el acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe constar con:</p> <p>4.- Ubicación, nombre geográfico y todo aquello referente al predio que permita su correcta localización.</p> <p>5.- Linderos y mensuras de acuerdo al libro inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas.</p> <p>6.- Firmas del propietario o representante legal y responsable técnico.</p> <p>7.- Si el predio está destinado al uso bioacuático, indicar área ocupada por las piscinas camaroneras.</p> <p>8.- Si fuere área concesionada, indicar la superficie ocupada por las piscinas camaroneras y anexar el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la superficie en concesión.</p> <p>4.- Recibo de pago de impuesto (Si hubiera).</p> <p>5.- Tasa de trámite para catastro.</p> <p>6.- Dirección y teléfono del propietario y representante legal.</p>	<p>08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	<p>Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescastro@guayquil.gov.gt - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: tanconel@guayquil.gov.gt - Telf. 2594800 - Ext. 3229</p>	<p>Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)</p>	NO	<p>No APLICA</p> <p>Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO</p>	<p>No APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	131	1.443	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
17	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registro de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matrícula Inmobiliaria.	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón).</p> <p>2. Cumplir con los requisitos:</p> <p>3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.</p> <p>1.- Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio.</p> <p>2.- Levantamiento topográfico en sistema de coordenadas WGS-84, controlado por el Registro de la Propiedad, en caso de ser necesario.</p> <p>3.- Copia de cédula de identidad, certificado de votación.</p>	<p>08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborales de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	<p>Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescastro@guayquil.gov.gt - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: tanconel@guayquil.gov.gt - Telf. 2594800 ext. 3229</p>	<p>Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)</p>	NO	<p>No APLICA</p> <p>Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO</p>	<p>No APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	3.115	21.780	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
18	REGISTRO CATASTRAL	Actualizar la información catastral respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.	<p>1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón)</p> <p>2. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario y Responsable Técnico.</p> <p>3. Copia del Registro de Construcción (Vigente), en caso de haber realizado cambio de responsabilidad técnica, modificaciones de planos debe adjuntar los respectivos certificados.</p> <p>4. Copias de Planos Aprobados (Debe de constar con los sellos de aprobación de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Guayquil). Y en caso de haber realizado modificación de planos debe adjuntar los planos aprobados correspondientes a dicha modificación.</p> <p>5. Adjuntar CD que contenga el Proyecto Arquitectónico en AutoCAD. (No debe ser Escaneado, ni Fitos del Proyecto Arquitectónico). (Requisito no necesario si el permiso ha solicitado por la página www.guayquil.gov.gt (Sencex en línea)</p>	<p>08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	US\$2.00 por Tasa de Trámite	21 días laborales de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	<p>Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescastro@guayquil.gov.gt - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: tanconel@guayquil.gov.gt - Telf. 2594800 ext. 3229</p>	<p>Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)</p>	NO	<p>No APLICA</p> <p>Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO</p>	<p>No APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	454	3.897	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
19	SOLICITUD EN GENERAL	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: <ul style="list-style-type: none"> Impugnación de Avalúos. Certificaciones de Linderos y Mensuras. Historia Catastral. Oficio Valero. 	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón).</p> <p>2. Cumplir con los requisitos:</p> <p>3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.</p> <p>1.- Solicitar dirigida al Arq. Marcelo Baustista, Sub-Director de Catastro.</p> <p>2.- Copia de Cédula de identidad y Copia de certificado de Votación.</p> <p>3.- Tasa de Trámite para Catastro.</p>	<p>08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	<p>Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescastro@guayquil.gov.gt - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: tanconel@guayquil.gov.gt - Telf. 2594800 ext. 3229</p>	<p>Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)</p>	NO	<p>No APLICA</p> <p>Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO</p>	<p>No APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	351	2.675	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

20	CERTIFICADO DE AVALUOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS	Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil. Además es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Via web	1.- Recepción de petición. 2.- Asignación de Supervisor. 3.- Análisis y Revisión de documentación. 4.- Aprobación o negación del Supervisor. 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: lanconel@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	12.538	104.181	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano no registra predio alguno en el sistema catastral del cantón Guayaquil	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Via web	1.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación o negación de Avaluador. 5.- Aprobación o negación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: lanconel@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	75	869	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Via web	1.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación o negación de Avaluador. 5.- Aprobación o negación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: lanconel@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	243	1.877	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO	Se informa si el ciudadano es poseedor de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Via web	1.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación o negación de Avaluador. 5.- Aprobación o negación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: lanconel@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	79	519	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	LINEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL	Este trámite sirve para conocer la línea de fábrica, la misma que divide un lote de vía de uso público o de un lote público.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a el Área de Topografía de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial	Via web	1. Verificación de datos en diferentes departamentos del Municipio Inspección al sitio 2. Elaboración del dibujo 3. Revisión de Supervisor 4. Elaboración del informe.	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, Jorge Méndez Bitto, correo electrónico: jormenb@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	NO	Muestra de carta de solicitud	NO APLICA Trámite presencial	104	661	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	COMPRA DE EXCEDENTE	Este trámite sirve para Comprar y Legalizar el excedente que existe dentro de un predio particular.	Ingresar la solicitud de compra de excedente junto con los requisitos	Via web	1. La Secretaría de Topografía, recibe la carta de solicitud y surge a un topógrafo. 2. El topógrafo coordina la inspección con el petionario. 3. Se realiza la medición del terreno en consulta y de aquellos que se encuentren coincidiendo con el mismo. 4. Se digitaliza el levantamiento Topográfico y se procede al análisis para la aprobación de la Adjudicación de la compra de excedente. 5. El expediente se lo envía al Departamento de Ordenamiento Territorial, para remitir un oficio a la Dirección Financiera, en el cual se detalla el valor a cancelar y gestionar el cobro del mismo. 6. Una vez cancelado el valor por parte del usuario, El Director de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial, emite la Resolución de Adjudicación de Excedente y se envía a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la verificación y firma de su delegado. 7. Recibida la Resolución de Adjudicación de excedente por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, esta se envía para la firma del delegado del alcalde. 8. Recibida la Resolución de Adjudicación de excedente por parte de Alcalde, El Departamento de Ordenamiento Territorial, se encarga de entregar el documento de la Resolución de Adjudicación de excedente al representante y/o propietario del predio, para que proceda a Protocolizar previo a su inscripción en el Registro de la Propiedad.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	50 días laborables	Propietarios de predios particulares que tengan una diferencia de área (Municipal) mayor a las descritas en su respectivo título de dominio (escritura).	Departamento de Topografía y de Ordenamiento Territorial	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso, Jorge Méndez Bitto, correo electrónico: jormenb@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	NO	Muestra de carta de solicitud	NO APLICA Trámite presencial	35	343	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
26	SOLICITUD PARA CERTIFICACIÓN DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL LOS MEMOS QUE DETALLO DEL COPA DE SU ORIGINAL) PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULIZACIÓN, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DUOT	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: resultado de planos, modificación de planos (donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación de Registro catastral sin para realizar trámites de aprobación de Inspección Final) y el resto de servicios de certificaciones que brinda el archivo son por temas de seguridad de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano	Via web	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándole número de teléfono o correo electrónico. 3. Se envía al Director del área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva constatación. 4. Si la petición no tiene datos suficientes para su búsqueda, enviamos correo o se la contacta por teléfono para que se acerque a las oficinas y obtener más información. 5. Si los documentos solicitados no necesitan autorización se los envía por correo electrónico a su respectivo usuario.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico	Archivo Técnico DUOT Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso, Mayra Vera Malta - correo electrónico: mayverv@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3207	Oficina	NO	Formulario para solicitar copias certificadas del Archivo Plazo de la DUOT	NO APLICA Trámite presencial	109	848	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	CONSULTA PREVIA POR DIVISION Y/O FUSION	Podrá 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 (v. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	Via web	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa y solicita a la Subdirección de Catastro la numeración de los solares producto del fraccionamiento solicitado. 6. Se envía 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. (16% 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 (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno)	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera 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, Sra. Jéssica Alarcón - correo electrónico: jesalark@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012	Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2	NO	Formulario para Consulta previa por División y/o Fusión	NO APLICA Trámite presencial	84	785	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

35	MODIFICACIÓN DE PLANOS	Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de aumento de áreas o cambios que afecten la implantación, áreas, volúmenes, usos de la edificación, autorizados previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites , clic en Trámites de Edificaciones . 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Modificación de Planos . 5. Deberá llenar los datos y documentos requeridos para la aprobación de una Modificación de planos.	1. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 2. Seleccionar la opción de Modificación de Planos en Trámites de Edificaciones. 3. Escoger tipo Modificación e ingresar el número de Registro de Construcción aprobado anteriormente. 4. Visualizar los materiales de construcción y el uso aprobado en el registro de construcción donde podrá eliminar o agregar dependiendo del caso. 5. En datos del plano deberá el usuario registrar el área a ser aprobado en la modificación. 6. Agregar la documentación necesaria y aceptar los términos, generando un número de Solicitud.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	276	1.927	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
36	PRÓRROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual se puede obtener una extensión al plazo otorgado en el Registro de Construcción para culminar con la obra autorizada.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites i a Trámites de Edificaciones . 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar prórroga de Registro 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga. 6. El sistema automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites i a Trámites de Edificaciones . 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar prórroga de Registro 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga y automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que 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/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	11	91	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
37	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 i a Trámites de Edificaciones . 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsabilidad Técnica 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción, y en la opción Responsable técnico, llenar los datos con los que fueron aprobados y así cambiar al nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del responsable y guardar la solicitud.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites i a Trámites de Edificaciones . 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsabilidad Técnica 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción, y en la opción Responsable técnico, llenar los datos del nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del responsable y guardar la solicitud.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	2 días Laborables	Propietarios y Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	17	137	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
38	SOLICITUD PARA ENVIO DE PLANES ARROBANDOS MENSUALMENTE POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brindan servicios de venta de hombrón, materiales para la construcción, etc. También el Archivo Técnico envía entre listados a diferentes Instituciones Públicas.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano	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, solicitándose número de teléfono y correo electrónico. 3. Se sumilla al Director del área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva contestación. 4. dichos listados son enviados a los respectivos correos electrónicos habilitados por los usuarios e Instituciones Públicas.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$20 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general ,	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	http://www.guayaquil.gob.ec	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	NO	jessika@guayaquil.gov.ec - Telef. 2594800 Ext. 3012	Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jéssica Alarcón - correo electrónico: jessika@guayaquil.gov.ec - Telef. 2594800 Ext. 3012	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
39	ANULACIÓN DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN	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 i a 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 i a Trámites de Edificaciones . 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción .	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera una Anulación de Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	Página Web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	6	50	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
40	REMEDIACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso a través del cual se puede obtener una reparación a una edificación en mal estado	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites i a 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 realizar las Reparaciones, registrar los datos del responsable técnico y proyectista. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los rubros a reparar ingresando la cantidad, en donde el sistema automáticamente calcula los valores. 7. Cargar todos los documentos requeridos para el Trámite y guardar la solicitud. 8. Aceptar la declaración de veracidad, generando un Número de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento al Trámite.	1. El sistema registra todos los Trámites por Reparación, los mismos que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. A través de un correo electrónico el fiscalizador revisa que se le ha asignado una solicitud de Reparación. 4. Revisa los datos y documentos ingresados por el usuario, revisando que toda sea correcta. 5. Se deberá Aprobar o Negar, de ser el caso, remitiendo al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Reparación	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	8	45	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
41	REGISTRO DE CONSTRUCCION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Registro de Construcción consignada en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites i a 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 de los propietarios, predio o predios a construir, datos del responsable técnico y proyectista. 6. Registrar los datos del uso de la Edificación, materiales de Construcción y constructores. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En la siguiente pantalla el sistema solicitará toda la documentación. 9. Aceptar la Declaratoria de Veracidad y automáticamente el sistema genera un número de Solicitud.	Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites i a Trámites de Edificaciones . 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción. 5. El usuario deberá previamente revisar que cuente con toda la documentación que es requisito necesario para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de valoración del Propietario, Responsable Técnico y Proyectista. Pasaporte vigente, en caso de que el solicitante sea extranjero. Carta de autorización para contruir proporcionada por el propietario en caso de haber ingresado el solicitante como "Autorizado". Poder notariado proporcionado por el propietario; en caso de haber ingresado al solicitante como "Apoderado". Carta Notarada de responsabilidad civil por acto de dominio, cuando el solicitante es poseedor del predio. Planos arquitectónicos a ser aprobados, tenidos en archivo de ANCAD. Resumen del Registro del Empleador. Escritura pública de adquisición del predio o carta de autorización para construcción en terreno ajeno, otorgada	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera un 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	1.594	12.939	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

48	<p>SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACION DE ROTULOS PUBLICITARIOS</p>	<p>AutORIZAR la instalación de rótulos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable</p>	<p>1. Instalar enmarcar y/o pintar en las Casas Recaudadoras (Maldonado 1600 y Clemente Balán, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. La Solicitud para Instalación de Rotulos Publicitarios, deberá obtenerse a través del Portal Municipal www.guayaquil.gob.ec, Sección de "Guía de Trámites" seleccionando la opción "Formulario para Trámites" y escoger la capsa "Vía Pública" e imprimirla, si es Persona Natural o Jurídica, en ambos casos se deben llenar los campos de solicitante y de representante legal. 3. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, deberá contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse. 4. El Informe Técnico otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo cual no deberá adjuntarse. 5. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar nombramiento del representante legal vigente. 6. Fotografía actual a colores tamaño estándar según lo establece en el Informe Técnico. 7. En caso de Propiedades Hereditarias, Centros Comerciales y Gasolineras, deberán contar con el respectivo nombramiento del representante legal vigente.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario para la instalación de Rotulos Publicitarios; 3. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas; 4. Fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal vigente; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial; 6. Fotografías actual a colores del letrero instalado en la edificación.</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 corregidos.</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 Departamento de Vía Pública</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja correo electrónico: depuv@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	<p>NO</p>	<p>Solicitud para la Instalación de Rotulos Publicitarios</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>31</p>	<p>273</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
49	<p>SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES</p>	<p>AutORIZAR la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable</p>	<p>1. Instalar enmarcar y/o pintar en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal Maldonado 1600 y Clemente Balán, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Guía de Trámites" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" y escoger la capsa de "Vía Pública" e imprimir la solicitud. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente. 4. Llenar el croquis detallado en la solicitud. 5. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocupar, condicionada al cumplimiento de lo que establece el art. 46 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública. 6. El Responsable Técnico deberá conservar pasadizos cubiertos, para estar permitidos a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular. 7. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto. 8. Serán controlados con materiales en buen estado y debidamente ubicados en el sector correspondiente a la obra. 9. Si se trata de una edificación existente, deberá contar con el respectivo certificado de ocupación de la Vía Pública.</p>	<p>1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. Además, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. Estos documentos no deberán adjuntarse. 2. Tasa de Trámite de Vía Pública. 3. Solicitud para la Ocupación de la Vía Pública. 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente; 5. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocupar.</p>	<p>48 horas Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</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 Departamento de Vía Pública</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja correo electrónico: depuv@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	<p>NO</p>	<p>Solicitud para ocupación de la Vía Pública</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>
50	<p>SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES Y HOTELES</p>	<p>AutORIZAR la ocupación de la vía pública con parqueos destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles</p>	<p>1. Instalar enmarcar y/o pintar en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal Maldonado 1600 y Clemente Balán, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, solicitando el espacio para el parqueo, Registrar la dirección completa, número de teléfono (convencional y celular) y correo electrónico. 3. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Guía de Trámites" debe de seleccionar la opción de Formulario Para Trámites y escoger la capsa de "Vía Pública" e imprimir la solicitud. 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente, en caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente. 5. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de persona jurídica adicionalmente adjuntar nombramiento del Representante Legal vigente. NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Escrito dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando el permiso para el parqueo; 3. Solicitud de ocupación de Vía Pública indicando el requerimiento; 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente; 5. Tasa de Habilitación vigente</p>	<p>10 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</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 Departamento de Vía Pública</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja correo electrónico: depuv@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	<p>NO</p>	<p>Solicitud para ocupación de la Vía Pública</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>
51	<p>SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRUAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD</p>	<p>AutORIZAR la ocupación de la vía pública, previo el permiso de ocupación, del uso de la vía pública de gruas y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable</p>	<p>1. Escrito dirigido al Sr. Jaime Néstor Baez, Alcalde del cantón Guayaquil, especificando número de cédula de identidad o RUC del solicitante, el día de circulación y ocupación de la vía pública, lugar de origen - destino y longitud del vehículo. 2. Tasa Única de Trámites en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal Maldonado 1600 y Clemente Balán, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 3. Los establecimientos comerciales, industriales o bodegas que cuenten con línea de peaje al menor del peaje deberá solicitar el permiso de ocupación de la Vía Pública Municipal de Trámites de Guayaquil. 4. Declaración con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 5. Adjuntar fotocopias de Matrícula vigente del vehículo. 6. Adjuntar fotocopias de la Revisión Técnica Vehículo vigente del chasis o del camión plataforma (RTV). 7. Adjuntar fotocopias del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso, ingresen Con 7 Días Laborables de Anticipación, en la Secretaría De (Palacio Municipal Pichincha 605 y Clemente Balán, Piso 2).</p>	<p>1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, de ser el caso; 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente; 5. Fotocopia de Matrícula vigente del vehículo. 6. Fotocopia de la Revisión Técnica Vehículo vigente (RTV). 7. fotocopias del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso.</p>	<p>7 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p>	<p>Secretaría Municipal</p>	<p>Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Balán, Piso 1 correo electrónico: secretaria@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 ext.2206 - 2207</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>6</p>	<p>54</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

52	SOLICITUD DE OCUPACION DEL ESPACIO PUBLICO 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	<p>PRIMERO PASO: El registro del sistema se realizará por una sola ocasión, quien deberá ingresar los documentos que a continuación se detallan, en el Área de Rendición a Usarios de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, ubicado en el Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Formulario de Oficio de Registro de Solicitudes, el mismo que deberá adjuntarse en el Área de Rendición a Usarios de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja). 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal vigente. 4. Para los establecimientos comerciales, industriales o hoteles en donde se realizará la decoración de mercadería deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales. <p>SEGUNDO PASO:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal vigente; 4. Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales; 5. Copia del Conocimiento de Empleado (BI) al Ladrón. 	<p>3 días</p> <p>Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</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 Departamento de Vía Pública</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p> <p>Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depuvpublica@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	<p>NO</p> <p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>11</p>	<p>63</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.</p>
53	SOLICITUD DE OCUPACION DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar una Tasa Única de Trámite en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja); 2. Ingresar escrito dirigido al Ab. Jaime Néstor Baez, Abogado del Cantón Guayaquil, especificando el número de cédula de identidad RUC del solicitante, tipo de actividad a realizar, fecha y hora del evento, dirección (calles o avenidas principales e intersecciones) donde se realizará el evento, número de teléfonos (convencional y/o convencional y celular); 3. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse; 4. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal Vigente; 5. Adjuntar croquis de la ubicación donde se desea realizar el evento. 	<ol style="list-style-type: none"> 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, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Croquis detallado; 5. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 	<p>7 días</p> <p>Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Ciudadanía en general</p> <p>Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p> <p>Secretaría Municipal</p>	<p>Secretaría de Alcaldía</p> <p>Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 como electrónico: secretaria@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 ext.2207</p>	<p>NO</p> <p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>139</p>	<p>844</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.</p>
54	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA KIOSCOS Y CARRETELLAS (PARTICULARES) EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para kioscos y carretillas previo a la obtención del permiso de vía pública	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar una Tasa Única de Trámite en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja); 2. Adjuntar las Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Credenciales (Bingo con datos del Titular y Suplente), la misma que deberá obtenerse a través del portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Citas de Trámite" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámite" y escoger la categoría de "Vía Pública" e imprimir las solicitudes; 3. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 4. Fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y certificados de votación vigentes del Titular y Suplente; 5. Canal de manipulación de alimentos vigente del Titular y Suplente que se la obtiene en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avilés - Antigua Hotel Círculo, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1); 6. Certificado de Salud vigentes otorgado por el Ministerio de Salud, del Titular y Suplente; 7. Adjuntar Resolución del Medador, Planilla de Consumo Electrónico o Factura de Inspección emitida por la Empresa Eléctrica de Guayaquil a nombre del titular; 8. Autorización del dueño del predio frentista, Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente, del propietario; 9. Certificados de no adeudar al municipio del titular y suplente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasas de Trámite de Vía Pública (Titular y Suplente); 2. Formularios de ocupación de vía pública y de credenciales; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente (Titular y Suplente); 4. Informe Técnico favorable emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 5. Canal de manipulación de alimentos (Titular y Suplente); 6. Certificado de Salud (Titular y Suplente); 7. Solicitud del Medidor, Planilla de Consumo Eléctrico o Factura de Inspección emitido por la Empresa Eléctrica de Guayaquil a nombre del Titular; 8. Autorización del dueño del predio frentista, Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente, del propietario; 9. Certificados de no adeudar al municipio del titular y suplente. 	<p>15 a 30 días</p> <p>Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.</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 Departamento de Vía Pública</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p> <p>Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depuvpublica@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	<p>NO</p> <p>Solicitud para ocupación de la Vía Pública</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>1</p>	<p>9</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.</p>
55	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA MUEBLES 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar una Tasa Única de Trámite de Vía Pública; 2. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, deberá obtenerse a través del portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Citas de Trámite" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámite" y escoger la categoría de "Vía Pública" e imprimir la solicitud; 3. El establecimiento comercial deberá contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto, no deberá adjuntarse; 4. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 5. Adjuntar carta de autorización escrita, notariada del titular del predio, del propietario del inmueble dando su consentimiento para el uso público del espacio público (gratuito y acceso al espacio público, previo fructo del predio) donde se autorizará la ubicación de los muebles y sillas. En el evento que el espacio a utilizarse tiene como área pública o privada sea parte o este colindante, a un inmueble de propiedad horizontal se requerirá así mismo autorización notariada de los condóminos dando su aprobación; 6. Fotocopias de cédula de ciudadanía, certificado de votación del solicitante, vigente, en caso de ser Compañía en caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal, vigente; 7. Adjuntar fotografía actual, a colores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Tasa de Habilitación vigente del establecimiento comercial; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Registro; 6. Carta de Autorización escrita notariada del propietario del predio; 7. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 8. Certificado de No Adeudar Municipal. 	<p>15 a 30 días</p> <p>Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.</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 Departamento de Vía Pública</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p> <p>Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depuvpublica@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	<p>NO</p> <p>Solicitud para ocupación de la Vía Pública</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>1</p>	<p>4</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.</p>

56	INSTRUCTIVO PARA OBTENER EL PERMISO DE OCUPACIÓN DE KIOSCO MUNICIPAL INSTALADO EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar para kioscos municipales previo a la obtención del permiso de vía pública	Y primer paso: 1. Comprar la Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Molecón 1600 y Clemente Ballén, esa Bloque Noroeste 1, planta baja), a nombre del solicitante. 2. Adjuntar original y copia de escrito dirigido al DIRECTOR DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, firmado por el peticionario, en el cual solicita la Ocupación de un Kiosco Municipal especificando la actividad a realizarse (Venta de Comidas Rápidas o Artículos Vaqueros, dirección turística, número de teléfonos (convencional y celular) y como electrónico del solicitante). 3. Adjuntar fotografías a colores de la Vociación vigente del inmueble. 4. De ser necesario, en el caso de atención al usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (Distrito Municipal, 10 de Agosto 120 y Estrecha, Bloque Sureste 3, planta baja). De ser levantado en el proceso de adjudicación para la ocupación de un kiosco municipal deberá continuar el trámite en la dirección de uso del espacio y vía pública, para lo cual deberá presentar los siguientes documentos: SEGUNDO PASO: 1. Contar de Tasa de Trámite de Vía Pública (Tasa y Recargo en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Molecón 1600 y Clemente Ballén, esa Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Camal Municipal (Callejón Camal y José Vicente Trujillo). 2. Pedir o descargar la Solicitud Registro y Autorización de Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje, la cual deberá ser llenada. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del Registrante, vigentes. 4. De ser persona Jurídica, adjuntar: Nomenclario o Estatuto Social y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigente. 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Planos de las instalaciones a utilizar (implantación general); 7. Si se tratase de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avances y Ordenamiento Territorial.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Tiempo No Estimado	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja / correo electrónico: depvupublica@guayaquil.gov.ec - telef. 2586206 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	1	95	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
57	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE	Solicitud para realizar trámite de registro autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje	PRIMER PASO: 1. Tasa de Trámite de Muelles. 2. Solicitud dirigida al Director de la (DUEVP) Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública a través del formulario de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente deberá adjuntar Nomenclario del Representante Legal vigente y Constitución de la compañía o Estatutos Sociales vigentes. 4. Registro Único de Contribuyente (RUC). 5. Permisos de operaciones de la embarcación. 6. Requirimientos de espacio. 7. Certificado de No Aduelar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil. 8. Copia de Póliza de Seguro vigente sobre la embarcación. 9. Sanción de en Acta de Compromiso por parte del armador. SEGUNDO PASO: 1. Revisión de la Solicitud por parte del Administrador del Muelle Caraguay (Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación Aprobación o Negación del Registro de la embarcación). 2. Determinación del inicio de la actividad de la embarcación. 3. Registro de la embarcación en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda o liquidación por el año o los años de uso del muelle (esta Liquidación es anual). 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Parillas: Cuatro por ciento (4%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación. Varaderos: Cincuenta por ciento (50%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro lineal de ribera ocupada. Áreas de recepción: Cinco por ciento (5%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación. Puentes de penetración y plataformas: Cuatro por ciento (4%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación.	5 días laborables (se ha hacen conocer por correo electrónico) Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	instalación Muelle Municipal Caraguay Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sancán - correo electrónico: mansann@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2586206	Oficina	NO	Solicitud de Registro y autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje	NO APLICA Trámite presencial	6	22	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
58	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIÓN EN EL MUELLE MUNICIPAL	Regular todas las actividades de carga y descarga, atraque y desatraque, almacenaje, tránsito de pasajeros y otros que efectúan embarcaciones en el futuro. También regular el atraque y permanencia de embarcaciones turísticas beneficiadas; de instituciones de carácter social, educativas, deportivas, recreativas, culturales, artísticas, científicas, religiosas, etc.	PRIMER PASO: 1. Tasa de trámite de Muelles. 2. Solicitud dirigida al Director de la (DUEVP) Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública a través del formulario de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente deberá adjuntar Nomenclario del Representante Legal vigente y Constitución de la compañía o Estatutos Sociales vigentes. 4. Registro Único de Contribuyente (RUC) actualizado, será verificado en los sistemas informáticos municipales, el usuario no tendrá que realizar ningún trámite, NO DEBERÁ ADJUNTARLO. PROCEDIMIENTO PARA OPERACIONES EN EL MUELLE MUNICIPAL CARAGUAY Las embarcaciones que utilicen las instalaciones del Muelle Municipal	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	24 horas	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	instalación Muelle Municipal Caraguay Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sancán - correo electrónico: mansann@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2586206	Oficina	NO	Solicitud de registro de embarcación en el Muelle Municipal	NO APLICA Trámite presencial	1	28	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
59	DEclaración PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO	Trámite para el pago de impuesto al Juego (Mesa de Biliar, 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, Muelles y Muros (instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay), la cual deberá ser registrada. También la puede descargar dando clic en el link: 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del Registrante, vigentes. 3. De ser persona Jurídica, adjuntar: Nomenclario o Estatuto Social y Estatutos Sociales de la compañía constituida, 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 el Patente Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Entregar la documentación en una carpeta manila con vincha	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Art. 5. 2. En locales o establecimientos donde funcionaran juegos accionados (mediente monedas, ficha o boletas, etc) el impuesto anual por cada unidad instalada es de sesenta por ciento (60%) del salario mínimo vital vigente.	Inmediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros / Casas Recaudadoras / Camal Municipal	instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay / Palacio Municipal, Molecón 1600 y Clemente Ballén, esa, Bloque Noroeste 1, planta baja / Callejón Camal y José Vicente Trujillo - Ing. Alexandra Sancán - correo electrónico: mansann@guayaquil.gov.ec - Sr. Walter Aguilar O. - correo electrónico: waguilao@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2586206	Oficina	NO	Declaración para el pago del Impuesto al Juego	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	2	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
60	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 requiere ejecutar y en qué condiciones que se encuentra el área a intervenir, esto es la revisión de accesos o calles para la instalación o reparación de la infraestructura existente.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y anexarla a la petición, a través de las mesas de atención al usuario, Corporación Nacional de Telecomunicaciones y Electrica de Guayaquil	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad Control de Obras	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste, 4 piso Sr. Juan Armao B. - correo electrónico: juanar@guayaquil.gov.ec - Telef. 2584-800 - Ext.2427	Ventanilla s/m Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto - 4to piso	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	82	740	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

73	SERVICIO DE FUMIGACION Y DESRATIZACION	Eliminación de Mosquitos y Ratones	Mediante Oficio o petición verbal en las oficinas de la Dirección de Salud e Higiene	1. Petición escrita mediante Oficio dirigido de Dr. Ernesto Romero Toro, Director de Salud e Higiene; 2. Tasa de Trámite Municipal; 3. Fotocopia a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente	1. Oficio o Petición verbal es conocida por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización de Obras Públicas dispone a la Unidad de Túnels dar atención a lo solicitado.	08h30 a 16h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Una semana	Ciudadanía en general	Dirección de Salud e Higiene	Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crólán, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1. Dr. John Lama P., Coordinador de Salud - correo electrónico: jphilamp@guayaquil.gov.ec Teléfono 042584800 - Ext. 3317	Directamente en Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene Clemente Ballén 211 entre Pichincha y Pedro Catto, Primer Piso.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: N/A NO SOLICITAN el servicio este mes DESRATIZACIÓN: 282.091	FUMIGACIÓN: 658.101 DESRATIZACIÓN: 633.970	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELES	Videos de Túneles	1. Solicitar al Director de Obras Públicas; 2. El Director De Obras Públicas autoriza a la Unidad de Túneles la entrega de los videos; 3. La Unidad de Túneles da atención a solicitado.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficio de Túneles dando atención a lo solicitado.	1. Se registra la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita información; 2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Túneles dar atención a lo solicitado. 3. Trámite finalizado.	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	3 días Laborables	Ciudadanía en general	UNIDAD DE TUNELES	Baquerizo Moreno y Juan Montalvo (Mercado Artesanal) Tecnología Wellington Lamiño Izquierdo - correo electrónico: wllami@guayaquil.gov.ec; Willy José Del Rosario González - correo electrónico: wllami@guayaquil.gov.ec; Tel: 2563731 Unidad de Túneles	Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pichincha 613 10 de Agosto, 4to. piso) - Tel: 2584800 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	6	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCION DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADJUDICACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Jessica Camiel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normolk@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ermrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	42	265	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN LUEGO DE TRANSCURRIDOS LOS 5 AÑOS, DE LA CONSTITUCION DE PATRIMONIO FAMILIAR E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Jessica Camiel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normolk@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ermrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	309	1694	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	CANCELACION DE HIPOTECA	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PAGO POR COMPRA DE TERRENOS MUNICIPALES, SE PROCEDE CON ESTE TRÁMITE	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Jessica Camiel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normolk@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ermrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	28	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
78	INSPECCION PARA LEGALIZACION DE TIERRAS.	Solicitud de Inspección a predios que están en posesión previa a la Legalización del mismo en la Dirección de Terrenos.	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Jessica Camiel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normolk@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ermrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	32	303	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
79	DENUNCIAS	Denuncias varias (problemas en la vía pública, contaminación ambiental, mal uso de los servicios públicos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Jessica Camiel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normolk@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ermrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	22	133	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
80	SOLICITUDES VARIAS, PERMISOS DE OCUPACION DE VIA PUBLICA (BINGOS, CERRAR CALLES PARA ALGUN EVENTO, ETC.)	Solicitudes para la ocupación de la vía pública (Bingos, cerrar calles para eventos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Jessica Camiel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normolk@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ermrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	80	668	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
81	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACION DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimiento y denominación de nomenclatura de calles con el nombre de personajes ilustres o de gran trayectoria que ha aportado positivamente en la sociedad	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Jessica Camiel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normolk@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ermrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	5	24	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
82	SILLA VACIA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere dejar respectar su voz o punto de vista respecto a algún tema específico que será tratado en las Sesiones de Concejo	1. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Ingresar a Concejo para su conocimiento y decisión; 3. Se comunica con el ciudadano si es factible o no, tratar su tema en la Sesión de Concejo.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Jessica Camiel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normolk@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ermrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

88	AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELLENO SANITARIO LAS IGUANAS	Recolección, Transporte y disposición final de escombros al Relleno Sanitario LAS IGUANAS	1. Completar la tasa de trámite en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1800 y Clemente Ballén, esta, Bloque Noreste 1, planta baja). 2. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G. Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido: solicitando el desalogo (poner la cantidad) de toneladas de escombros de la construcción de la edificación localizada en (poner la dirección exacta). Registrar la dirección completa, números de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico. 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal Vigente y el número de RUC. 4. Ingresar esta documentación en la Recepción de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3). 5. Entregar una copia de esta carta en el Departamento de Operativo (ubicado en la misma dirección).	1. Tasa de Trámite. 2. Escrito de solicitando el desalogo de los escombros (original y 2 copias); 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Formulario lleno.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$20 por Tasa de Trámite más el costo por tonelada métrica.	5 días laborales	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Recepción y Departamento Operativo Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3	Oficina Sonia Pérez - correo electrónico: sonpermi@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3305	NO	Muestra de Solicitud para Transporte y Disposición final de escombros al Relleno Sanitario.	NO APLICA Trámite presencial	7	119	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
89	Legalización de un terreno con fin distinto al habitacional (uso social, deportivo, religioso, pequeños comercios, educativo, etc.)	Obtención del título de propiedad con un fin distinto al habitacional	1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del inmueble.	PERSONAS FÍSICAS 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Copia del RUC (si lo tuviere). 3. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 4. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 5. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde). 6. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crillon de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales. PERSONAS JURÍDICAS 1. Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía. 2. Copia del RUC de la Compañía. 3. Copia del Nomenclamiento del Representante Legal. 4. Copias de cédula y certificado de votación del Representante Legal. 5. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde) 6. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 7. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde). 8. Escritura de Entrega de Odra 9. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crillon de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales.	09H30 a 13H30 LUNES a VIERNES	Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Financiero: 1.- US\$2 00, Tasa de Trámite Municipal Luego, cuando el trámite está aprobado por Concejo: 2.- Valor del m2 por la superficie que tenga el inmueble. El Valor del m2 está fijado por Ordenanza y lo ratifica el Concejo en la Resolución de aprobación.	Aproximadamente 90 días	Empresas de Servicios Básicos, Entidades del Estado e Instituciones Sin fines de Lucro	Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal).	Solicitudes entregadas en oficina: Ab. Gina Sofia correo electrónico: ginsosoc@guayaquil.gov.ec Telf. 042584800 Ext. 3108	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	50	631	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
90	Legalización de un terreno con fin habitacional	Obtención del título de propiedad habitacional	1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicada en la planta baja del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	LEGALIZACIÓN DE TERRENOS HABITACIONAL 1. Acercarse a la Ventanilla B de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales en busca de información. 2. Se direcciona al usuario a la ventanilla correspondiente. 3. El asistente revisa Sistema, Censo, Planes, si el terreno está apto para legalizar el asistente solicita al usuario: 1) Tasa simple de Terrenos 2) Copias de cédulas y certificados de votación 3) Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes. 4) Proyecto de construcción. 5) Todo en carpeta manila con vincha 6. El asistente revisa la carpeta y genera un informe de inspección, se le da fecha para la inspección se realiza la inspección en el día acordado y si no hubo observaciones para la legalización del terreno el Asistente le indica al usuario que se acerque a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos y S.S. PP. en 10 días laborales. 7. Asistente imprime hoja de solicitud que el usuario debe firmar. 8. Asistente ingresa al sistema y se genera el valor a pagar, usuario paga los documentos son revisados por el asistente. 9. Se envía al Área Técnica para dibujo. 10. Se procede a la revisión para las firmas del Jefe de Legalización, Jefe de Topografía, y el Delegado del Director de Terrenos. 11. Se envía a Catastro	09H30 a 13H30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2 00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno	Aproximadamente 90 días siempre y cuando sea procedente la legalización de acuerdo a los informes técnicos	Ciudadanía en general	Jefatura de Legalización de Tierras Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en las Ventanillas Marta Sampardo - correo electrónico: marsamp@guayaquil.gov.ec Telf. 2549800 Ext. 3105 Juan Carlos Moreno - correo electrónico: juanmorco@guayaquil.gov.ec Telf. 2549800 Ext. 2074	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	144	1.935	"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 Mí Lote I y Mí Lote II	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en Mí Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido en los pagos y ha sido anulado del sistema.	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de Mí Lote	1. Para solicitar la devolución de valores (por incumplimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial \$75,00 (Mí Lote 1) o \$200,00 (Mí Lote 2).	09H30 a 13H30 LUNES a VIERNES	Solicitado sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participaran en el Plan Habitacional Mí Lote I y Mí Lote II	Mí Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto) Daniela León - correo electrónico: danielo@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	10	154	"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 Mí Lote I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en Mí Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en el Plan Habitacional	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de Mí Lote	1. Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial \$75,00. 2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán de presentar el original de ésta. Si el usuario ha registrado dicho documento en el Registrador de la Propiedad, deberá presentar el Certificado de no poseer bienes. 3. Los usuarios que protocolizaron el convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad. 4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior.	09H30 a 13H30 LUNES a VIERNES	Solicitado sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participaran en el Plan Habitacional Mí Lote I	Mí Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine. Liliana Cevallos - correo electrónico: lilevcvz@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3117	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	7	79	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

93	3.- Devolución de Valores por desistimiento de Mi Lote II	Devolución de la cuota de precalificación que cancelaron los ciudadanos para la adquisición de una vivienda en Mi Lote II. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en dicho Plan	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de Mi Lote	Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulant, no se solicita comprobante de pago de la cuota inicial puesto que éste era requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa.	PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulant. 5. Se hace un cálculo de los valores que debiera de recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitó sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional Mi Lote II	Mi Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, 1er piso alto Karen Lundh Navarrete - correo electrónico: karlunnd@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	68	383	'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 beneficiarios de un terreno en el Programa Mi Lote I, debido a que se les adjudicó, por medio de sorteo informático, un terreno menor de 96 m2	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de Mi Lote	Para solicitar la devolución de estos valores se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulant.	PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se confirma el estado del terreno asignado. 4. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitó sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional Mi Lote I	Mi Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, 1er piso alto Laura Andrade - correo electrónico: laurand@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3114	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	2	18	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
95	Donación de un terreno municipal o Comodato	Obtención de una Donación (transferencia de dominio de un inmueble municipal) y/o Comodato (préstamo de uso de inmueble municipal)	Se debe dejar en Oficinas de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales la carta solicitando la Donación o Comodato	Los comodatos y donaciones pueden ser solicitados por entidades u organismos empujados en la normativa vigente, y deben presentar la siguiente documentación: - Tasa de trámite para terrenos. - Solicitud dirigida al director de Terrenos y Servicios Parroquiales donde debe especificar: la ubicación exacta del solar, código catastral, área del solar que se requiere utilizar (m2), pesaje del proyecto que se desea desarrollar, y, para notificaciones: testigos, dirección y correo electrónico del solicitante. - Copia notariada de: - "Acuerdo ministerial de creación"; - "Inscripción actualizada de la dirección"; - "Nombramiento del representante legal". - Cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal, vigentes y a color. - RUC (actualizado). - Otros requisitos: - Certificado de cumplimiento de obligaciones (cuando correspondiera); - Escrito donde se explique cómo se va a financiar el proyecto. - "Certificado de Uso de Suelo (factibilidad)" emitida por la Dirección de	1. "FUNDACIÓN/REVENDEO" DOCUMENTACIÓN Asistente de Comodatos y Donaciones Revisa que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos. (Cumple) No.- Devuélvase al solicitante para que complete la documentación y subsane las observaciones indicadas. Si.- Remite la documentación al jefe de Comodatos y Donaciones para que coordine con el jefe de Topografía de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales y el asistente de Comodatos y Donaciones, la Inspección del inmueble y la elaboración del levantamiento topográfico con líneas de construcción. Jefe/Asistente del departamento de Comodatos y Donaciones 2. SOLICITA LA LINEA DE FÁBRICA, LOS DATOS CATASTRALES DEL PREDIO Y LA SOCIALIZACION DEL PROYECTO "Incorpore al expediente el volumen de Inspección y el levantamiento topográfico." "Solicite al área de Topografía de la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial, que establezca la línea de fábrica, para lo cual adjunte el expediente." "Una vez recibida la constatación respecto a la línea de fábrica, solicite a la Subdirección de Catastro, Avulsos y Registro, los datos catastrales del predio valor del metro cuadrado, avulsos del solar, lindero y"	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Donaciones: Instituciones del Sector Público, Comodato: Entidades del Sector Público o Personas Jurídicas del Sector Privado (que se enmarquen en lo establecido en el Reg. Administración y Control de Bienes del Sector Público publicado el 10 de mayo del 2016 Reg. Oficial 751. Acuerdo de la Contraloría General	Departamento de Comodatos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal. Rommya Ramirez - correo electrónico: genamm@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 2072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Este mes no hubo trámites	22		'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
96	Contrato de Arrendamiento	Obtención de un Contrato de Arrendamiento	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado 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 del Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Crillon y también puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copia a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. 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 arrendamiento. 7. En el caso de fallimiento del actual arrendatario, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, y, en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Obras de la edificación. En el caso de renovación agregar: 1. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento. 2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	ARRENDADO: 1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: - "Solicitud" - "Estar en posesión del terreno" - "Copias de cédula, certificado de votación, Copia del pago del Impuesto Predial al día, Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes" - "Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de traspaso" 2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. 3. En las siguientes Direcciones: - Dirección Financiera - Dirección de Urbanismo Avulsos y Ordenamiento Territorial - Topografía DUOT (línea de Fábrica) 4. Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Archivo 5. Envío a Asesoría Jurídica para Informe Legal 6. Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SSP 7. Envío a Concejo Municipal para Aprobación. 8. Elaboración de Minuta por parte de la Dirección de Terrenos	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava correo electrónico: alaverja@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	NO APLICA Solicitud para Trámites, de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales	NO APLICA Trámite presencial	8	65	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
97	Compra Directa	Obtención Compra Directa	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	REQUISITOS para Compra Directa: 1. En el caso de fallimiento del actual arrendatario, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, y, en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Contrato Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	VENTA DIRECTA: 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: () Solicitud () Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). () Copia del pago del impuesto Predial al día. () Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes. () Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento. () Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. 2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. 3. Solicitar el Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Avulsos y Ordenamiento Territorial) 4. Envío a Jurídico para Dictamen Legal	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava correo electrónico: alaverja@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	NO APLICA Solicitud para Trámites, de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales	NO APLICA Trámite presencial	4	43	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
98	Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SUA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades consideradas de medio o alto impacto y riesgo ambiental y que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	1. Regístrase en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente. 2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExpRes de ser el caso) siguiendo los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente. 3. Elaboración y presentación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExpRes de ser el caso). 4. Posterior al pago de tasa de servicios de facilitador solicitar la designación del mismo para realización del Proceso de Participación en coordinación con el Sociólogo de la DMA. 5. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental Definitivo EIA o EIA ExpRes (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. Recepción de documentos. 2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA. 3. Distribución de proceso al área técnica. 4. Revisión y evaluación de la documentación. 5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA. 6. Revisión y verificación de los Informes. 7. Aprobación de Oficio 8. Impresión de Oficio. 9. Suministro de Técnico y jefe. 10. Firma de Oficio. 11. Despacho de Director.	Para entregar solicitud con documentos: 0800 a 12h30 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9h00 a 19h30 LUNES a VIERNES	1. US\$2.00 por 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 Operación (EIA 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 Ballón 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Ambiente	Oficina - Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballón 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Ambiente Lcda. Angella Méndez - correo electrónico: angmends@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Exts. 3414 -7417 - 3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	62	466	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		

99	Informe de Monitoreo de Ruido por Tasa de Habitación	Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren informes de Medio Ambiente uno de los Requerido para obtener la Tasa de Habitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza	1. Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente solicitando el informe. 2. Adjuntar los requisitos en la solicitud. 3. Entregar solicitud en la recepción.	1. Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo a SUJA. 2. Uso de suelo factible para la actividad a realizar. 3. Tasa de Trámite. 4. Fotografía actual de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 5. Tasa de Servicio Contra Incendio emitido por el Bombero Cuerpo de Bomberos de Guayaquil. 6. Registro Único de Contribuyentes RUC.	1. Se verifica la documentación del usuario por parte de la recepciónista que sea la correcta. 2. Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la recepciónista la solicitud con la documentación adjunta. 3. La Asistente del Director sumilla la solicitud a Jefe del Departamento pertinente. 4. El Jefe Departamental sumilla al Técnico para elaboración del informe. 5. Técnico verifica la documentación y procede a coordinar inspección si la actividad lo amerita y procede a realizar informe. 6. Técnico pone a conocimiento informe al Jefe para su aprobación. 7. Jefe pone a conocimiento del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA. 8. Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes. 9. Se escanea por parte de la asistente departamental y asistente del Director informe con firmas para registro. 10. Se entrega informe al Usuario por el Courier.	Para entregar solicitud con documentos: LUNES a VIERNES 9H00 a 16H00	Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicio	Jefatura de Regulación Ambiental (Industrias) Jefatura de Planificación Ambiental (otras actividades) Jefatura de Recursos Naturales y desarrollo Sostenible (Eres y Discotecas)	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	8	39	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
100	Términos de referencia para presentación de la Auditoría Ambiental de cumplimiento	Los términos de Referencia se determinan y localizan en el alcance de la auditoría ambiental. (la presentación de los términos de referencia es en el tiempo posterior de 3 meses previo a cumplirse el periodo auditado) NO PROCEDE PRESENTACIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROBACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de diez años como máximo) obtenido en el SUJA; 3. Calificación del consultor/a ante el MAE; 4. Adjuntar el PMA sujeto a evaluación; 5. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 6. El documento se entrega en forma digital e impresa. 7 Tasa de Trámite.	Se evalúa el documento, en caso de existir observaciones en el término máximo de 10 días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean abultadas, lo notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control abulse las observaciones, sin perjuicio del inicio del procedimiento de aprobación si se notifica que la entrega de la Auditoría debe darse acorde a los compromisos de la Licencia Ambiental (se establece la fecha MES/DIA/AÑO) y dispone cancelar los valores por concepto de servicios administrativos).	Para entregar solicitud con documentos: LUNES a VIERNES 9H00 a 16H00	Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 45 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	10	149	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
101	Auditoría Ambiental de cumplimiento e informes de cumplimiento al plan de manejo ambiental	Serve para evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental y de las normativas ambientales vigentes, así como la incidencia de los impactos ambientales. El alcance y los contenidos de la auditoría se establecen en los términos de referencia correspondientes. Las Auditorías Ambientales miden la actualización del Plan de Manejo Ambiental, la evaluación del avance y cumplimiento de los programas de reparación, restauración y/o remediación ambiental si fuera el caso, y los Planes de Acción, lo cual será verificado por la Autoridad Ambiental Competente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor responsable de la ejecución del estudio; 2. Calificación del consultor/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. 6. Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe de auditoría, estas son notificadas al promotor, quien deberá abulotarse en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean abultadas se notificará al promotor por una segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días remita las respectivas respuestas, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiera lugar. Se rechazará el informe de auditoría en el caso de: inconsistencias metodológicas técnicas o legales que desvirtúen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. En caso de aprobación de auditorías ambientales, el Sujeto de Control deberá elaborar a la vez las medidas ambientales que se encuentran incluidas en la Licencia Ambiental (se implementará el Plan de Manejo Ambiental modificado, con la correspondiente actualización de la garantía y póliza de cumplimiento de fi el cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental respectiva de ser el caso. Previamente a la aprobación de las auditorías ambientales de cumplimiento, los Sujetos de Control deberán cancelar los valores por servicios administrativos para aprobación del informe de auditoría (este pronunciamiento se establece en la aprobación de los	Para entregar solicitud con documentos: 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	15	217	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
102	Informes Ambientales de Cumplimiento	Estos informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental, condicionantes establecidos en el permiso ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos del informe ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de diez años como máximo) obtenido en el SUJA; 3. Calificación del consultor/a ante el MAE; 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 5. El documento se entrega en forma digital e impresa. 6. Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe ambiental de cumplimiento, estas son notificadas al promotor, quien deberá abulotarse en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. Se rechazará el informe Ambiental de cumplimiento en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que desvirtúen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado.	Para entregar solicitud con documentos: 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	52	621	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
103	Denuncias	Evaluar el nivel de afectación que se este produciendo al ambiente acorde con lo denunciado y proceder a la remediación de la zona afectada.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente donde se describa el documento a entregar y sus anexos; 2. Informe se presenta en medio físico y digital; 3. El informe debe contener una ficha que posea lo siguiente: • Nombre de la empresa • Razón social • Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a lo establecido en el CBU • Representante legal • Dirección de las instalaciones • Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur • Teléfono de contacto • Página web • Correo electrónico • Código catastral/ Cuerpo hídrico receptor/ alcantarillado público, agua dulce (descargada a canal de aguas lluvias que conduce al río Daule), agua turbida (descargada a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Salado); 4. Original o copia notariada del Reporte de Laboratorio que cuente con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriana (SAE) (OAE) y deberá contar con la siguiente información: Parámetros acorde a las actividades de la empresa, descritas en el CBU/Resultados/Unidades/Incidencias	Personal técnico realiza la inspección y determina conclusiones y recomendaciones con base en la información recabada (inspección de sitio, conversación con el personal del área de influencia, levantamiento fotográfico, etc.), emite su informe, el cual podría señalar lo siguiente: Que se ha determinado afectación a X receptor (aire, agua, suelo) y que se procede a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pudiera tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes.	Para entregar solicitud con documentos: 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	8	82	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
104	Informe de Aguas Residuales Industriales	Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales industriales en lo que refiere al nivel de contaminación acorde a lo establecido en la normativa ambiental Vigente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente donde se describa el documento a entregar y sus anexos; 2. Informe se presenta en medio físico y digital; 3. El informe debe contener una ficha que posea lo siguiente: • Nombre de la empresa • Razón social • Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a lo establecido en el CBU • Representante legal • Dirección de las instalaciones • Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur • Teléfono de contacto • Página web • Correo electrónico • Código catastral/ Cuerpo hídrico receptor/ alcantarillado público, agua dulce (descargada a canal de aguas lluvias que conduce al río Daule), agua turbida (descargada a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Salado); 4. Original o copia notariada del Reporte de Laboratorio que cuente con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriana (SAE) (OAE) y deberá contar con la siguiente información: Parámetros acorde a las actividades de la empresa, descritas en el CBU/Resultados/Unidades/Incidencias	Personal técnico realiza la inspección y determina conclusiones y recomendaciones con base en la información recabada (inspección de sitio, conversación con el personal del área de influencia, levantamiento fotográfico, etc.), emite su informe, el cual podría señalar lo siguiente: Que se ha determinado afectación a X receptor (aire, agua, suelo) y que se procede a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pudiera tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes.	Para entregar solicitud con documentos: 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	SI	Matrices de Monitoreo	Matrices de Monitoreo	15	522	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

105	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA	Este trámite tiene como finalidad servir a los comerciantes autónomos que pueden retirar sus bienes, los mismos que han sido retirados en la vía pública, por incumplir las Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos.	1.- Luego de ingresar los bienes retirados en la bodega de la Dirección de la Policía Metropolitana de Guayaquil, se constata los bienes y se genera el acta de retiro correspondiente. 2.- El contraventeor debe acercarse a la bodega con una foto copia de cedula legible a blanco y negro, con la finalidad de reconocer sus bienes y retirar el parte correspondiente, para que de inicio al Trámite del mismo. 3.- El parte firmado y reconocido por el contraventeor, se envía por medio de un oficio de la Dirección de Justicia y Vigilancia, para que por medio de las Comisarias Municipales se proceda al pago de multa y al trámite que corresponda. 4.-Luego de que el contraventeor realice todo el Trámite correspondiente, procederá a trasladarse a la bodega de la Policía Metropolitana, con los documentos necesarios para que pueda retirar sus bienes.	1.- fotocopia de cedula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente.	08H00 a 10H30 LUNES a VIERNES	De acuerdo a sanción dispuesta por el Comisario Municipal	48 horas laborables	Comerciantes autónomos que incumplan las Ordenanzas Municipales	Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles ,3er. Callejón SE (Junto al Capan) Oscar E. Bjarnar M. - correo electrónico: oscbjarn@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Bodega de Retiros Temporales Ing. Oscar Bjarnar - Jefe de Bodega de Retiros - Teléfono electrónico: oscbjarn@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	82	773	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
106	RETRETAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA índOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA.	Este servicio, está destinado a amenizar, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivas requieren la participación de la Banda de Músicos de la Dirección de la Policía Metropolitana.	Realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la ciudad de Guayaquil.	En la mencionada solicitud debe constar con el respectivo 1.- Miembros de la entidad que requiere este servicio; 2.- Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.	08H00 a 20H00 LUNES a DOMINGO	Gratuito	48 horas laborables	Ciudadanía en general	Dirección de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles ,3er. Callejón SE (Junto al Capan) Luis Alberto Izurieta A. - correo electrónico: luzurieta@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Director de la Banda de Músicos Ldo. Luis Izurieta Abaca - correo electrónico: luzurieta@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	33	191	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
107	PROGRAMAS Y SERVICIOS GENERALES EN EL CENTRO POLIFUNCIONAL MUNICIPAL ZUMAR (CPM)	El CPM es un servicio municipal que opera mediante gestión compartida entre la Municipalidad de 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 derechos, 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, Huertos Familiares, Recreación Deportiva, Más Tecnología, Centro Multimedia, recuperación educativa, habilidades productivas, Tutorías Aprendizajes, fortalecimiento organizacional, uso de áreas recreativas y áreas de capacitación.	Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto o Servicio que requiere, donde les indicarán los requisitos dependiendo de la disponibilidad del servicio a taller en que desea registrarse el ciudadano. Fotocopia de la cedula de ciudadanía y se llena el Formulario de inscripción que se proveen en cada una de las oficinas dónde se solicita el uso de las áreas recreativas)	1.- El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de las 7h30 am. Los emergencias son atendidas de manera inmediata; 2.- Todos los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención requieren de copia de cedula de identidad (blanco y negro) y llenar ficha de inscripción; 3.- Los programas masivos son de entrada libre. (Viernes Culturales, festivales, encuentros comunitarios y uso de las áreas recreativas)	07H00 a 18H00 LUNES A VIERNES SÁBADOS	Gratuito	En el momento, al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al turno y cupo disponible	Ciudadanía en general	Unidad Ejecutora ZUMAR de la Dirección de Acción Social y Educación y organizaciones cooperantes.	Centro Polifuncional Municipal ZUMAR DIRECCIÓN: Av. Isidro Ayora/Manuel I. Gómez Lynch, frente a la séptima etapa de Muchu Lote 1. El ingreso al Centro es por la calle frente a Muchu Lote 1	En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Pto: Graciela Treles: graterm@guayaquil.gov.ec; Lcda. Ghina Navariz: ghinarnm@guayaquil.gov.ec; Bolga. Maritza Morán: maritzamorán@hotmail.es	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	11.324	114.065	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
108	CLUB DE ADULTOS MAYORES	Estos clubes busca brindar espacios de encuentro y recreación entre la población adulta mayor tanto de las parroquias urbana popular como rural del Cantón, en estos espacios pueden participar tanto hombres como mujeres a partir de los 63 años de edad. Se imparte talleres de manualidades, bailes, se hacen pasajes recreativos. El servicio es gratuito y la atención se da dos veces por semana.	Acercarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) para inscribirse	Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción.	LUNES a VIERNES en diferentes horarios de acuerdo a la disponibilidad de los espacios municipales	Gratuito	Una vez inscrita la persona, su participación es inmediata	Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 63 años de edad	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripueto CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripueto CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes	530		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
109	TALLERES PREVENTIVOS	A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía para que conozcan temas como salud, nutrición, como actuar frente a desastres, manejo de desechos sólidos que contribuyen a evitar situaciones de riesgos a nivel personal, familiar y/o comunitario.	A través de las carteleras informativas asistentes en los CAMI por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizarán, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita	No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde consta nombres completos, edad, género, autodefinición, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía	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	Gratuito	La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia	De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etario (infancia, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripueto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripueto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	250	2.403	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
110	BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI) ISLA TRINITARIA Y FERTISA (CAMI 3 y 6)	A través de la Dirección de Cultura se implementa el servicio de bibliotecas que apoya el proceso educativo rural y comunitario.	Acercar al Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de lunes a viernes	Debe presentar documento de identificación para el préstamo de textos y firmar el registro uso servicio rural que se brinda	No existe un procedimiento interno solo se llevan estadísticas mensuales del servicio que se brinda	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral Centro de Atención Municipal Integral Isla Trinitaria y Fertisa (CAMI TRINITARIA Y FERTISA) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con la Dirección Municipal de Cultura	CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripueto CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares	CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripueto CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	67	485	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

111	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	Se coordinan proyectos, actividades y eventos con diferentes Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal, Deportes y Cultura, además de aliados estratégicos como Interguay, Puerto Limpo, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades, tales como Taller de maqui y flores, biblioterapia. Talleres de habilidades manuales, entre otros.	Acercaarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	Para participar debe presentar copia de cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	De acuerdo a la coordinación con las diferentes Direcciones Municipales y aliados estratégicos para establecer cronograma de acuerdo a la disponibilidad de los espacios	Gratis	En el momento de inscripción (inmediato)	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación y en coordinación con Direcciones Municipales y aliados estratégicos	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenaguá	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenaguá	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	6.186	91.817	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
112	ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIÓN FECHAS EFEMÉRIDES	Se coordinan actividades y celebraciones de eventos creativos comunitarios con aliados estratégicos como Interguay, Puerto Limpo, 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 Cisne, Día Internacional de la Mujer, Día del Agua, Festival familiar "Juntos en familia", Elección Reina de Carnaval, Festival deportivos de los talleres recreativos deportivos, Día de la Madre, Día del Niño, Día del Padre, Día Mundial del Medio Ambiente, Pregón Julio, Pregón Octubre, Exposición de productos murales, Exposición artísticas y musical de los centros municipales de recreación infantil, Festival Juliana, Festival Juegos Tradicionales en Familia, Día del Adulto Mayor, Apeño Navideño a Miño, por parte de la Rectoría de Guayaquil, Apeño Navideño del Consejo Consultivo de la Nieñez y	Acercaarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI)	Ninguno	Se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan.	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación y en coordinación con aliados estratégicos	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenaguá	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenaguá	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	3.602	51.493	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
113	USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVA EN LOS CAMI	Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito a las canchas deportivas de uso múltiple (volley, baloncesto, indio) para uso recreativo y tener el tiempo libre y ejercer el derecho a la recreación	El uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17:00 a 21:00 y sábados y domingos de 09:00 a 21:00 en caso de requeri utilizar las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitarlo por escrito con tres días de anticipación.	Aliado estratégico, organización comunitaria o OND deberán solicitarlo por escrito con 3 días de anticipación, señalando objetivo y No. De participantes	El Director DASE analiza petición y, de considerarlo pertinente, autoriza por escrito el uso de las instalaciones y se notifica al CAMI para que coordine la logística respectiva con el solicitante y la seguridad privada asignada al CAMI	Gratis	Recibida la petición la respuesta se emite en máximo 2 días	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenaguá	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenaguá	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	5.845	90.633	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
114	TALLERES RECREATIVOS ARTÍSTICOS	El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la realización de actividades artísticas para las personas del cantón, a partir de los 5 años. Los talleres se imparten a través de cinco áreas de recreación artística: teatro, dibujo y pintura, guitarra, baile moderno, modelaje y etiqueta.	Acercaarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener 5 años en adelante, 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante. 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntando los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI	Gratis	En el momento de inscripción (inmediato)	Niños y niñas a partir de los 5 años de edad hasta adultos mayores	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenaguá	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenaguá	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	479	3.136	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
115	TALLERES RECREACION DEPORTIVA	Mediante talleres, se desarrollan habilidades artísticas en adolescentes y jóvenes entre los 16 y 22 años, quienes pueden aprender 1) Perseu, 2) Zancos, malabares y arleñadas 3) Actuación para TV y teatro (mimos, clown y maquillaje) 4) Danza, break dance, cheerleader.	Acercaarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener entre 16 y 22 años e 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante. 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntando los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Informe mensual de actividades CAMI	Gratis	En el momento de inscripción (inmediato)	Adolescentes y jóvenes entre 16 y 22 años	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenaguá	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenaguá	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	524	3.029	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

116	TALLERES FORMATIVOS	A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía en general para que conozcan temas de formación en principios, valores, fomento de derechos ciudadanos, normas de convivencia pacífica, manejo de conflictos, generación de oportunidades, entre otros con la finalidad de alcanzar un desarrollo personal integral y de su familia.	A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando temas y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita	No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde consta nombres completos, edad, género, identificación, dirección domiciliar y número de cédula de ciudadanía de los espacios en los CAMI	Gratuito	La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia	De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etario (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<p>CAMI Pascauales TELÉFONO: 2966780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central.</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia.</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípunteo</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bva y la CH</p> <p>CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular.</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066939 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pascauales TELÉFONO: 2966780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central.</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia.</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípunteo</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bva y la CH</p> <p>CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular.</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066939 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	95	2.392	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
117	CEMENTERIOS MUNICIPALES (ANGEL MARIA CANALS Y PASCAUALES)	Entrega de bóveda, nichos, servicios de exhumación e inhumación	Acercarse a los Cementerios Municipales y oficina administrativa del Dpto de Gestión Social Integral	1. Copia certificado de defunción otorgado Registro Civil. 2. Copia informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. 3. Copia cédula de ciudadanía del solicitante. 4. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. Salud del Niño 1. Copia certificado de defunción otorgado Registro Civil. 2. Copia informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. 3. Copia cédula de ciudadanía del solicitante. 4. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. Niño (Servicio de Exhumación e Inhumación) 1. Copia certificación inhumación y sepultura del Registro Civil. 2. Copia informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. 3. Copia cédula de ciudadanía del solicitante. 4. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. Niño (Servicio de Exhumación e Inhumación) 1. Copia certificación inhumación y sepultura del Registro Civil. 2. Copia informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. 3. Solicitud de servicios de Cementerio Municipal Ángel María Canals. 4. Copia Pago de servicios de Cementerio Municipal Ángel María Canals. 5. Copia cédula de ciudadanía del solicitante. 6. Copia de cédula del fallecido.	Se lleva un registro de lar entregados de nichos, bóvedas y servicios de Exhumación e Inhumación	\$0,25 tasa por el servicio de bóveda.	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Cementerios Municipales de Acción Social y Educación	<p>Departamento de Gestión Social Integral Dirección: 29 y Amazonas Teléfono: 2840503</p> <p>Cementerio Angel María Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2686881</p> <p>Cementerio Pascauales Dirección: Calle Lasungu y Cojines Km. 14.5 vía a Daule Teléfono: 2984129</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral Dirección: 29 y Amazonas Teléfono: 2840503</p> <p>Cementerio Angel María Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2686881</p> <p>Cementerio Pascauales Dirección: Calle Lasungu y Cojines Km. 14.5 vía a Daule Teléfono: 2984129</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	342	2.765	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
118	APRENDAMOS: UNA OPORTUNIDAD PARA SUPERARNOS	Cursos de educación a distancia por televisión. Cada curso es totalmente gratuito cuenta con un programa de televisión que se transmite a través de 20 capítulos, los sábados y domingos a las 20h00 en los canales de televisión de señal abierta. Además, cada episodio recibe un libro y puede acceder a tutorías presenciales, a consultas telefónicas y vía correo electrónico al tutor del curso.	Para inscribirse en un curso de Aprendizaje, la persona debe ser mayor de 15 años, debe acercarse a los sitios de inscripción (Biblioteca Municipal, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) o Centro Tutorial en Fundación Ecuador -Cda. Kennedy, Av. San Jorge) donde deberá entregar una copia de su cédula y llenar el formulario de inscripción. Recibirá el libro del curso a seguir. Luego deberá ver los programas por televisión en los horarios programados. Puede Consultar o pedir tutoría de considerarlo necesario. Al final, responder el cuestionario de preguntas y entregado en las oficinas de Fundación Ecuador para obtener su certificado del curso.	Se mayor de 15 años. Llenar formulario de inscripción y entregar copia de la cédula de identidad.	Ninguno que determine la participación del inscrito.	La inscripción es gratuita.	Inmediata	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	El proyecto es ejecutado por la Dirección de Acción Social y Educación en la oficina Centro Tutorial en Guayaquil, Cda. Kennedy (Av. San Jorge #100 y Calle Seguridad Este). También se puede obtener información en cada CAMI de la ciudad.	<p>Centro Tutorial Aprendizamos: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296607 Correo electrónico: aprendizamos@fe.org.ec Más información en www.fe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballán y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext. 3467 Correo: anavalls@guayaquil.gob.ec</p> <p>Centro Tutorial Aprendizamos: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296607 Correo electrónico: aprendizamos@fe.org.ec Más información en www.fe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballán y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext. 3467 Correo: anavalls@guayaquil.gob.ec</p>	<p>Centro Tutorial Aprendizamos: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296607 Correo electrónico: aprendizamos@fe.org.ec Más información en www.fe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballán y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext. 3467 Correo: anavalls@guayaquil.gob.ec</p> <p>Centro Tutorial Aprendizamos: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296607 Correo electrónico: aprendizamos@fe.org.ec Más información en www.fe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballán y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext. 3467 Correo: anavalls@guayaquil.gob.ec</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	2.045	76.524	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
119	CENTRO GERONTOLÓGICO MUNICIPAL "Dr. Arsenio de la Torre Marcell"	Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autóvalentes y ayudar a mejorar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios.	1.- Acercarse al Centro Gerontológico 2.- Solicitar mediante un oficio el ingreso del Adulto Mayor a la tasa de espera 3.- Entregar los documentos solicitados en un sobre manila. 4.- Esperar a que lo llamen para la evaluación psicológica y física. 5.- Según los resultados y contar con el espacio disponible, se le asigna un cupo para que ingrese al centro.	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 se haga responsable del Adulto Mayor 3.- Dirección domiciliar del Adulto Mayor y del familiar responsable. 4.- Telefonos de Contacto del Adulto Mayor y del familiar responsable.	1.- Se recibe la solicitud 2.- Se le comunica vía telefónica al Adulto Mayor la fecha para la evaluación médica, física y psicológica 3.- Se realiza la evaluación 4.- Se emiten los informes de la evaluación de la parte médica, psicológica y física. 5.- Se revisa la disponibilidad de cupo. 6.- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso	Gratuito	Dependiendo de la disponibilidad de cupos, aproximadamente 6 meses	Personas Adultas Mayores Autóvalentes (Más de 65 años) que no sean jubilados del seguro social	Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Marcell"	Av. Carlos Julio Arosemena Mz. 001 Solar #1 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Alán Borja. Teléfono: 2201522 www.centrogerontologicosocialnetoladire.com Persona de Contacto: Italia Antega italiaantega2405@hotmail.com	<p>Av. Carlos Julio Arosemena Mz. 001 Solar #1 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Alán Borja. Teléfono: 2201522 www.centrogerontologicosocialnetoladire.com Persona de Contacto: Italia Antega italiaantega2405@hotmail.com</p>	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo nuevos inscritos este mes	800	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
120	CÍRCULOS DE ATENCIÓN PARA ADULTOS MAYORES	Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autóvalentes y ayudar a mejorar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios, esto se realiza en territorio, llevando el servicio lo más cerca posible del usuario	1.- Acercarse al Círculo más cercano a su domicilio 2.- Solicitar mediante oficio el ingreso del Adulto Mayor al grupo 3.- Entregar los documentos solicitados en sobre manila 4.- Esperar a que lo llamen para asistir al círculo.	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 se haga responsable del Adulto Mayor 3.- Dirección domiciliar del Adulto Mayor y del familiar responsable. 4.- Telefonos de Contacto del Adulto Mayor y del familiar responsable.	1.- Se recibe la solicitud 2.- Se revisa la disponibilidad de cupo 3.- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso	Gratuito	Inmediata	Personas Adultas Mayores (Más de 65 años)	Centro Polifuncional Municipal Zumar Lunes y Martes 8H30 a 12H30 Iglesia San Lucas Miércoles 8H30 a 12H30 Iglesia San Joaquín y Ana Jueves 8H30 a 12H30 Parque Stella Maris Lunes 8H30 a 12H30 CAMI 6 Martes 8H30 a 12H30 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratnoff Miércoles 8H30 a 12H30 Hospital del Día Isla Trinitaria Jueves 8H30 a 12H30 Parroquia María Madre de la Iglesia Lunes 8H30 a 12H30 CAMI 5 Martes	<p>Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro Ayora e/ Los Ranchos y la 7ma. Etapa Mucho Lote Iglesia San Lucas Mucho Lote Etapa 2 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Roldós, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guasmo Sur, Av. Domingo Comin e/ Stella Maris y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Ahora le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 8, junto a la MZ. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratnoff Punto Lisa Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Monseñor Leonidas Proaño frente a Trípunteo. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta, Los Ceibos CAMI 5 la Sava y la CH Iglesia San Vicente de Paúl La 24ava y calle A Iglesia Cristiana "La Roca"</p>	<p>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 Roldós, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guasmo Sur, Av. Domingo Comin e/ Stella Maris y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Ahora le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 8, junto a la MZ. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratnoff Punto Lisa Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Monseñor Leonidas Proaño frente a Trípunteo. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta, Los Ceibos CAMI 5 la Sava y la CH Iglesia San Vicente de Paúl La 24ava y calle A Iglesia Cristiana "La Roca"</p>	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

121	CENTROS INFANTILES DE CIUDAD DIARIO	Este servicio recibe a niños y niñas menores de 3 años con sus familiares 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 le indiquen cuando hay cupo disponible	1.- Copia blanco y negro cedula de ciudadanía de los padres 2.- Certificado de trabajo 3.- Copia carnet de vacunación del niño 4.- Ficha de inscripción llena 5.- Formulario de aceptación de Reglamento 6.- Copia blanco y negro de factura de cualquier servicio básico	desde las 7:30 hasta las 16:00 LUNES a VIERNES	Gratuito	2 semanas	Niños y niñas desde los 3 meses hasta los 4 años	Guardería La Colmena La 14 y la D esquina sector Cisne 2 Teléfono: 2969650 Guardería Norte Coop. Pancho Jácome sector Vello Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2263336 Guardería Kartodromo Guasmo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo Teléfono: 3026592	Guardería La Colmena La 14 y la D esquina sector Cisne 2 Teléfono: 2969650 Guardería Norte Coop. Pancho Jácome sector Vello Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2263336 Guardería Kartodromo Guasmo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo Teléfono: 3026592	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	41	242	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
122	PROGRAMA MUNICIPAL BECA DE AMPARO	La Beca de Amparo es un programa instalado para ofrecer apoyo educativo a los niños, niñas y adolescentes que han perdido a uno o a ambos padres por su proceso educativo no se detenga y continúe en la organización encargada de beneficiar. Mochila escolar con útiles que van acorde a su nivel educativo, tarjeta recargada de la Movivía y el pago de hasta \$200 dólares si estudia en una Escuela Particular Popular.	Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en la Fundación Ecuador. Formulario de Definición del padre o madre. Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante del niño.	Partida de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde está matriculado donde se registre el año de estudios. Certificado de Definición 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 correspondiente municipal, quien se pone en contacto con los representantes para hacerles la entrega de los beneficios.	Se atiende a los representantes de los niños de lunes a viernes en horarios de oficina, es decir de 9:00 a 17:00.	Gratuito	Depende de la demanda de una semana a 15 días.	Dirección de Acción Social y Educación del Municipio de Guayaquil Dirección de Acción Social y Educación del Municipio de Guayaquil	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén entre P. Carbo y Pichincha, 3er. Piso. Tel. 2594800 - Ext. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez. Correo electrónico: coordenezsalfarancia@gmail.com Fundación Ecuador Cda. Kennedy, Av. San Jorge, al lado de la Iglesia de los Mormones. Tel. 2296609 - Ext. 115. Srta. Julissa en su oficina	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	11	924	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
123	PROYECTO MUNICIPAL BEBÉ ESTRELLA	Entrega de pañales a las madres de bajos recursos de los recién nacidos en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y maternidades Santa Marianita y Guasmo	Las madres que han sido dadas de alta de los niños y niñas que hayan nacido en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y maternidades Santa Marianita y Guasmo, hasta un mes de nacido: 1. Presentar el documento de nacido vivo y neonatología. 5. Si son retirados por terceras personas se deberá agregar fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y quien retira la pañalera. 2. Firmar la ficha de registro.	1. Se asiste, diariamente, al Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y maternidades Santa Marianita y Guasmo. 2. Se utiliza a las madres de los recién nacidos, que estén en proceso de alta. 3. Se les solicita el certificado de nacido vivo y neonatología. 4. Se les entrega la pañalera. 5. Debe firmar la ficha de registro y recepción de la misma. 6. Si son retirados por terceras personas se deberá agregar fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y de quien retira la pañalera. 7. Firmar la ficha de registro.	1. Preparar 120 pañaleras diarias, para su entrega en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marianita y Guasmo. 2. Ir a entregar las pañaleras a las mencionadas Maternidades, previa la presentación del documento nacido vivo, partida de nacimiento y neonatología. 3. Control del inventario de entrega recepción de las mismas.	9:00 a 13:00 LUNES a SÁBADO	Gratuito	Inmediato Una vez que se presenta la documentación de nacimiento y neonatología	Recién Nacidos En el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marianita y Guasmo.	Dirección de Acción Social y Educación Departamento de Acción Social y Eventos Especiales	Dirección: Calle Morán de Buitrón Rocafuerte, Plaza Colón Teléfonos: 04-2305134 y 04-2305194	No	NO APLICA	NO APLICA	1.245	11.855	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
124	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"	El Centro cuenta con 7 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escuelas con 3 componentes: ESCUELA ESCOLAR. 4. Rehabilitación. 5. Multifuncionalidad con 2 componentes Atención Institucional y Comunitaria. 6. Baja Visión. 7. Orientación familiar.	La inscripción se realiza en dos meses al año: ABRIL y OCTUBRE	1. Diagnóstico médico 2. Entrevista con Trabajo Social 3. Evaluación psicológica 4. Evaluación pedagógica	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso el equipo técnico hace una reunión de síntesis para definir a qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	08:00 a 16:15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad visual o pérdida progresiva de la visión.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Gecondra del Rocio Saldaña Reyes correo electrónico: gecondra@guayaquil.gov.ec * Muelvas y Bolívar * Teléfono: 2361279	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones se realizan en los dos meses del año: ABRIL y OCTUBRE	184	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
125	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"	TALLER VACACIONAL Durante el mes de MARZO, por un mes, se realizan actividades lúdicas con niños de 6 a 15 años.	La inscripción se realiza en el mes de FEBRERO. Es un TALLER VACACIONAL que dura un mes.	No hay requisitos, solamente estar en la edad de 6 a 15 años	Se inscriben en el Centro	09:00 a 12:00 LUNES a JUEVES	GRATUITO	INMEDIATA	Niños de 6 a 15 años	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Sandra Altamirano, correo electrónico: sanatg@guayaquil.gov.ec correo electrónico: mymaria@guayaquil.gov.ec * Muelvas y Bolívar * Teléfono: 2361279	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Taller Vacacional Las inscripciones se realizan en: MARZO	58	"NO DISPONIBLE" El GADM 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 LENGUAJE "GLIBERT"	El Centro cuenta con 6 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escuelas con 3 componentes: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. Multifuncionalidad. 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 qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	08:00 a 16:15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad auditiva o problemas del habla.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Viviana Patricia Quezada Gómez Correo electrónico: vivpat@guayaquil.gov.ec * Caluchima entre Carpio y Tulcán * Teléfono: 2363851	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	La inscripción se realiza en el mes de ABRIL de cada año.	290	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
127	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "AMAZONAS"	El Centro ofrece capacitación en Gastronomía y programa para personas con discapacidad intelectual	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 años 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 Caluchima Teléfono: 2476050	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones se realizan en los dos meses del año: ABRIL y OCTUBRE	267	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
128	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAYLCA"	El Centro ofrece capacitación en Mecánica y programa para personas con discapacidad	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 años 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 Porrete Teléfono: 2473394	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones se realizan en los dos meses del año: ABRIL y OCTUBRE	181	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
129	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAYLCA"	CURSO A LA COMUNIDAD DE COMPUTACIÓN Durante los meses de enero y febrero	La inscripción se realiza en el mes de ENERO	No hay requisitos, sólo es a partir de los 12 años	Se inscriben en el Centro	LUNES Y VIERNES de 14:10 a 19:30	GRATUITO	INMEDIATA	Adolescentes, jóvenes y adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Ana Espinoza Dirección: La 15 y Porrete Teléfono: 2473394	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Taller Vacacional Las inscripciones se realizan en ENERO	21	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
130	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "ARACELY GIBERT"	El Centro ofrece capacitación en Belleza y programa para personas con discapacidad intelectual	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 años más Copia de cédula y certificado de votación Copia de un servicio básico Fotos	* Inducción Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: *MATUTINA DE: 08:00 A 12:00 *VESPERTINA DE: 14:00 A 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Mery Tambaco Dirección: Cpt. Wright y Washington Teléfono: 2443346	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones se realizan en los dos meses del año: ABRIL y OCTUBRE	182	"NO DISPONIBLE" El GADM 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 Corte y Gastronomía	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 años 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: Iolida Moreno Dirección: Av. Gómez Lince junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones se realizan en los dos meses del año: ABRIL y OCTUBRE	238	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
132	MÁS TECNOLOGÍA Y MÁS INGLÉS	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los Colegios Fiscales de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APCL.	Solicitado a la Alcaldía	Sólo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS. * Tener sitio 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	Mgs. Patricia Vilamirán correo electrónico: pavilcom@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lince junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Es el total de Instituciones de acuerdo a Contrato	113	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
133	MÁS TECNOLOGÍA, FORTALECIMIENTO DE ESCUELAS PARTICULARES POPULARES Y MÁS INGLÉS	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de las Escuelas Particulares Populares y Más Inglés de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APCL.	Solicitado a la Alcaldía	Sólo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS. * Tener sitio 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	Mgs. Patricia Vilamirán correo electrónico: pavilcom@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lince junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Es el total de Instituciones de acuerdo a Contrato	342	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
134	MÁS LIBROS BÁSICOS	Entrega de textos a estudiantes de PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica de ESCUELAS PARTICULARES, FISCACIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	Solicitado 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 beneficiarias	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Al inicio de cada año escolar	ESCUELAS PARTICULARES, FISCACIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Vilamirán correo electrónico: pavilcom@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lince junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La entrega de textos se realizó hasta el mes de MAYO	109.275	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



Nº	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN	REQUISITOS	FECHA DE INSCRIPCIÓN	TIPO DE ACCESO	PLAZA DE TRÁMITE	CIUDADANÍA	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN	CONTACTO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	TÉRMINOS DE REFERENCIA	FECHA DE ENTREGA	VALOR	CANTIDAD	%	NOTAS		
135	MÁS LIBROS BÁSICOS	Capacitación a docentes de PRIMER y SEPTIMO año de las ESCUELAS PARTICULARES, FISCOMONIALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a sábado.	Acceden los docentes de las instituciones beneficiarias de este programa.	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	DOS JORNADAS: * MATUTINA de 07:30 a 12:30 * VESPERTINA de 13:30 a 18:30 LUNES a SÁBADO	GRATUITO	INMEDIATA	ESCUELAS PARTICULARES, FISCOMONIALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Vitamin correo electrónico: pavitim@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lince junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 26a. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA	Trámite en formulario	NO APLICA	Trámite presencial	NO APLICA	La inscripción/capacitación se realiza hasta el mes de MARZO	1,286	El GADM 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 PRIMER, SEGUNDO Y TERCERO de BACHILLERATO de COLEGIOS FISCOMONIALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como Institución Educativa del cantón Guayaquil	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Al inicio de cada año escolar	COLEGIOS FISCOMONIALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Vitamin correo electrónico: pavitim@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lince junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 26a. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA	Trámite en formulario	NO APLICA	Trámite presencial	NO APLICA	La entrega de textos se realiza hasta el mes de MAYO	33,688	“NO DISPONIBLE” El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
137	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	Capacitación a docentes de PRIMER, SEGUNDO Y TERCERO de BACHILLERATO de COLEGIOS FISCOMONIALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a viernes	Acceden los docentes de las instituciones beneficiarias de este programa.	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	DOS JORNADA * MATUTINA de: 07:30 a 12:30	GRATUITO	INMEDIATA	COLEGIOS FISCOMONIALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Vitamin correo electrónico: pavitim@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lince junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 26a. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA	Trámite en formulario	NO APLICA	Trámite presencial	NO APLICA	La inscripción/capacitación se realiza en MARZO	165	“NO DISPONIBLE” El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
138	PLAN "GUAYAQUIL MÁS INCLUSIVO": RED DE APOYO FAMILAR PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Capacitación a padres de personas con discapacidad para formularlos como líderes promotores de inclusión	Los padres se inscriben por una sola vez en el mes de MARZO.	Llenar la ficha de inscripción, adjuntar copia de cédula y copia de carnet de discapacitado del familiar.	Solicitud se envía a FEPADEM para incorporarse a la lista de familias beneficiarias	Los talleres se efectúan de abril a septiembre, pasando una semana, los días viernes de 17:00 a 20:00 y sábados de 09:00 a 15:00	GRATUITO	INMEDIATA	Acceden padres de personas con discapacidad intelectual	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Lic. Xenara Gilbert correo electrónico: xgilguez@guayaquil.gov.ec Dirección: Cemento Balles #211 y Pichincha	Chat y correo electrónico	NO	NO APLICA	Trámite en formulario	NO APLICA	Trámite presencial	NO APLICA	La inscripción de los padres es por una sola vez en el mes de MARZO	30	“NO DISPONIBLE” El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
139	RED CANTONAL DE CENTROS MULTIMEDIA MUNICIPALES	Los Centros Multimedia Municipales son espacios creados para fortalecer las capacidades de las personas para enfrentar los desafíos tecnológicos de la actualidad y generar oportunidades de emprendimiento, aprovechando las nuevas tecnologías de información y comunicación, y el potencial que tiene el Uruguay y adoptar de éstas para el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del cantón, así como el apoyo a actividades conducentes a un desarrollo sustentable, a través de mecanismos de aprendizaje presencial, semipresencial y virtual.	Las personas interesadas en obtener el servicio deben acercarse a cualquier de los Centros Multimedia Municipales que se han habilitado en el cantón.	Por 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/fichainformacion.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 carga 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	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	Dirección de Acción Social y Educación.	Centro Multimedia Municipal DIRECCIÓN: Rocafuerte y Morán de Bultrón - Plaza Colón TELÉFONO: 2560440 www.centrosmultimedia.com	En forma presencial en: Centro Multimedia Municipal Isla Trinitaria (CAMI Isla Trinitaria), Centro Multimedia Municipal Fiestas (CAMI Fiestas), Centro Multimedia Municipal Plaza Colón (Rocafuerte y Morán de Bultrón), Centro Multimedia Municipal Posora (Mercado Municipal de Frutas), Centro Multimedia Municipal 23 y Oriente (CAMI 23 y Oriente), Centro Multimedia Municipal Pascuales (CAMI Pascuales), Centro Multimedia Municipal Chongón (CAMI Chongón), Centro Multimedia Municipal Guasmo (CAMI Guasmo) y Centro Multimedia Municipal Zumar (Centro Polifuncional Zumar). Teléfono 2560440. Email: cursos@centrosmultimedia.com. Web: www.centrosmultimedia.com	NO	NO APLICA	Formulario para inscripción	http://centrosmultimedia.com/registro/	1,458	11,390	100%		
140	PRESTAMO DE LIBROS, REVISTAS, DIARIOS Y PERIÓDICOS, MATERIAL AUDIOVISUAL	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquiera de estos medios, debe acercarse a las salas de Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar o solicitar lo que necesite. Lo mencionado debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	La cédula o pasaporte son los documentos indispensables para la atención de este servicio	1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software destinado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con traer la cédula, para obtener la obra solicitada. 2. La sera entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.	8:00 a 18:30 LUNES a VIERNES SÁBADO	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de agosto y Pedro Carbo	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-94800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dpcc_bb@hotmail.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA	Trámite en formulario	NO APLICA	Trámite presencial	8,159	52,199	“NO DISPONIBLE” El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
141	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 publicadores sus obras para su difusión. En contra de la Municipalidad se concede el derecho de Autoría del total del obra de los escritores que se publican. El porcentaje restante Municipalidad lo destina a la donación y a la venta a precio de costo, desde la Librería Municipal ubicada en el Palacio Municipal (Pichincha 605 y Clemente Ballén, planta baja).	1. Carta detallando lo solicitado. 2. Borrador de la obra.	1. El solicitante envía la carta al Alcalde, 2. El Alcalde envía, para su análisis, la solicitud a la Dirección de Cultura 3. Si la obra es seleccionada para su publicación, la Dirección de Cultura se pondrá en contacto con el autor	9:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	Gratis	Depende del presupuesto anual destinado para este fin	Escritores ecuatorianos	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-94800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dpcc_bb@hotmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA	Trámite en formulario	NO APLICA	Trámite presencial	5	31	“NO DISPONIBLE” El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
142	VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa salen a la venta a precio de costo, lo que hace más accesible su compra.	Presentar cédula de identidad original o fotocopia	1. Si en el stock existe el libro pedido, se emite Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Casas Recordadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) 2. La funcionario recibe el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	8:30 a 18:00 LUNES a VIERNES	Depende de la obra solicitada	15 minutos	Ciudadanía en general	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-94800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Geovanna Andrade Loor - correo electrónico: gealord@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA	Trámite en formulario	NO APLICA	Trámite presencial	716	1,027	“NO DISPONIBLE” El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
143	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.	Cédula de identidad	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicita autorización de la donación, sealando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	9:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Personas naturales o jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-94800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Gomar Santander Vilas - correo electrónico: gsantand@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	NO APLICA	Modelo de oficio para solicitar la donación de libros y revistas del Programa Editorial Municipal	NO APLICA	Trámite presencial	26,197	60,776	“NO DISPONIBLE” El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
144	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.	Cédula de identidad	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicita autorización de la donación, sealando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	9:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Personas jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-94800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Gomar Santander Vilas - correo electrónico: gsantand@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	NO APLICA	Modelo de oficio para solicitar la donación de minibibliotecas (libros y revistas del Programa Editorial Municipal)	NO APLICA	Trámite presencial	1	41	“NO DISPONIBLE” El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
145	INTERNET GRATUITO	Desde nuestros ordenadores de escritorio ubicados en el CYBER de la institución (Biblioteca Municipal, ubicado en 10 de Agosto y Pedro Carbo).	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 media hora más, solo si hay disponibilidad de equipo y no hay nadie en espera.	9:00 a 18:30 LUNES a SÁBADO	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-94800 exts. 2105 - 7303 (Cyber) Henry Arrota A. - correo electrónico: henarav@guayaquil.gov.ec	CYBER BIBLIOTECA MUNICIPAL	NO	NO APLICA	Trámite en formulario	NO APLICA	Trámite presencial	675	5,001	“NO DISPONIBLE” El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
146	RECORRIDO POR EL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Este museo está dedicado a mostrar, preservar y difundir las glorias del arte musical guayaquense a través de composiciones, audios e imágenes que a lo largo de un siglo afirman nuestra identidad musical. Enlaza tradiciones y costumbres enclavadas 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	Los visitantes (ciudadanos nacionales o extranjeros), son atendidos por la guía, quienes los dirige por las galerías, las mismas que están asociadas con explicaciones didácticas.	10:00 a 17:00 MENCIONES A SÁBADO 10:00 a 15:00 DOMINGOS	Gratis	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astorre segundo piso Telfs: 2073000 - 2075004 Correo electrónico: jarmestrv@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA	Trámite en formulario	NO APLICA	Trámite presencial	4,800	24,252	“NO DISPONIBLE” El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		

147	ESCUELA DEL PASILLO NICASIO SIFADI	Como un complemento a su área, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo realiza la Escuela del Pasillo Nicasio Sifadi donde ingresan, gratuitamente, 30 alumnos becados entre 12 y 22 años de edad, en dos semestres (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre, 2do. semestre: Octubre hasta Marzo)	*Asistir personalmente *Llenar los formularios de inscripción	1. Tener la edad requerida para acceder a las becas 2. Llenar el formulario de inscripción	1. Las inscripciones se abren una vez al año en el mes de FEBRERO y la convocatoria se realiza por prueba 2. En la primera semana de MARZO se realizan las audiciones y se seleccionan a los becados 3. Los cursos se inician en el mes de ABRIL	10h00 a 17h00 MIECOLES a SÁBADO 10h00 a 15h00 DOMINGOS	Gratuito	Una semana después de las audiciones	Chicos comprendidos entre los 12 y los 22 años de edad para la modalidad de canto, piano y guitarra Para acceder y Apia 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: jrester@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Luego de las inscripciones en FEBRERO, en MARZO son las audiciones y en ABRIL, se conoce el número de becados para el año	30	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
148	TERTULIAS DOMINICALES	Recitales con artistas invitados, el público interesado con ellos. Estos recitales se desarrollan en temporada de verano, periódicamente cada quince días.	Con anuncios en los diarios y en las agendas culturales festivas, 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 días asientos disponibles para el Recital.	9h00 a 12h30 DOMINGOS (Verano)	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs: 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jrester@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	450	1.800	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
149	MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	Exposiciones permanentes de período prehispánico conquista - colonia, Independencia, república (siglo XIX, Año Suro, Numismática, salón Auditorio Teatro y salas de exposiciones temporales.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo, presentar su identificación para registrar su visita.	Cédula de ciudadanía o pasaporte, para registrar la visita	Una vez entregado el documento de identificación para registrar la visita, se procede a realizar el recorrido por las diferentes salas de exposiciones	9h00 a 17h30 MARTES a SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Instituciones Educativas y en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicar@p-guayaquil.gov.ec	MUSEO MUNICIPAL	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	3.585	29.641	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
150	MUSEO ITNERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, empresas con réplicas de los objetos más significativos del Museo para que la comunidad conozca y valore su identidad Guayaquileña. Esta actividad se realiza durante el período lectivo, de clases.	1. Solicitar escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita al Museo Itinerante e indicando lugar día y hora donde se lo exhibirá. Debe estar firmada por el representante de la institución.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de las piezas y presentar las facilidades para su cuidado durante el tiempo que pase en ese lugar los objetos.	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9h00 a 19h00 LUNES a VIERNES	9h00 a 19h00 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: vicar@p-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	2.100	6.977	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
151	TEATRO DE TÍTERES	Llegar a los centros educativos, premios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil transmitida con títeres, para que ellos puedan recrear 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.	9h00 a 19h00 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: vicar@p-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	1.450	1.450	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
152	SALÓN DE JULIO	Concurso de pintura organizado en el mes de Julio simultáneamente desde 1959 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 de 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. 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.	Mientras dure el proceso de selección y premiación en horarios de atención administrativa del Museo son: 9h00 a 17h30 LUNES a VIERNES día de la inauguración es de 18h00 a 21h00	9h00 a 17h30 LUNES a VIERNES día de la inauguración es de 18h00 a 21h00	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: vicar@p-guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 - Ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Este evento se realiza el concurso con los inscritos en el mes anterior y se premia a los finalistas y ganador.	149	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
153	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	Adequar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuados que asegure el éxito del evento.	18h00 hasta las 21h00.	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicar@p-guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realizó en el mes de JUNIO	6.755	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
154	MUSEO COBRA VIDA	Representación dramatizada en las salas del Museo Municipal, donde se reviven los temas históricos de las diferentes salas, con actores efectos de sonido y teatrales. Este evento se realiza durante la segunda quincena del mes de JULIO con dos funciones diarias.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo. 2. Informarse del evento y asistir	Asistir al evento denominado "El Museo Cobra Vida", día y hora indicados por la Dirección del Museo y publicados en la prensa y la radio.	Adequar las salas de exposiciones permanentes donde se hará el dramatización para el ingreso del público masivo que se acerca al Museo	Las funciones con horario establecido se desarrollan dos veces al día durante dos semanas de JUEVES a SÁBADO.	GRATUITO	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicar@p-guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JULIO	1.450	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
155	SALÓN DE JULIO ITNERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de las obras de arte más importantes del Salón de Julio durante 16 años, para que la comunidad conozca los valores artísticos de nuestro país. Esta actividad se realiza durante el período 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 adecuado para presentar y dar las facilidades para su cuidado y seguridad, durante el tiempo que pase en ese lugar las piezas artísticas.	Una vez aceptada a 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: vicar@p-guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA 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
156	FESTIVAL DE ARTES AL AIRE LIBRE	Llamado también F.A.A.L. de espontaneidad para descubrir cada año en el mes de OCTUBRE nuevos valores en arte en 10 manifestaciones: Pintura, escultura, fotografía, declamación, danza, teatro, música, artes plásticas, artesanías, cortometraje, artes alternativas. Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de AOSTO y el festival en sí se lleva a cabo en el mes de OCTUBRE.	1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quienes desean participar llenan una ficha de inscripción, en la cual, además se le dará la ubicación que tendrá el participante dentro del espacio destinado para el festival (ubicación 2000)	1. Estar atentos a la convocatoria en general a participar en el festival. 2. Inscribirse en las instalaciones del Museo Municipal (Sucre entre Pedro Carbo y Chile). 3. Registrar los nombres completo, dirección, teléfono (convencional y celular) y correo electrónico donde recibirá la respuesta en el plazo de 10 días.	1. Una vez inscrito se le da una ubicación dentro del espacio destinado para el festival. 2. En el mes de OCTUBRE, durante 10 días, los artistas empiezan a laborar en sus obras artísticas al aire libre, para que toda la ciudadanía pueda observar los diferentes procesos artísticos. 3. Se selecciona y premia los mejores trabajos. 4. Luego las obras premiadas y las que tienen mención especial pasan a ser expuestas durante 30 días en las salas de exposiciones del Museo.	En el período de INSCRIPCIÓN: En horario de oficina de 9h00 hasta las 17h00. Durante el período de CREACIÓN ARTISTICA de 10h00 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: vicar@p-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	365	409	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
157	INGRESO DE DENUNCIAS POR DISTINTOS TIPOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL GAD	Recepción de denuncias recibidas por parte de la Comunidad	1. Ingresar la denuncia en el portal Web Municipal http://www.guayaquil.gov.ec/omformulario-de-quejas 2. Ingresar en la Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	1. Describir la denuncia en el portal Web Municipal http://www.guayaquil.gov.ec/omformulario-de-quejas 2. Entregar denuncia escrita con copia de datos de ciudadanía y certificado de votación vigente. 3. Registrar los nombres completo, dirección, teléfono (convencional y celular) y correo electrónico donde recibirá la respuesta en el plazo de 10 días.	1. El ingreso de la denuncia llega a la misma autoridad de la institución, con copia al Asistente Administrativo, cuando es ingresada por la web. 2. Cuando se ingresa por ventanilla el Asistente revisa si procede la denuncia para ser resguardada. 3. Se remite al Supervisor de Denuncias cuando se realiza la inspección y, de ser pertinente, se procede a abrir un expediente en una de las Comarcas Municipales con el fin de subsanar la controversia. 4. La respuesta se la remite al correo electrónico registrado, en el plazo de 10 días.	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Portal web municipal Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	Freddy Camposano Teléfono: 2594800 - Ext. 3039 correo electrónico: fcamposano@guayaquil.gov.ec John Alvarado Teléfono: 2594900 - Ext. 3050 correo electrónico: johnal@guayaquil.gov.ec Luis Avila Teléfono: 2594800 - Ext. 3056 correo electrónico: luavero@guayaquil.gov.ec	Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	NO	Soluciones y dudas	facebook.com/gadguayaquil	415	2.230	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

158	SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES CEDIDOS EN ARRENDAMIENTO	Este trámite sirve para realizar el registro de arrendamiento. Este documento sirve para que el dueño de casa pueda demandar al inquilino en el Juzgado de Inquilinato inquilino indispensable en la demanda.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble. Este documento se encuentra en la página web www.guayaquil.gov.ec - GUÍA DE TRÁMITES / FORMULARIOS PARA LOS TRÁMITES / Solicitud para inscripción de inmuebles cedidos en arrendamiento; 3. Contrato de Arrendamiento; 4. Entregar el Formulario.	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario; 3. Contrato de Arrendamiento; 4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 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 automatizado; 5. Se aprueba en el sistema; 6. Se imprime; 7. Se agrega información de cómo ubicar el predio; 8. En 48 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	2 días Laborales	Ciudadanía en general que arrienda un predio	Jefatura de Inquilinato	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja	Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja Ab. Martha Pilar Oviedo Aparicio; correo electrónico: marovipa@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 E.ct. 2010	NO	Solicitud fijación, locativa del Canon de arrendamiento	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes.	1006	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
159	SOLICITUD PARA FIJACIÓN LOCATIVA DEL CANÓN DE ARRENDAMIENTO	Fijación locativa, es cuando el inquilino acude al Municipio para que le otorguen el canon mensual de arrendamiento mensual que debe pagar por el metraje que el ocupa en una propiedad.	1. Adquirir una Tasa de Trámite para Fijación Locativa en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esta. Bloque Noreste 1, planta baja). 2. Llenar en máquina de escribir o con letra de imprenta legible el Formulario "Solicitud Fijación Locativa Canon de Arrendamiento" (A7-R1-F1) Original y copia. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino). 4. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 5. Si lo representa un abogado, fotocopia de la credencial y señalar casillero judicial. 6. Carpeta manila sin vincha.	1. Tasa de Trámite para Fijación Locativa. 2. Formulario "Solicitud Fijación Locativa Canon de Arrendamiento". Original y copia. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino). 4. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 5. Si lo representa un abogado, fotocopia de la credencial y señalar casillero judicial. 6. Carpeta manila sin vincha.	1. Se ingresa la documentación en la Ventanilla # 37 (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, planta baja). 2. Se revisa la documentación presentada. Si está completa la documentación. Se aprueba y se ingresa al sistema automatizado de Tinet. 3. Si no, se espera que el ciudadano regrese para informarle la novedad. 4. Se genera la NOTIFICACIÓN para el Arrendatario, a fin darle a conocer de esta gestión y que le permita el ingreso al delegado municipal para que realice la inscripción. 5. Se genera la ORDEN DE TRABAJO al delegado municipal de Construcciones y Vigilancia (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Ansemena, Mezzanine) ingresa el metraje del predio para que se agregue al expediente generado en el sistema informático de Tinet. 6. El Departamento de Digitación de Justicia y Vigilancia (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Ansemena, Mezzanine) ingresa el metraje del predio para que se agregue al expediente generado en el sistema informático de Tinet. 7. Se imprime la Fijación Locativa de canon de arrendamiento, de acuerdo al Art. 17 de la Ley de Inquilinato.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general que arrienda un predio	Jefatura de Inquilinato	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja	Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja Ab. Martha Pilar Oviedo Aparicio; correo electrónico: marovipa@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 E.ct. 2010	NO	Solicitud para inscripción de Inmuebles cedidos en arrendamiento	NO APLICA Trámite presencial	162	371	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/9/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											AB. PATRICIA PALMA VELOZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											patricia.palma@guayaquil.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2594800 Extensión 7437							