

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

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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y dependencia de la oficina y servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo 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 acumulado	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 la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga); 4. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retro en oficinas)	1. Descargar e imprimir el formulario de solicitud de acceso a la información pública; 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retro en oficinas)	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución; 2. Se pasa al área que genera, produce o custodia la información; 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente; 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sur este 3, planta baja Justicia Carril - correo electrónico: jscarbam@guayaquil.gov.ec; Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chasarcas@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normocm@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	Solicitud para Acceso a la información pública	Solicitud para Acceso a la información pública	77	720	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FUTBOL	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como lo es el Fútbol	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para 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. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño o joven; 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven; 5. Llenar el formulario que será entregado por el instructor.	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de cédula de ciudadanía del niño o joven; 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven; 3. Llenar el formulario que será entregado por el instructor; 4. Se procede a registrar gratuitamente	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad; 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	09:30 a 16:00 LUNES a VIERNES	Gratis	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	Dirección de Deportes y diversos parques de la ciudad de Guayaquil	Edificio Valra, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 7	NO	Formulario de inscripción para Programa Más Fútbol	NO APLICA Trámite presencial	2.000	10.000	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá 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.- Dirección de Trámites Administrativos; 2.- Usuaros; 3.- Inspecciones Públicas; 4.- Direcciones Municipales, para informe técnico sobre afectaciones de vulnerabilidades y riesgos de predios consultados	1. Comparar la Tasa de Trámite Administrativo en las Casas Recaudadoras; 2. Usuaros; 3. Inspecciones Públicas; 4. Direcciones Municipales, para informe técnico sobre afectaciones de vulnerabilidades y riesgos de predios consultados	1. Tasa para Trámite Administrativo; 2. Solicitud; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente	a) Ingresar la petición por Ventanilla, b) Director distribuye a los Técnicos las peticiones para Inspección; c) Verificación cartográfica del lugar; d) Distribución de recibos; e) Inspección en el sitio, incluyendo fotografías; f) Ordenamiento de la información; g) Elaboración del informe con elaboración del plano de riesgos por cada predio, con la información correspondiente por el técnico; planos de Intergaja y de la Dirección de Trámites y SS PP y otras Direcciones, h) Elaboración del Informe Técnico	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por valor de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DÍAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANA Y ENTIDADES PÚBLICAS	Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación	Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Chilian, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1, Teat: 2594800, Ext.3125 Sr. Giovanni Medranda (edgmedg@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	Modelo para Solicitud Certificado de Predios en Riesgo - Trámite Legalización	NO APLICA Trámite presencial	15	195	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y/o de especies vegetales, en parques, patios, distribuidores de tráfico y áreas verdes complementarias	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (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 la solicitud; 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.	09:00 a 14:30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes Jefatura de Mantenimiento y Preservación	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Hólguin Castro; correo electrónico: erholg@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	70	984	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá 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 ACI (Área Ciudadana al Municipio) destinada para área verde.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (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 contacto con el Comité Barrial; 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al sector Barrial; 4. Se programa la ejecución de las obras abarcando prioridades como: delimitación de parques en ciertos sectores	09:00 a 14:30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente, (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes Jefatura de Planificación de Áreas Verdes	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Hólguin Castro; correo electrónico: erholg@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	46	537	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACIÓN DE MESAS Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en restaurantes, acceras y refectorios de predios, de establecimientos que se encuentren funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERÍAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS, Y DIMENSIONALES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, demarcación del área de ocupación y cuantificación 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 en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	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 de mesas y sillas; 2. Tasa Única de Trámite; 3. Carta de ubicación del local en el predio de la ocupación de mesas y sillas; 4. Fotografía a color del exterior e interior del local de donde se solicita el informe de mesas y sillas; 5. 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 Catastro (sello) y Via Pública (Tasa de Habilitación); 2. Elaboración del informe.	09:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja.	VENTANILLA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	2	35	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARRILLAS	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carrillas que se instalen en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	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-carrilla (Ver modelo); 2. Tasa Única de Trámite; 3. Carta de autorización firmada por el dueño del predio frente al cual se indicará el código catastral del predio (Ver pago de predio); 4. Croquis de ubicación de donde se instalará el kiosco-carrilla solicitado; 5. Fotografía a color de la ubicación y de fachada del predio frente al cual se solicita el kiosco-carrilla; 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 Catastro (sello) y Via Pública (Tasa de Habilitación); 3. Elaboración del informe.	09:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja.	VENTANILLA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	6	142	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (extensión))	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS, TOTEM, PARED LATERAL, (CULATA) Y FREDDIS CON MAS DE UN LETRERO) (gasoleras, ventas de autos y concesionarias) Y PD (GIGANTOGRAFAS) Y GP (PANTALLA LED SI)	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS- DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. 2. Tasa Única de Trámite por cada predio. 3. Croquis de ubicación del predio en donde se solicita el informe técnico del rótulo. 4. Fotomontaje a colores de lo o los rótulos colocados en las fachadas de la edificación (retros de predios) solicitados, con sus respectivas dimensiones. 5. Plano de implantación en el que se identifique: ubicación, retiros (frontal y lateral en los casos de valla o táblero) y separación, referidos al rótulo (Tipo C2 y Totem). 6. 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 Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. En casos especiales serán analizados por las Direcciones: DUOT, Justicia y Vigilancia, Uso del Espacio y Vía Pública y por el Delegado del Alcalde. 4. Elaboración del Informe.	08H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja.	VENTANILLA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	7	120	"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 DIRECCIÓN DE VÍA PÚBLICA.	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al SUBDIRECTOR 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 Única de Trámite. 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. Foto a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocará el letrero, en el se indicará las dimensiones del letrero de punto (ancho y altura) y altura del dintel (formato desde la parte superior de la fachada hasta la base del superior), ventanilla del mezzanine y cubierta (edificio de cobertura). 6. Foto a colores de toda la edificación en caso que existan los datos en remate, se indicará medidas y ubicación. 7. En caso de edificaciones esquinas fotografías a colores de los 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 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 Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	08H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja.	VENTANILLA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	79	960	"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 (PREVIO CATALOGOS BAJO EL RÉGIMEN 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 ornato 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 en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS- DUOT, firmada por el Administrador (representante legal) del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo). 2. Tasa Única de Trámite. 3. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 4. Foto a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (longitud, altura). 5. Nombramiento del Administrador del edificio (notariado). 6. Carta de aprobación por parte del Administrador. 7. 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 transferir sus respectivos permisos de rótulos publicitarios. 8. 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 Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. En casos especiales serán analizados por las Direcciones: DUOT, Justicia y Vigilancia, Uso del Espacio y Vía Pública y por el Delegado del Alcalde. 4. Elaboración del Informe.	08H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja.	VENTANILLA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	9	135	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	FACTIBILIDAD DE PINTURA EN FACHADAS.	Buscar una estética urbanística que aliente el desarrollo del turismo y fomente el progreso de nuestra comunidad, mediante normas relativas al embellecimiento y ornato de las construcciones del cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Original y copia de carta dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS, solicitando la aprobación de los colores de las pinturas que serán aplicados en la fachada de su predio, especificando dirección exacta y código catastral, adicionalmente deberá indicar un correo electrónico y número de teléfono. 2. Tasa Única de Trámite. 3. Foto de la edificación identificando la forma de ubicación de los colores. 4. 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 tonalidades, que estén dentro de los parámetros establecidos de la Ordenanza. 3. Elaboración del informe.	08H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja.	VENTANILLA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	3	11	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	AFECCIONES	Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Oficio dirigido al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS-DUOT (especificando dirección exacta y código catastral). 2. Tasa Única de Trámite. 3. 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.	08H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja.	VENTANILLA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	141	1.689	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (estructuras)).	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave para poder acceder a trámites en línea	El ciudadano debe: 1. Ingresar a la página Web Municipal: www.guayaquil.gov.ec en la sección de Registro y obtenga su clave. 2. Completar la información del formulario electrónico. 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web. 4. Cargar los documentos requeridos: 5. Revisar su correo electrónico esperando la bienvenida al Portal Web Municipal y una clave generada de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.	Las PERSONAS NATURALES deben contar con: 1. Ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. 2. Certificado de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y adulto mayor). Las PERSONAS JURÍDICAS deben contar con: 1. RUC. 2. Cédula, certificado de votación y notificación de representante legal en caso de ser extranjero; pasaporte y no será necesario el certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente o colados en formato JPG, JPEG o PDF no mayores a 2MB	1. Una vez que el ciudadano complete el formulario del Pre-registro, el sistema automáticamente le envía en correo electrónico. 2. Cuando el ciudadano (persona natural/jurídica) "confirma su pre-registro" y ha subido los documentos digitalizados (cédula, certificado de votación, notificación) en el Sistema Interno se genera un pre-registro pendiente. 3. Los pre-registros pendientes son revisados en su información y su documentación relacionada, y si es correcto se aprueban y genera la clave respectiva, si es incorrecto se rechaza indicando el motivo. 4. El ciudadano obtiene su clave y obtiene un mail de bienvenida indicando el motivo.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	Gratis	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas en línea	Trámite en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2 Telf. 2594800 - Ext. 7436	Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec	SI	Servicios en Línea	Servicios en Línea	1.543	19.450	90%
14	ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Atención presencial a ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro y obtención de clave para trámites en línea	El ciudadano debe acercarse a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y presentar el inconveniente, por ejemplo: olvido de correo electrónico, olvido de contraseña y no poder restaurarla, olvido de preguntas secretas, problemas para ingresar algún trámite.	Las PERSONAS NATURALES deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. Las PERSONAS JURÍDICAS , si se acerca el representante legal debe presentar su cédula, si envía un tercero, debe presentar una autorización firmada.	1. Se atiende al ciudadano escuchando su inconveniente. 2. Se consulta en el sistema y se procede a resolver según cada caso, por ejemplo: a restaurar su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregar las respuestas a preguntas secretas.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	Gratis	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2 Si. César Durango - correo electrónico: casdur@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 7436	Oficina y telefónica	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	246	3.688	90%
15	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, emitiendo el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble. 2. Cumplir con los requisitos: a) Documento de información catastral en carpeta(s) con vincha, en la Subdirección de Catastro.	1. Escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3. Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S. 84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. Acompañado del anexo de coordenadas. Además debe contar con: 4. Ubicación, zona geográfica y tablaje actualizado próximo al predio que permita su correcta localización. 5. Orden y mensuras de acuerdo al tablaje inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme información, acompañado del cuadro de áreas. 6. Firmas del propietario o representante legal y responsable técnico. 7. Si el predio está destinado al uso recreativo, indicar área ocupada por las piscinas camaroneras. 8. Si tiene 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. 9. Recibo de pago de impuesto (si hubiere). 10. Tasa de trámite para catastro. 11. Dirección y teléfono del propietario y representante legal.	1) Ingreso de trámites en Ventanilla. 2) Entrega de los trámites al Supervisor. 3) El Supervisor se encarga de asignar el trámite al Avalador. 4) El Avalador revisa que la información esté completa y conforme a la establecida en la Ordenanza vigente. (Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, los planos debidamente georreferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS-84, zona 17 Sur y demás documentación que acredite el dominio). 5) De no ser procedente el trámite no se ingresan con todos los requisitos, se obtiene por medio de oficio. 6) En caso de mayor complejidad, se realiza ayuda memoria para supervisar. 7) Con la ayuda memoria supervisada se realizan las consultas respectivas al Jefe inmediato. 8) De ser procedente el trámite, se actualiza en el sistema y se emite el Certificado. 9) Se entrega a Ventanilla para el respectivo despacho. 10) Trámite terminado con la entrega del respectivo Certificado.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales de estar completa la documentación, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL Sra. Camila Perilla Peñalosa tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	187	2.831	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, emitiendo el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos: a) Documento de información catastral en carpeta(s) con vincha, en la Subdirección de Catastro.	1. Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio. 2. Levantamiento topográfico en sistema de coordenadas WGS84, con hitos, en el Registro de la Propiedad, en caso de ser necesario. 3. Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	1) Se reciben los expedientes. 2. Se entregan a los Avaladores para revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa, se procesa la información y se realiza la inspección. 4. De haber inspección, se realiza la ficha catastral. 5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema catastral. 7. Se imprime el informe de catastro. 8. Se envía para la firma del responsable. 9. Se despacha y posterior se envía a la Ventanilla.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	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	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL Sra. Camila Perilla Peñalosa tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	2.964	26.549	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	REGISTRO CATASTRAL	Actualiza la información catastral, respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos: a) Documento de información catastral en carpeta(s) con vincha, en la Subdirección de Catastro.	1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón) 2. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario y Responsable Técnico. 3. Copia del Registro de Construcción (vigente), en caso de haber realizado cambio de responsabilidad técnica, modificaciones de planos debe de adjuntar los respectivos certificados. 4. Copia de Planos Aprobados (Debe de constar con los sellos de aprobación de la Dirección del Registro de Construcción Descentralizado Municipalidad de Guayaquil) y en caso de haber realizado modificación de planos debe adjuntar los planos aprobados correspondientes a dicha modificación. 5. Adjuntar CD que contenga el Proyecto Arquitectónico en AutoCAD. (No debe ser Escaneado, ni Fotos del Proyecto Arquitectónico). (Requisito no necesario si el permiso fue otorgado por la página www.guayaquil.gov.ec (Servicios en línea))	1. Se reciben los expedientes. 2. Se entregan a los Avaladores para la inspección y revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa se procesa la información para actualizar el sistema. 4. Se realiza la ficha catastral para actualizar la información en el sistema. 5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza la Cartografía. 7. Se imprime el Informe del Certificado de Registro Catastral. 8. Se envía para la firma del Delegado por el Subdirector según oficio DUCAT-016-2019, Arq. Christian Aguayo. 9. Se envía para el despacho y posterior envío a Ventanilla.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	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	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL Sra. Camila Perilla Peñalosa tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	150	3.183	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general o personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	SOLICITUD EN GENERAL	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: - Inscripción de Avalúos. - Certificaciones de Linderos y Mensuras. - Historia Catastral. - Oficios Varios.	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Balón y Malecón). 2.- Cumplir con los requisitos. 3.- Entregar toda la información en carpeta(s) con vinchos, en la Ventanilla # 66, 67, 68 de la Subdirección de Catastro.	1. Solicitud dirigida al Arq. Marcelo Bustos, Sub-Director de Catastro. 2. Copia de Cédula de Identidad y Copia de Certificado de Votación. 3. Tasa de Trámite para Catastro.	1.- IMPONICIÓN DE AVAŁUOS 1.- Ingreso el oficio autorizando el reavalúo de sus edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. 2.- Se analiza el caso, si es procedente. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 3.- Si es procedente, se realiza inspección al predio en consulta, se verifica edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 4.- Enrolado, el Avaluador realiza informe técnico que contiene: datos ingresados en el sistema predial, datos a corregir aplicando factor de corrección a las edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 5.- Se pone a conocimiento el caso más el informe elaborado al Subdirector de Catastro para su revisión y aprobación. (Subdirector de Catastro). 6.- Una vez aprobado, firma el Subdirector el informe. (Subdirector de Catastro). 7.- Se actualiza el avalúo en el sistema catastral predial. (Sistema predial, Arq. Giovanni Baltardares). 8.- Una vez actualizado en el sistema, se procede a elaborar oficio de contestación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 9.- Se revisa el oficio de contestación y se anexa informe de Reavalúo. (Área de Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González).	08H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL Sra. Camila Peralta Peñalosa tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bustos, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	528	4.409	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
19	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.gov.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 de documentación. 4.- Aprobación o negación del Supervisor. 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL Sra. Camila Peralta Peñalosa tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	Servicios en Línea	16.035	171.777	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano no registra predio alguno en el sistema catastral del cantón Guayaquil	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (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 y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL Sra. Camila Peralta Peñalosa tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	Servicios en Línea	67	920	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (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 y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL Sra. Camila Peralta Peñalosa tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	Servicios en Línea	235	2.809	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	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.gov.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 y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL Sra. Camila Peralta Peñalosa tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	Servicios en Línea	69	745	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	LÍNEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL	1. Tasa de Trámite. 2. Solicitud. 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Ingreso de solicitud. 2. Inspección al sitio. 3. Elaboración del dibujo. 4. Firma de la solicitud. 5. Elaboración del área. 6. Firma del Jefe de Área. 7. Entrega al usuario.	Ventanilla Universal Lunés a Viernes (8:45 a 16:30) CITAS mediante Ventanilla Universal: Jessica Torres Miércoles (14:00 a 16:00) Xavier Castro Martes y Jueves (09:00 a 12:00)	US\$2.00 por Tasa de Trámite	20 días laborables	Ciudadanía en general	Área de Topografía	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Planta Baja - Bloque Sureste 4	Ventanilla Universal	NO	NO	Muestra de carta de edificación	NO APLICA Trámite presencial	40	927	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
24	COMPRA DE EXCEDENTE	1. La secretaría de Topografía, recibe la carta de solicitud y asigna a un topógrafo. 2. El topógrafo coordina la inspección con el peticionario. 3. Se realiza la medición del terreno en consulta y de aquellos que se encuentran cobrando 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 excedente 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 diligenciar. 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	1.- Solicitud Original y Copia. 2.- Tasa de Trámite Municipal. 3.- Copia de Cédula y Certificado de Votación vigente del Solicitante y Cónyuge o Coniviente. 4.- Copia Certificada de la Escritura de Propiedad. 5.- Copia del Pago de Impuesto predial. 6.- En caso de el Predio de hacia El Estero, Rivas o Canales, debe traer el CERTIFICADO DE ZONA DE PLAYA O BAHIA.	Ventanilla Universal Lunés a Viernes (8:45 a 16:30) CITAS: mediante ventanilla Universal: Jessica Torres Martes - Jueves (14:00 a 16:00) Paola Cordova Lunés - Viernes (09:00 a 12:00) Carlos Lamboglia Miércoles (09:00 a 12:00) Viernes (14:00 a 16:30)	US\$2.00 por Tasa de Trámite	20 días laborables	Ciudadanía en general	Área de Topografía	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Planta Baja - Bloque Sureste 4	Ventanilla Universal	NO	NO	Muestra de carta de solicitud	NO APLICA Trámite presencial	24	462	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
25	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL LOS MISMOS QUE DETALLO (PEL COPA DE SU ORIGINAL), PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULARIZACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DIOT	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: avalúo de planes, modificación de planes, donde el usuario deberá solicitar la certificación de Registro Catastral sine para realizar Inspección Final y el resto de servicios de certificaciones, que brinda el archivo son por temas de pérdidas de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite. 2. Descargar el formulario de la página web y llenarlo. 3. Presentar original de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. Ingresarlo por la Ventanilla Universal.	Se recibe el formulario del ciudadano ingresado por Ventanilla Universal y se lo remite a Archivo Técnico. 1. Se registra el número de la solicitud y el nombre del ciudadano. 2. Se revisa el formulario y la documentación. 3. Se le asigna la numeración del oficio para su respuesta. 4. Si la petición no tiene datos suficientes para su búsqueda, enviamos como electrónico para que complete la información. 5. Se responde por correo electrónico.	08H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	Ventanilla Universal	NO	Formulario para solicitar copia certificada del Archivo Técnico de la D.U.O.T	NO APLICA Trámite presencial	65	967	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (verificar))	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	PLANO DEL ÁREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES	Estos servicios de registros sirven para la ubicación de los usuarios	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite. 2. Descargar el formulario de la página web y llenarlo. 3. Presentar original de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. Ingresarlo por la Ventanilla Universal.	Se recibe el formulario del ciudadano ingresado por Ventanilla Universal) se lo remite a Archivo Técnico. 1. Se registra el número de la solicitud y el nombre del ciudadano. 2. Se revisa el formulario y la documentación. 3. Se le asigna la numeración del oficio para su respuesta. 4. Si la petición no tiene datos suficientes para su trámite, enviamos correo electrónico para que complete la información. 5. Se responde por correo electrónico.	09H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja.	Ventanilla Universal	NO	Formulario para solicitar cédulas certificadas del Archivo Plano de la DUDOT	NO APLICA Trámite presencial	1	8	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	CONSULTA PREVIA POR DIVISIÓN Y FUSIÓN	Poder dividir o fraccionar un solar y/o fusionar dos o más solares.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en las Ventanillas Universales (Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Solicitud con dos copias; 3.- Tres copias de los Planos de la Propuesta de División y/o Fusión; 4.- Copia del Recibo de Pago de Impuestos Prediales del año; 5.- Copia de la cédula y certificado de votación de Propietario y Responsable Técnico; 6.- Certificado de la Superintendencia de Compañías, si se trata de una empresa.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa y solicita a la Subdirección de Catastro la numeración de los Planos de la Propuesta de División y/o Fusión. 6. Se emite el informe técnico y de ser el caso se procede a aprobar los planos adjuntos, a generar el pago de la tasa de liquidación por aprobación de planos a 1000 m ² (15% avalúo catastral) (2x1000 del avalúo del terreno), y en caso de divisiones de predios inferiores a 1000 m ² se procede a generar la tasa de liquidación por compensación de porcentaje de A.C.M. (15% del avalúo catastral). 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m ² (15% avalúo catastral)	5 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere dividir o fusionar predios.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanillas Universales (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	Formulario para Consulta previa por División y/o Fusión	NO APLICA Trámite presencial	117	983	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	CONSULTA DE USO DE SUELO	Saber si puede desarrollar la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral conectado así como la descripción de la actividad. Este Trámite se puede realizar de forma automática por la página web www.guayaquil.gov.ec , en el caso que no se obtenga de forma automática se lo realiza de forma presencial, llenando el formulario que también se encuentra publicado en GUIA DE TRÁMITES / FORMULARIOS.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en las Ventanillas Universales (Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 2. Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma, código catastral y actividad solicitada; 3.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 4. El funcionario técnico revisa la solicitud y emite el informe de la Consulta de Uso de Suelo y la adjunta al Sistema Automatizado. 5. El Supervisor revisa el informe y lo aprueba de ser el caso; 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m ² (15% avalúo catastral)	5 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanillas Universales (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	SI	Formulario para Consulta de Uso de Suelo	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10009.aspx	274	4.646	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACION POR LA WEB	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al máximo de metros cuadrados de construcción, retiros respecto de predios vecinos y predios públicos, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parques, conforme a la normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la parte superior derecha en la opción Trámites dar click y escoger Trámites de Edificaciones, se desplegará todas las opciones para Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Ingresar los códigos catastrales de los predios a requerir Norma. 5. Al seleccionar cualquier tipo de trámite y escribir el o los códigos catastrales, el sistema automáticamente enviara una solicitud de ingreso de Normas de Edificaciones	1. Ingresar a la página web del Municipio. 2. Servicios en Línea para Edificaciones. 3. Tramites de Edificaciones. 4. Ingresar los códigos catastrales de los predios a requerir Norma.	1. El requerimiento de Ingreso de Normas de Edificaciones es asignada a un Fiscalizador quien tendrá aproximadamente 72 horas laborables en contestar al usuario que la Norma ha sido ingresada. 2. El fiscalizador revisará el o los predios ingresados para proceder a designar la Zona e indicadores correspondientes. 3. Se debe contestar por correo al usuario que la norma ha sido ingresada y puede continuar con los trámites de Edificaciones.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	3 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer las condiciones de edificación que debe de cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el(los) solar(es) en consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10009.aspx	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10000.aspx	505	6.882	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	APROBACION DE PLANOS	Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollarse cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Previo al ingreso de la solicitud, es necesario contar con los documentos digitalizados en formato de archivo pdf o jpg, a colores y los planos que deben ser con formato .dwg (AutoCAD) 6. Se procede a llenar los datos de el o los solicitantes, el o los predios, datos del proyectista y datos del responsable técnico. Materiales de Construcción, Uso de la Edificación, Datos del Plano, Documentos a subir como cédula, certificado de votación, planos, etc. 7. Se genera un Número de Solicitud, el mismo con el que se puede realizar un Seguimiento.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos. 2. Se asigna a un Fiscalizador que la solicitud con "x" número ha sido asignada para su revisión y contestación. 3. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, que cumple con el tipo de Construcción y la norma antes establecida para su respectiva Aprobación o Negación. 4. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos. 2. Se asigna a un Fiscalizador que la solicitud con "x" número ha sido asignada para su revisión y contestación. 3. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, que cumple con el tipo de Construcción y la norma antes establecida para su respectiva Aprobación o Negación. 4. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollarse cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10009.aspx	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10000.aspx	109	1.736	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, chat center, teléfono)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
31	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL	Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario y responsable técnico deberán solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si el construido se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Inspección Final 5. Escoger el tipo de Inspección: Final o Final. 6. Ingresar el Año y Numero de Registro de Construcción, donde el sistema validara que los datos ingresados sean correctos. 7. Ingresar el Numero de Registro Catastral. 8. Se presentara los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectos y materiales de Construcción. 9. Debera cargar los documentos que son requisitos para ingresar la solicitud y generar un Numero de Solicitud, que permite hacer seguimiento al tramite.	1. Ingresar en la pagina web. 2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea 3. Tramites de Edificaciones en la opción Inspección Final. 4. Revisar que se cuente con todos los documentos necesarios para el ingreso de la solicitud tal como: Planos arquitectónicos aprobados, archivo digitalizado en pdf o en Autocad. 5. Certificado de inspección final de Cuerpo de Bomberos, en el caso de edificaciones que tengan cuatro o más plantas, bodegas, fabricos, lugares de concentración de público y otros edificios especiales. 6. Certificado de control de efluentes o trampa de grasa, en caso de edificaciones industriales o comerciales (Restaurantes, lavadoras, lubricadoras, hoteles, gasolineras, vulcanizadoras) 7. Registro de vista de vecinos (Notariado), la autorización de registro de vista es necesaria en caso de ventanas bajas y balcones localizados en las plantas altas a menos de 3.00m de los lindes vecinos. 8. Planos estructurales a ser aprobados, en el caso de	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Inspección Final. 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador con el numero de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación. 3. Automáticamente el sistema genera un correo al fiscalizador con el numero de la documentación y plano, la misma que cumple con el proyecto y de acuerdo al tipo de edificación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación y plano, la misma que cumple con el proyecto y de acuerdo al tipo de edificación. 5. Se coordina una inspección al sitio. 6. Se adjunta fotos y se procede a Aprobar o Negar. 7. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	12 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	209	4.464	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	MODIFICACIÓN DE PLANOS	Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de aumento de áreas o cambios que afectan 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 click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Modificación de Planos 5. Deberá llenar los datos y documentos requisitos 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 Tramites de Edificaciones. 3. Escoger tipo Modificación e Ingresar el numero de Registro de Construcción aprobado anteriormente. 4. Visualizar los materiales de construcción y de 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 numero de Solicitud.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Modificación de Planos 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador con el numero de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación. 3. Automáticamente el sistema genera un correo al fiscalizador con el numero de la documentación y plano, la misma que cumple con los requisitos y así proceder con la Aprobación o Negación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación y plano, la misma que cumple con los requisitos y así proceder con la Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	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://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	114	2.724	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	PRORROGA 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 click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Prorroga de Registro 5. Deberá llenar el numero de Registro de Construcción a solicitar la prorroga.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Prorroga de Registro 5. Deberá llenar el numero de Registro de Construcción a solicitar la prorroga.	Este tipo de trámite es automático, es decir que una vez ingresado la solicitud, el sistema le registrara el plazo de 1 año, y así el usuario podrá si desea imprimir la prorroga.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para culminar con las obras arquitectónicas.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	NO APLICA No hubo trámites este mes	99	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Substitución 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 click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico 5. Deberá llenar el numero de Registro de Construcción, y en la opción Registro Responsable Técnico, llenar los datos del nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del responsable y guardar la solicitud.	1. El sistema genera un numero de Solicitud del Cambio de Responsable Técnico, el mismo que debe ser asignado a un Asesor Administrativo para la revisión. 2. Se genera un correo al auxiliar que deberá consultar y aprobar o negar de ser el caso. 3. Revisar en la pagina del SENESE/CT que los datos del nuevo responsable este registrado. 4. Al revisar los datos se debe aprobar, donde automáticamente el usuario podrá revisar e imprimir el respectivo certificado si así lo desea del cambio de responsable técnico.	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.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	2 días Laborables		Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	5	185	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
35	SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONTRATOS E INSPECCIONES FINALES AFRODIS MENSUALMENTE POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brindan servicios de venta de hormigón, materiales para la construcción, etc., También el Archivo Técnico envía estos listados a diferentes Instituciones Públicas.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano. 2. Fotocopiar cada uno de los listados de volación vigente.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 3. Fotocopia cada uno de los listados de volación vigente. 4. Dichos listados son enviados a los respectivos correos electrónicos facilitados por los usuarios e Instituciones Públicas.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándole número de teléfono y correo electrónico. 3. Se sumilla al Director del área, el número de la inspección si no han realizado los trabajos autorizados en el Registro de Construcción, se procederá a enviar el correspondiente registro. 4. En caso de haber realizado los trabajos autorizados en el Registro se procede a regar la solicitud de Anulación.	09H5 a 19H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general .	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 Sur, Segundo Piso.	Ventanillas Universales (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja).	NO	Solicitud	NO APLICA Trámite presencial	2	7	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	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.gob.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites 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.gob.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Anulación de Registro de Construcción .	1.- Una vez ingresado, un funcionario de la Subdirección CEUS realizará la inspección respectiva para verificar que no se realizaron los trabajos autorizados en el Registro de Construcción. 2.- Luego de la inspección si no han realizado los trabajos autorizados en el Registro de Construcción, se procederá a enviar el correspondiente registro. 3.- En caso de haber realizado los trabajos autorizados en el Registro se procede a regar la solicitud de Anulación.	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://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	1	37	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



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

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 el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuario del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
41	SOLICITUD DE LA AUTORIZACION MUNICIPAL PARA EXPLOTACION MINERA	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guatemala, la Autorización para explotación minera mediante el cual se aprueba la ejecución de las actividades mineras que cuenten con un derecho minero, que tengan una facultad de uso de suelo favorable y que cuenten con la autorización administrativa ambiental o licencia ambiental, en función de la información legal y gráfica presentada, enmarcada en lo establecido en la ORDENANZA que REGULA LA EXPLOTACION MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTRICOS EN EL CANTÓN GUAYATEL, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA que REGULA LA EXPLOTACION DE CANTERAS EN EL CANTÓN GUAYATEL.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos de datos; 2. Llenar el Formulario de solicitud de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario de actualización de datos del petrocatario o titular minero que deba contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social y denominación del representante legal o apoderado; vigencia, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 3. Copia certificada del derecho minero debidamente inscrito en el Registro Minero de la Unidad de Gestión Minera. 4. Certificado de vigencia del derecho minero emitido por la Unidad de Gestión Minera. 5. Copia certificada de la Autorización Administrativa Ambiental otorgada por la Autoridad Ambiental competente. 6. Facilidad de Uso de Suelo favorable. 7. Estado Técnico Económico del proyecto que, al menos contenga: a. Geología del área minera, geomorfológica, geográfica, sondaje y valores mineras; b. Estimación de reservas; c. Estado del mercado que incluya los costos por impuestos aplicables, d. Proyecto de producción a corto y largo plazo, e. ...	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 a cumplir con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. No se admitirá a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolución de la documentación. E. El funcionario técnico revisa el expediente a cumplir con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 6. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe técnico procede a realizar el oficio correspondiente. 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta	LUNES (9000 a 9300) JUEVES a VIERNES (19300 a 19600)	Tasa de Trámite (\$2,00)	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros otorgados por el Ministerio Sectorial que requieren regularizar los labores de explotación de materiales áridos y pétricos en el cantón GuayateL.	Dirección de Urbanismo, Avalúes y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3206	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	SOLICITUD DE APROBACION DE PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE UNA CONCESION MINERA	Permite la aprobación de plan de cierre de minas previo a la solicitud de extracción de un derecho minero	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar Plan de Cierre. 3. Entregar la documentación en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario de Identificación del Proyecto. 3. Plan de cierre.	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 a cumplir con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 6. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe técnico procede a realizar el oficio correspondiente. 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta	09H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2,00)	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros que desean solicitar la extracción de los derechos mineros	Dirección de Urbanismo, Avalúes y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3207	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
43	SOLICITUD DE FACILIDAD DE USO DE SUELO	Permite determinar si en un determinado polígono o predio se pueden realizar labores de explotación de materiales áridos y pétricos	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar solicitud. 3. Entregar la documentación en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1. Tasa de Trámite; 2. Coordinación en WGS 84 del predio o denominación del predio a consultar la facilidad. 3. Adjuntar los requisitos descritos en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 2. Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma, código catastral y código de solicitud. 3. Se remite a ventanilla a Subdirección de Control de Edificaciones y Subdirección de Catastro. 4. Se recibe informe correspondiente 5. El jefe de la Unidad de Gestión Minera envía el informe. 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 09H30 LUNES a MIERCOLES	Tasa de Trámite (\$2,00)	15 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer las actividades autorizadas para realizar en un predio o polígono determinado	Dirección de Urbanismo, Avalúes y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3208	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	3	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CERRO Y TRANSFERENCIA DE DERECHOS MINEROS	Permite obtener la autorización de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guatemala para ceder y/o transferir los derechos mineros a otra persona natural, jurídica, nacional o extranjera con previa autorización de	1. Adquirir una Tasa por servicio administrativo para el otorgamiento de derechos. 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el Formulario de solicitud de autorización. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario de identificación del cesionario y cesante que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC, y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social y denominación del representante legal o apoderado; vigencia, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 3. Determinación exacta del derecho minero motivo de cesión o transferencia, nombre o denominación de la concesión minera, área, ubicación y, fecha de otorgamiento e inscripción del título minero. 4. Determinación del porcentaje a ceder o transferir.	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 a cumplir con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 6. Se remite trámite a Departamento Legal para su análisis. 7. Se remite trámite a Dirección de Ambiente para que determine si existen pasivos ambientales en la concesión minera. 8. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe económico, legal y ambiental procede a realizar el oficio correspondiente. 9. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta.	LUNES (9000 a 9300) JUEVES a VIERNES (19000 a 19600)	Tasa de Trámite (5 R.B.L.)	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros que desean ceder o transferir sus derechos mineros	Dirección de Urbanismo, Avalúes y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3209	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	SOLICITUD PARA LA OBTENCION DE LA TASA DE HABILITACION DE UN LOCAL, NUEVO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de un local que va a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.M. Municipalidad de Guatemala. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	* Planilla municipal sin otro rasgo. * Certificación definitiva vigente emitida por el Boleto de Comercio de Guatemala, del local respecto del cual se está solicitando la tasa. * Solo para el caso de inicio de actividades, cambio de propietario o cambio de actividades deberá presentar la CONSULTA NO NEGATIVA de uso de suelo, obtenida a través del trámite o en la Dirección de Urbanismo, Avalúes y Ordenamiento Territorial, para la actividad que el usuario desea desarrollar. No será necesario este requisito para la renovación anual de la tasa de habilitación. * Registrar el establecimiento en el Registro Único de Establecimientos (R.U.C.) del Servicio de Registros Internos. * En caso de que el establecimiento no esté inscrito en el R.U.C., deberá ser inscrito o convalidado o convalidado; deberá presentar copia del contrato de arrendamiento o de compra con sus respectivos documentos habilitantes. * Efectuar el procedimiento de solicitud de tasa de habilitación y control a través de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guatemala (www.guatemala.gov.ec), para lo cual debe de contar previamente con la respectiva clave municipal. Requisitos adicionales para actividades que vayan a iniciarse y solo para los casos que se señalan a continuación:	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 a cumplir con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 6. Se remite trámite a Departamento Legal para su análisis. 7. Se remite trámite a Dirección de Ambiente para que determine si existen pasivos ambientales en la concesión minera. 8. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe económico, legal y ambiental procede a realizar el oficio correspondiente. 9. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta.	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	La Tasa de Habilitación (5 R.B.L.)	15 días para solicitudes de actividades de bajo impacto, que de acuerdo a la revisión automática del Sistema, no presentan incumplimientos ni inconsistencias en la información declarada y sus requisitos. 15 días para solicitudes de actividades de bajo y mediano impacto; que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de Habilitación para su revisión. Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen. Para solicitudes de actividades de alto impacto, que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a apertura sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	Servicios en Línea	970	11.114	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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

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, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, Brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
46	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que nunca obtuvieron la Tasa de Habilitación y van a cumplir totalmente con el pago	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contrahante municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento Solicitud de algunas probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican caso) Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación Notificación automática de respuesta al solicitante 	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	En el espacio pasivo de la tasa pagará en función del área que ocupe en el lugar donde ejerza sus actividades, un valor correspondiente a 0.23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado (sin excepción alguna). En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a	15 días	Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gov.ec Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2594800 ext. 3011 Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	Servicio en Línea	29	464	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
47	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contrahante municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento. Poser la tasa de habilitación que se desea dar de baja. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento Solicitud de algunas probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican caso) Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación Notificación automática de respuesta al solicitante 	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días	Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y deben dar de baja su Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gov.ec Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2594800 ext. 3011 Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	Servicio en Línea	151	2.164	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
48	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección o actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contrahante municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Poser registrarse en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento. Poser la tasa de habilitación que se desea rectificar. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación Solicitud de algunas probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican caso) Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del Jefe de Tasa de Habilitación Notificación automática de respuesta al solicitante 	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días	Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gov.ec Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2594800 ext. 3011 Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	Servicio en Línea	85	1.456	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
49	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contrahante municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Poser la tasa de habilitación que se desea renovar. Patente Municipal del año vigente. Pago de la tasa anual de Turismo Municipal. Sólo para los locales en los que se realicen actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo. 	El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	Inmediato	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gov.ec Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2594800 ext. 3011 Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	Servicio en Línea	886	30.131	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
50	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS	Autorizar la instalación de rótulos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	<ol style="list-style-type: none"> La Tasa de Permiso de Vía Pública en las Ciudades Recaudadoras: Relación 1600 y Clementina Salán, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja. La Solicitud para instalación de Rótulos Publicitarios, deberá obtenerse a través del Portal Municipal www.guayaquil.gov.ec. Sección de "Gala de Trámites" Seleccionando la opción "Formulario para Trámites" y escoger la caspeta "Vía Pública" e imprimirlo si es Persona Natural o Jurídica, en ambos casos se deben firmar los campos de solicitante y de representante legal. Para los establecimientos comerciales, industriales e bodegas, deberá contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informativos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse. El Informe Técnico otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial de la cantonada en los Sistemas Informativos Municipales, por lo cual no deberá adjuntarse. Copie de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar notoriedad del representante legal vigente. Fotografía actual a colores letero instalada según lo establece en el Informe Técnico. En caso de Propiedades Naturales, Centros Comerciales y Establecimientos Comerciales y de 	<ol style="list-style-type: none"> Tasa de Trámite de Vía Pública. Formulario para la instalación de Rótulos Publicitarios. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales e bodegas. Fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar notoriedad de Representante Legal Vigente. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial. Generación de deuda 	08h45 a 17h00 LINES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	5 días	Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	<ul style="list-style-type: none"> 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 Suroeste 3, planta baja correo electrónico: dvps@guayaquil.gov.ec - tel. 2594800 - Ext.3034 	NO	Solicitud para la Instalación de Rótulos Publicitarios	NO APLICA Trámite presencial	62	443	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar o 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 institucional)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
51	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	1. Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casaj Recaudadoras (Plazco Municipal, Malacón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bogue Noroeste 1, planta baja). 2. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guaymas.gov.gt ; en la sección de "Olas de Trámite" debe seleccionar la opción de "Trámite para Trámites" y escoger la categoría de "Vía Pública" e ingresar 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 el nombramiento del Representante Legal vigente. 4. Llenar el croquis detallado en la Solicitud. 5. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocupar, condicional al cumplimiento de lo que determine el Art. 61 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública. 6. El Responsable Técnico deberá constar pasaporte, cédulas, para evitar peligros 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 construidas con materiales en buen estado y debidamente ubicados en el sector.	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 el nombramiento del Representante Legal vigente; 5. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocuparse.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	48 horas Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	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 Pabellón Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bogue Sureste 3, planta baja correo electrónico: depvupublica@guaymas.gov.gt - telef: 2554800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
52	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES Y HOTELES	Autorizar la ocupación de la vía pública con parqueos destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles	1. Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casaj Recaudadoras (Plazco Municipal, Malacón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bogue 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, nombres de estaciones (concrecional y caldar) y correo electrónico. 3. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guaymas.gov.gt ; en la sección de "Olas de Trámite" debe seleccionar la opción de "Trámite para Trámites" y escoger la categoría de "Vía Pública" e ingresar la solicitud. 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar el nombramiento del Representante Legal vigente, en caso de ser Compañía, adicionalmente adjuntar el 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 el nombramiento del Representante Legal vigente. NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de local (seleccionar www.guaymas.gov.gt).	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 del solicitante, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar el nombramiento del Representante Legal vigente; 5. Tasa de Habilitación vigente	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	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 Pabellón Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bogue Sureste 3, planta baja correo electrónico: depvupublica@guaymas.gov.gt - telef: 2554800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	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	
53	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRÓFOS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de grófos y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	1. Escrito dirigido al Ab. Jaime Hebel Saad, Alcalde del cantón Guaymas, especificando número de cédula de identidad o RUC del solicitante, al o los días de circulación y ocupación de la vía pública, lugar de origen destino y longitud del vehículo. 2. Tasa Única de Trámite en las Casaj Recaudadoras Municipales (Plazco Municipal, Malacón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bogue Noroeste 1, planta baja). 3. Los establecimientos comerciales, industriales o bodegas que cuenten con áreas de parqueo al interior del predio, deberán solicitar el permiso de circulación en la Empresa Pública Municipal de Tránsito de Guaymas. 4. Deberán contar con Tasa de Votación vigente, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar el nombramiento del Representante Legal vigente. 5. Adjuntar fotocopia de Matrícula vigente del vehículo. 6. Adjuntar fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente del cobol o del cantón (pasajero (RTV)). 7. Adjuntar fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso, vigente. Con 7 Días Laborales de Anticipación, en la Secretaría de Plazco Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 2).	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 el nombramiento del Representante Legal vigente; 5. Fotocopia de Matrícula vigente del vehículo; 6. Fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente (RTV); 7. Fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso, vigente.	1. Revisión. 2. Sumita del jefe de Vía Pública. 3. Elaboración del permiso.	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	7 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía Pabellón Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 correo electrónico: secretaria@guaymas.gov.gt - telef: 2554800 - Ext.2208 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	3	41	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
54	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, camiones de hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	PRIMER PASO El ingreso del solicitante se realizará por una sola ocasión, quien deberá ingresar los documentos que a continuación se detallan, en el Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, ubicada en el Pabellón Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bogue Sureste 3, planta baja. 1. Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casaj Recaudadoras Municipales (Plazco Municipal, Malacón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bogue 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, nombres de estaciones (concrecional y caldar) y correo electrónico. 3. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guaymas.gov.gt ; en la sección de "Olas de Trámite" debe seleccionar la opción de "Trámite para Trámites" y escoger la categoría de "Vía Pública" e ingresar la solicitud, en caso de ser Compañía, adicionalmente adjuntar el nombramiento del Representante Legal vigente. 4. Tasa de Trámite de Vía Pública. 5. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading). 6. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas en donde se realizará la actividad de mercadería deberán contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales.	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 el nombramiento del 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 Embarque (Bill of Lading).	1. Revisión. 2. Sumita del jefe de Vía Pública. 3. Elaboración del permiso.	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	3 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	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 Pabellón Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bogue Sureste 3, planta baja correo electrónico: depvupublica@guaymas.gov.gt - telef: 2554800 - Ext.3034	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	49	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	



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

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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
55	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, FINANCIERAS, CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, juegos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable.	1. Comprar una Tasa Única de Trámite en las Casaj Recaudadoras Municipales (Plazuela Municipal, Malecón 1600 y Carretera Ballew, esq. Bloque Nueva 1, planta baja); 2. Ingresar escrito dirigido al Adjunto Técnico Asesor, Alcaldía del Cantón Guaymál, especificando el número de cédula de identidad e 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 asistentes (convocatoria por convocatoria) y correo electrónico. 3. Comprar una Tasa Única de Trámite. 4. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 5. 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. 6. Adjuntar copias de la declaración donde se desea realizar el evento.	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. Copias detalladas; 5. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse.	1. Inspección. 2. Informe.	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	7 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía Plazuela Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 correo electrónico: secretaria@guaymál.gub.ec tel. 2594800 ext.2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	126	1.267	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá describir un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
56	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA HOSCOYS Y CARTILLAS PARTICULARES EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para hoicos y cartillas previo a la obtención del permiso de vía pública.	1. Comprar el Tasa de Trámite de Vía Pública (Tráiler y Suplemento) en las Casaj Recaudadoras (Plazuela Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja). 2. Adjuntar los Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Credenciales (llenar con datos del tráiler y Suplemento), la misma que deberá obtenerse a través del portal municipal www.guaymál.gub.ec en la sección de "Olas de Trámite" debe seleccionar la opción de "Formulario Para Tráiler" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimir las solicitudes. 3. Informe Técnico favorable emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial. 4. Informe Técnico favorable emitido por la Dirección de Manipulación de Alimentos (Tráiler y Suplemento). 5. Carnet de manipulación de alimentos vigente del Tráiler y Suplemento que se la obtiene en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Arévalo - antiguo Hotel Colón, Carretera Ballew 211 y Pichincha, Piso 1). 6. Certificado de Salud vigente otorgado por el Ministerio de Salud, del Tráiler y Suplemento. 7. Adjuntar Solicitud del Medidor, Planilla de Consumo Eléctrico o Factura de Consumo Eléctrico de Vía Pública. 8. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, deberá obtenerse a través del portal municipal www.guaymál.gub.ec en la sección de "Olas de Trámite" debe seleccionar la opción de "Formulario Para Tráiler" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimir la solicitud.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública 2. Formulario de ocupación de vía pública y credenciales; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente (Tráiler y Suplemento); 4. Informe Técnico favorable emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 5. Carnet de manipulación de alimentos vigente del Tráiler y Suplemento que se la obtiene en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Arévalo - antiguo Hotel Colón, Carretera Ballew 211 y Pichincha, Piso 1). 6. Certificado de Salud vigente otorgado por el Ministerio de Salud, del Tráiler y Suplemento. 7. Adjuntar Solicitud del Medidor, Planilla de Consumo Eléctrico o Factura de Consumo Eléctrico de Vía Pública.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite (1 para Tráiler y 1 para Suplemento)	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Plazuela Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja - correo electrónico: depvpublca@guaymál.gub.ec - tel. 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	1	7	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá describir un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
57	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN 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.	1. Comprar el Tasa de Trámite de Vía Pública (Tráiler y Suplemento) en las Casaj Recaudadoras (Plazuela Municipal, Malecón 1600 y Carretera Ballew, esq. Bloque Nueva 1, planta baja). 2. Adjuntar los Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Credenciales (llenar con datos del tráiler y Suplemento), la misma que deberá obtenerse a través del portal municipal www.guaymál.gub.ec en la sección de "Olas de Trámite" debe seleccionar la opción de "Formulario Para Tráiler" y escoger la carpeta 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 emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial. 5. Adjuntar carta de autorización escrita, notariada del titular del predio, del propietario del inmueble donde se destinadamente para la utilización del espacio público (predio frontal del predio) donde se autoriza la ubicación de las mesas y sillas. En el evento que el espacio a utilizar sea bien común público o privado sea parte o esta constituido, a un inmueble de propiedad horizontal se requerirá así mismo autorización notariada de los condóminos siendo su aprobación. 6. Fotocopias de cédula de ciudadanía, certificado de votación del solicitante, vigente, en caso de ser Compañía en caso de ser PRIMER PASO: 1. Comprar el Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casaj Recaudadoras (Plazuela Municipal, Malecón 1600 y Carretera Ballew, esq. Bloque Nueva 1, planta baja), a nombre del solicitante. PRIMER PASO: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Escrito solicitando la ocupación de un espacio Municipal. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente. SEGUNDO PASO: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Solicitud para Ocupación de la Vía Pública. 3. Solicitud de Credenciales. 4. Acta de Aprobación. 5. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente. 6. Carnet de Manipulación de Alimentos. 7. Certificados de Salud vigentes. 8. Solicitud del Medidor o Factura de Inspección emitida por la Empresa Eléctrica de Guaymál. 9. Certificado de No Aduerar al Municipio.	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. Informe Técnico favorable emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Registro; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Manipulación de Alimentos (Tráiler y Suplemento); 6. Carta de Autorización escrita notariada del propietario del predio; 7. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 8. Certificado de No Aduerar Municipal.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Plazuela Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja - correo electrónico: depvpublca@guaymál.gub.ec - tel. 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	2	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá describir un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
58	INSTRUCTIVO PARA OBTENER EL PERMISO DE OCUPACIÓN DE HOSCO MUNICIPAL INSTALADO EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar para hoicos municipales previo a la obtención del permiso de vía pública.	1. Comprar el Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casaj Recaudadoras (Plazuela Municipal, Malecón 1600 y Carretera Ballew, esq. Bloque Nueva 1, planta baja). 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 Hoico Municipal, especificando la actividad a realizar en la Vía de Comercio (plazuela o intersección de calles) y dirección (calles o avenidas principales e intersecciones) donde se realizará el evento, número de asistentes (convocatoria y cartel) y correo electrónico del solicitante. 3. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante. Ingresar esta información en el sistema de atención al usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (Plazuela Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja). De ser favorecido en el proceso de habilitación para la ocupación de un hoico 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. Comprar el Tasa de Trámite de Vía Pública (Tráiler y Suplemento) en las Casaj Recaudadoras (Plazuela Municipal, Malecón 1600 y Carretera Ballew, esq. Bloque Nueva 1, planta baja). 2. Adjuntar los Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Credenciales (llenar con datos del tráiler y Suplemento), la misma que deberá obtenerse a través del portal municipal www.guaymál.gub.ec en la sección de "Olas de Trámite" debe seleccionar la opción de "Formulario Para Tráiler" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimir la solicitud.	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. Informe Técnico favorable emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Registro; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Manipulación de Alimentos (Tráiler y Suplemento); 6. Carta de Autorización escrita notariada del propietario del predio; 7. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 8. Certificado de No Aduerar Municipal.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	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 Plazuela Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja - correo electrónico: depvpublca@guaymál.gub.ec - tel. 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	26	278	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá describir un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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 el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web /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 electrónico)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
59	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VAREADEROS Y CABOTAJE	Solicitud para realizar el trámite de registro autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Vareaderos y Cabotaje	1. Completar la Tasa de Trámite de Muelles y Muros en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballarín, esq. 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, Vareaderos y Cabotaje, la cual deberá ser firmada. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. 4. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclario notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigentes. 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 ADJUNTAR LA Tasa de Habilitación vigente. 6. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remediación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial. 7. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remediación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial.	1. Tasa de Trámite de Muelles. 2. Solicitud. 3. Fotocopias Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación. 4. Si es Persona Jurídica (Compañía), Nomenclario notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigentes. 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 ADJUNTAR LA Tasa de Habilitación vigente. 6. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remediación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial. 7. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remediación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial.	09H45 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. Muros: Cuarenta por ciento (50%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de obra 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. Muros, Circunvalación y Puente: Cuatro por ciento (4%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación.	5 días laborables (se la hacen conocer por correo electrónico). Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	instalación Muelle Municipal Caraguay - Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sancán - correo electrónico: marsanem@guayquil.gov.ec Teléfono: 2580206	Oficina	NO	Solicitud de Registro y autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Vareaderos y Cabotaje	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	17	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de registro sobre el uso de sus servicios	
60	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIONES EN EL MUELLE MUNICIPAL	Regular todas las actividades de carga y descarga, atraque y desataque, almacenaje, tránsito de pasajeros y otros que efectúan embarcaciones que realizan servicio de cabotaje hacia y desde la Isla Puntá, Isla Chigaboya, cualquier otro destino fluvial o la Ciudad de Guayaquil en el futuro. También regular el arriaje y permanencia de embarcaciones náuticas, beneficios, de instituciones de control, y demás autorizaciones por la Autoridad Competente.	1. Completar la Tasa de Trámite de Muelles y Muros en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballarín, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Camal Municipal (Callejón Camal y José Vicente Trujillo). 2. Pedir o descargar la Solicitud Registro de Embarcaciones en el Muelle Municipal Caraguay (Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay). 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, en caso de ser Persona Jurídica, adicionalmente deberá adjuntar Nomenclario del Representante Legal vigente y 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. 5. Adjuntar fotocopia de Matrícula de Embarcación.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Administrador del Muelle Caraguay (Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación Operación de 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 por el número de días habilitación. 4. Notificación automática de respuesta al solicitante.	09H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Embarcaciones de hasta 35 metros de eslora pagarán US\$1.150 por metro de eslora o fracción de día. Embarcaciones mayores a 35 metros de eslora pagarán US\$4.420 por metro de eslora diario o fracción de día. Las embarcaciones que hacen el servicio de transporte de carga y pasajeros hacia y desde la Isla Puntá, pagarán una tasa diaria de US\$15,36 por atraque hasta un máximo de 36 horas, pasado de este tiempo pagarán una tasa igual por cada 24 horas adicionales hasta un	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: marsanem@guayquil.gov.ec Teléfono: 2580206	Oficina	NO	Solicitud de registro de embarcación en el Muelle Municipal	NO APLICA Trámite presencial	2	14 "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
61	DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO	Trámite para el pago de impuesto al juego (Mesas de juego 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 se puede descargar dicho clic en el link: 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigente. 3. Si es Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclario notariado del Representante Legal vigente y Estatutos Sociales vigentes. 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 5. Deberá contar con la Patente Municipal vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Deberá contar con la Patente Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 7. Entregar la documentación en una carpeta manila con vincha	1. Revisión de la Solicitud por parte del Administrador del Muelle Caraguay (Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación Operación de 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 por el número de días habilitación. 4. Notificación automática de respuesta al solicitante.	09H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Art. 5.2. En locales o establecimientos de Muelles y Muros donde funcionen juegos acorados mediante monedas, fichas o bolitas, el impuesto anual por la capacidad exclusivamente sobre las máquinas instaladas es de US\$200 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, Malecón 1600 y Clemente Ballarín, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja / Callejón Camal y José Vicente Trujillo - Ing. Alexandra Sancán - correo electrónico: marsanem@guayquil.gov.ec - Sr. Walter Aguirre O. - correo electrónico: wlaaguao@guayquil.gov.ec - Teléfono: 2580206	Oficina	NO	Declaración para el pago del Impuesto al Juego	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo declaraciones este mes	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
62	SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIAMENTE OBTENIDA DEL PERMISO MUNICIPAL.	Este trámite sirve para verificar que tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones que se encuentra el área a intervenir, esto es la toma de actas o calles para la instalación o reparación de la infraestructura existente.	1. Adquirir una Tasa Única de regulación ejecutor y en condiciones que se encuentra el área a intervenir, esto es la toma de actas o calles para la instalación o reparación de la infraestructura existente.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Administrador del Muelle Caraguay (Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación Operación de Registro de la embarcación). 2. Determinación del inicio de las actividades de la Sala de Juegos. 3. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 4. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Salas de Juegos, Muelles y Muros Aprobación Negación del Registro de la Embarcación.	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 Suroeste, 4 piso Sr. Juan Armas B. - correo electrónico: juarab@guayquil.gov.ec Tel: 2594-800 - Ext:2427	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto - 4to piso	NO	Ventanilla sin	NO APLICA Trámite sin formulario	63	959 "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
63	ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS	Este trámite sirve para informar verbal y por escrito a los usuarios sobre peticiones de arriaje y de obras que han solicitado para beneficio de su sector, y en esta forma tengan conocimiento del avance de su petición así como el estado en el que se encuentra su petición.	1. Adquirir una Tasa Única de regulación ejecutor y en condiciones que se encuentra el área a intervenir, esto es la toma de actas o calles para la instalación o reparación de la infraestructura existente.	1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que consta en la petición. 2. Se revisa la solicitud. 3. Si hay direcciones incompletas, se contacta al usuario o empresa, para informarle de la particular a fin de que proceda de la información necesaria para poder realizar la inspección al sitio de obra. 4. Se realiza informe para storage permiso municipal.	09H00 a 12H30 y 13H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Eneer Parrales - correo electrónico: eneparra@guayquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext: 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	79	975 "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
64	ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALIA (ACCIDENTES)	Este trámite sirve para informar sobre los daños a bienes municipales que se han ocurrido por accidentes de tránsito u otros accidentes de tránsito u otros	1. Recopilar el detalle del accidente. 2. Elaborar informe con los datos de la fiscalía y cálculo del costo. 3. Remite el informe de daños a la fiscalía	1. Recopilar el detalle del accidente. 2. Elaborar informe con los datos de la fiscalía y cálculo del costo. 3. Remite el informe de daños a la fiscalía	09H00 a 12H30 y 13H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	3 días Laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Eneer Parrales - correo electrónico: eneparra@guayquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext: 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	36	383 "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
65	ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES	Este trámite sirve para revisar y aprobar los documentos técnicos que presentan los urbanizadores y generar el costo de las viviendas; determinar el avance de las obras	1. Recopilar el detalle del accidente. 2. Elaborar informe con los datos de la fiscalía y cálculo del costo. 3. Remite el informe de daños a la fiscalía	1. Recopilar el detalle del accidente. 2. Elaborar informe con los datos de la fiscalía y cálculo del costo. 3. Remite el informe de daños a la fiscalía	09H00 a 12H30 y 13H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	10 días Laborables	Personas Naturales y Jurídicas	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Eneer Parrales - correo electrónico: eneparra@guayquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext: 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	6	94 "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono electrónico).	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
66	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas. 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	1. Tasa de Trámite; (Ventanilla ubicada en la calle Cemerito Ballén). 2. Carta.	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada. 2. Se revisa la solicitud y la documentación. 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 4. Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia. 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación. 6. Se registra en el sistema de correspondencia a qué funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuadernos de registro.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionan con la atención de la solicitud presentada.	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4 piso Teléfono: 2594800 ext. 2417-2415	Ventanilla de OO.PP. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso) Sra. Ana Mazzini - correo electrónico: anamazi@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 Ext.2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	36	553	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
67	ATENCIÓN AL USUARIO	La Unidad atiende peticiones de usuarios por daños en obra civil (roturas en aceras, bordillos, curvas, canaleras, calles asfaltadas, tapamiento de sumideros) dentro de los Programas Habitacionales Lotes con Servicios. Muchos Lote 1 y 2 y M. Lote. Los trabajos se ejecutan en coordinación con la Sub-dirección de Obras por Administración de la Dirección de Obras Públicas.	Mediante oficio dirigido al Director de OO.PP. adjuntar Tasa de Trámite Administrativo, el ciudadano ingresará por ventanilla el requerimiento. En un lapso de 5 a 7 días laborales otorgará respuesta a su petición.	1. Tasa de Trámite Administrativo 2. Oficio dirigido al Director de OO.PP. por Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	1.-Reconocimiento e Inspección del sector a atender. 2.- Informe dirigido al Director de OO.PP del registro de obra. 3.- Informe dirigido al Sr. Alcalde. 4.- Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento.	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite Administrativo	5 a 7 días laborales	Propietarios de viviendas en los planes habitacionales	Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OO.PP) Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	Dirección de OO.PP. Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. Piso Ing. Rober Lizano Vidal - correo electrónico: rlizano@guayaquil.gob.ec - Tel.: 2594800 - Ext. 3428	Oficina	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	11	142	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
68	ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y POR OFICIOS	Solucionar y mejorar los requerimientos de alumbrado solicitado por la ciudadanía de zonas regeneradas y parques controlados por la M. Municipalidad de Guayaquil	Mediante llamadas telefónicas u oficios	Mediante llamadas telefónicas u oficios	1. Registro de oficios y llamadas de usuarios (Dirección y Teléfono) 2. Ingresar información al sistema 3. Enviar información al Contrata Municipal o cuadrilla asignado al sector 4. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar si ha sido atendido.	09h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	SIN COSTO	Dependiendo del requerimiento	Ciudadanía en general	JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to.Piso Tel: 2594800 - Ext. 2418 y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. Piso Monica Quijano Matamoros - correo electrónico: moniquian@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 - Ext. 2418 y 2444	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	133	1,378	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
69	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	1. Tasa de Trámite; (ventanilla ubicada en la calle Cemerito Ballén). 2.- Carta.	1.- Se asigna un número de registro a la comunicación presentada. 2.- Se revisa la solicitud y la documentación. 3.- Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 4.- Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia. 5.- Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación. 6.- Se registra en el sistema de correspondencia a qué funcionario fue asignado para su atención y se remite mediante cuadernos de registro.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad CAF-BEDE	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. piso	Ventanilla de O.O.P.P.M. Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. Piso Sra. Ana Mazzini - correo electrónico: anamazi@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 - Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
70	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MUNICIPALES	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse a la Clínica Móvil o Dispensario Médico a las 08h00 del día que se requiere la atención	Cédula de Identidad, original	1. Se recibe la Cédula de Identidad. 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión, o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	08h00 a 16h00 LUNES a VIERNES 08h00 a 14h00 SÁBADOS	Gratuito	El Paciente es atendido el mismo día que acude a la Unidad de Salud	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Clinicas Móviles que rotan mensualmente en los diferentes sectores periurbanos de la ciudad y Dispensarios Médicos que se encuentran en el Mercado Artesanal (Laja y Baquerizo Moreno), Caja de Rastro (CAMAL - Barrio Caba), Dispensario de Pequeña Industria (Av. de las Américas frente al Centro de Convenciones)	http://bit.ly/2QpZK2M	En las Clínicas Móviles y Dispensario Médicos Municipales	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	59.242	565.962	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
71	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CENTROS DE SALUD MUNICIPAL	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse al Centro de Salud a las 08h00	Cédula de Identidad, original	1. Se recibe la Cédula de Identidad. 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Se le asigna hora y médico para la atención. 4. Emergencias tienen prioridad	08h00 a 19h00 LUNES a VIERNES 08h00 a 16h00 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsiguientes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud.	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Centro de Salud ZUMAR Bastión Popular entre la 1era. y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Muchos Lote	http://ipos.pu/SQ5RBU	Centro de Salud ZUMAR Bastión Popular entre la 1era. y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Muchos Lote	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	4.606	52.300	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
72	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADAS EN HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse al Hospital del Día a las 08h00	Cédula de Identidad, original	1. Se recibe la Cédula de Identidad. 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Si el paciente tiene solicitud de interconsulta se la recibe. 4. Se le asignará hora y médico para la atención. 5. Emergencias tienen prioridad	08h00 a 19h00 LUNES a VIERNES 08h00 a 16h00 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsiguientes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud.	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Hospitales del Día	https://ipos.pu	En Hospitales del Día	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	15.927	169.927	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
73	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita a las Mascotas	Acercarse al Hospital del Día a las 08h00	Cédula de ciudadanía, original, Si la Mascota es un Perro, debe llevarlo con bozal	1. Se recibe la Cédula de Identidad del propietario de la mascota. 2. Se abre Historia Clínica de la mascota enferma. 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	08h00 a 19h00 LUNES a VIERNES 08h00 a 14h00 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y animales que acuden por primera vez se atienden el mismo día que acuden a la Unidad de Salud. Mascotas subsiguientes son citadas dependiendo la patología, tratamiento especializado y estado de salud.	Ciudadanía en general	Hospitales del Día y Centros de Salud	Hospital de Kartódromo Guasmo Norte, Coop. Tro. de Mayo Independiente. Hospital de la Isla Trinitaria Coop. Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo. Hospital del Cisne 2 Bova, y la CH. Hospital Jacobo y María Elena Ratínoff. Centro de Salud Feritas Feritas, Coop. Ahora le toca al Pueblo Atención Veterinaria: http://bit.ly/2ZepV6m	En Consultorios Veterinarios de los Hospitales del Día de Kartódromo, Trinitaria, Cisne 2, Jacobo y María Elena Ratínoff, Centro de Salud Feritas	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	3.689	38.505	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
74	EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICO, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMMOGRAFÍA	Atención en exámenes especializados solicitados por los médicos de Unidades de Salud	Acercarse al área de Secretaría del Hospital del Día a las 07h00 el día que se requiere la atención	1. Cédula de ciudadanía; 2. Solución de interconsulta de una Unidad Médica Municipal; 3. Presentar Solicitud de Exámenes Médicos firmada por profesionales de salud del Municipio de Guayaquil	1. Acudir al área de Secretaría del Hospital del Día a las 07h00. 2. Presentar la solicitud de Exámenes Médicos con firma y sello del médico que solicita. 3. Presentar cédula de Identidad. 4. Se le asigna fecha y turno	07h30 a 14h00 LUNES a VIERNES 08h00 a 14h00 SÁBADOS	Gratuito	Depende del caso y urgencia médica	Ciudadanía en general que acude a consulta en las Unidades de Salud Municipales	1. Laboratorio Clínico: Hospitales del Día Ángel Felicísimo Rojas, Samuel Ratínoff, Jacobo y María Elena Ratínoff, Kartódromo, Trinitaria. 2. Rayos X: Centro de Salud ZUMAR. 3. Ecografía: Hospital Ángel Felicísimo Rojas. 4. Mamografías: Hospital Samuel Ratínoff y Jacobo y María Elena Ratínoff.	https://bit.ly/2Zp2N6e	Secretaría de Hospitales que ofrecen los servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LABORATORIO CLÍNICO: 2.638 RAYOS X: 249 ECOGRAFÍA: 218 MAMMOGRAFÍA: 90	LABORATORIO CLÍNICO: 30.779 RAYOS X: 2.559 ECOGRAFÍA: 2.933 MAMMOGRAFÍA: 938	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
75	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN	Eliminación de Mosquitos y Ratas	Mediante Oficio o petición verbal en las oficinas de la Dirección de Salud e Higiene	1. Oficio o Petición verbal es conocida por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización. 2. Se le fija fecha de intervención u operación solicitada	1. Oficio o Petición verbal es conocida por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización. 2. Se le fija fecha de intervención u operación solicitada	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 Cillón, Cemerito Ballén 211 y Pichincha, Piso 1 Dr. John Lama P., Coordinador de Salud - correo electrónico: johlamp@guayaquil.gov.ec - Teléfono 042594800 - EX. 3317	Directamente en Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene Cemerito Ballén 211 entre Pichincha y Pedro Carbo, Primer Piso.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: N/A No solicitar el servicio este mes DES RATIZACIÓN: 130.066	FUMIGACIÓN: 573.832 DES RATIZACIÓN: 813.423	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficinas, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional).	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
76	SOLICITUD DE VIDEOS DE TÚNELES	Videos de Túneles	1. Solicitar al Director de Obras Públicas; 2. El Director de Obras Públicas submite a la Unidad de Trámites a entrega de los videos; 3. La Unidad de Trámites da atención a solicitado.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficina de Trámites dando atención a solicitado.	1. Se registra la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita la información; 2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Trámites dar atención a la solicitud. 3. Trámite finalizado.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratis	3 días Laborables	Ciudadanía en general	UNIDAD DE TÚNELES	Baquero Moreno y Juan Montalvo (Mercado Artesanal) Tecnólogo Wellington Laína Izquierdo - correo electrónico: wellia@guayaquil.gov.ec Willy Doel Def Rosario González - correo electrónico: wdoel@guayaquil.gov.ec Telf: 2548000 Unidad de Trámites Telf: 2560370 Unidad de Trámites	Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) - Telf: 2548000 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADJUDICACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	Ciudadanía EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarm@guayaquil.gov.ec; Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2548000 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	94	1.053	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
78	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN, LUEGO DE TRANSCRIBIDOS LOS 5 AÑOS A 10 AÑOS, DE LA CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA INMUEBLES, DEPENDIENDO DEL CASO.	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición de la Notaría en el Área de Recepción de correspondencia de Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría; 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 Asesoría Jurídica para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación u observación; 5. Se elabora oficio de respuesta a la Notaría;	09:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	Ciudadanía EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarm@guayaquil.gov.ec; Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2548000 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	304	3.506	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
79	CANCELACION DE HIPOTECA	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PAGO POR COMPRA DE TERRENOS MUNICIPALES, SE PROCESARÁ CON ESTE TRÁMITE	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. 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.	09:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	Ciudadanía EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarm@guayaquil.gov.ec; Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2548000 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	19	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
80	INSPECCIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS.	Solicitud de inspección a predios que están en posesión privativa a la legalización del mismo en la Dirección de Tierras.	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	Ciudadanía EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarm@guayaquil.gov.ec; Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2548000 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	33	343	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
81	DENUNCIAS	Denuncias varias (problemas en la vía pública, contaminación ambiental, mal uso de los servicios públicos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	Ciudadanía EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarm@guayaquil.gov.ec; Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2548000 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	10	276	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
82	SOLICITUDES VARIAS: PERMISOS DE OCUPACION DE VIA PUBLICA (BANCOS, CERRAR CALLES PARA ALGUN EVENTO, ETC.)	Solicitudes para la ocupación de la vía pública (Bancos, cerrar calles para eventos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	Ciudadanía EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarm@guayaquil.gov.ec; Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2548000 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	75	725	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
83	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACIÓN DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimientos y denominación de calles con el nombre de personajes ilustres o de gran trayectoria que ha aportado positivamente a la sociedad	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. 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.	09:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	Ciudadanía EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarm@guayaquil.gov.ec; Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2548000 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	44	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
84	SILLA VACIA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere dejar escuchar su voz y 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	09:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	Ciudadanía EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarm@guayaquil.gov.ec; Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2548000 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo esta petición este mes	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (extensión))	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
85	PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES/MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VÍVERES	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y el Mercado de Transferencia de Viveres	PRIMER PASO 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Ciente Balle y Malcón, esq. Blogoa Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08:30 a 17:00. Registrar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite	PRIMER PASO 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. 2 Tasa Única de Trámite. 2. Formulario "Solicitado para la ocupación de puestos en los Mercados", el cual se descargará en la página web www.guatemala.gov.gt o en las Cajas Recaudadoras. 3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores. 4. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores. 5. Certificado de Salud. 6. Dos (2) fotos tamaño carnet a color. 7. Tipo de Sangre. 8. No tener puesto en cualquier otro mercado. 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08:30 a 17:00. Registrar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y el Director de la DACMSE.	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metraje del local (\$4.20 m2).	8 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso	OFICINA Katiuska Leticia Cabezas Cáceres - correo electrónico: katicab@guayquil.gov.gt Tel: 2594800 - Ext 3377 Ana Alejandra Sañab Jiménez - correo electrónico: anasanj@guayquil.gov.gt Tel: 2594800 - Ext 3307	NO	Solicitar para obtención de puestos en la Red de Mercados Municipales, Terminal de Transferencia de Viveres.	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	86	1,976	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
86	PUESTO EN LA BAHÍA	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía	PRIMER PASO 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Ciente Balle y Malcón, esq. Blogoa Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08:30 a 17:00. Registrar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite	PRIMER PASO 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. 2 Tasa Única de Trámite. 2. Formulario "Solicitado para la ocupación de puestos en los Mercados", el cual se descargará en la página web www.guatemala.gov.gt o en las Cajas Recaudadoras. 3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores. 4. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores. 5. Certificado de Salud. 6. Dos (2) fotos tamaño carnet a color. 7. Tipo de Sangre. 8. No tener puesto en cualquier otro mercado. 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08:30 a 17:00. Registrar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y el Director de la DACMSE.	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metraje del local (\$4.20 m2).	8 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso	OFICINA Katiuska Leticia Cabezas Cáceres - correo electrónico: katicab@guayquil.gov.gt Tel: 2594800 - Ext 3377 Ana Alejandra Sañab Jiménez - correo electrónico: anasanj@guayquil.gov.gt Tel: 2594800 - Ext 3307	NO	Solicitar para obtención de puestos en las Bahías	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	4	288	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
87	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (Art. 11.1. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, consultar, degustar productos; o para informar de servicios. NO APLICA RENOVACIÓN , sino que se inicia un nuevo trámite, con Solicitud sujeta a la disponibilidad de espacio y aplicación no mayor a 2 veces consecutivas en un mismo mercado. (Proceso: aplicación alternada en cualquier mercado municipal)	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS: Primero verificar y constatar la disponibilidad del espacio en cada mercado, más la aplicación de la actividad. PERSONAS JURÍDICAS: con provisiones de marcas comercializadas por empresas debidamente constituidas. 5. Nombramiento del Representante Legal y autorización del vendedor que solicita.	1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia. De estar incompletos, haber inconsistencia y demás afines, SE DEVUELVE TRÁMITE. -SI ES PROCEDENTE: en un solo oficio SE AUTORIZA, emite ORDEN DE PAGO en una Ventanilla municipal de Financiero (casado del valor ocupacional es por metro cuadrado a ser cancelado previo a la ocupación del espacio en el mercado) y ABRONA área autorizada con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 mes) 2. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio. 3. Registrar o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.	1. Tasa de Trámite. 2. Oficio (según formato referencial) 3. Fotocopias a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. RUC actualizado. 5. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio. 6. RUC actualizado. 7. Nombramiento del Representante Legal y autorización del vendedor que solicita.	08H45 a 16H30 Lunas a Viernes	USD \$2.00 por Tasa de Trámite Municipal USD \$4.25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación (se aplica mínimo 2m2 = \$8.50)	8 días laborables	Personas Naturales y Jurídicas	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Molecón y Pichincha, Piso 3 Comunal: 2-594800 - Ext. 3377	NO	Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Bahías DACMSE (Piso 3): 1. Ing. Marco Fernandez Encalada - correo electrónico: marferre@guayquil.gov.gt Tel: 2594800 - Ext. 3379 2. Katiuska Cabezas C. - correo electrónico: katicab@guayquil.gov.gt Tel: 2594800 - Ext. 3377 3. Administración de cada mercado	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	20	200	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
88	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.3. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, literaria, o servicio de transporte a los clientes, taxis, camionetas de carga liviana, y otras similares) 2. Plazo y vigencia del permiso = 1 año renovable previo al vencimiento más el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales. 3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.	USUARIOS por 1a. VEZ: 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario adquirida en una Ventanilla municipal. 2. Oficio de petición (según formato referencial), un original (ingresado a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario), con firma del solicitante, indicando además dirección donde notificar y/o correo electrónico y número telefónico. 3. Fotocopia a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. De ser Persona Jurídica o presentar comprometer a una persona o producto, adjuncie este primer paso. 4. RUC actualizado. 5. Nombramiento del Representante Legal vigente. RENOVACIÓN: A más del Oficio de petición de la renovación del permiso anual (según formato referencial), hay que anexar comprobante de pago al día más los requisitos: # 1 y 3 en caso de Persona Natural antes indicados # 4 y 5 en caso de Persona Jurídica	Se verifican documentos: -Si hay observación o no cumple los requisitos SE DEVUELVE Y MEGA -SI ES PROCEDENTE: 1. Se certifica la disponibilidad del espacio, SE AUTORIZA Y ASIGNA indicando área autorizada, condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 mes) 2. Se emite oficio con orden de pago, municipal en Ventanilla de Financiero por el valor ocupacional calculado por metro cuadrado a ser recaudado trimestralmente y por vencimiento (igual que los puestos en el mercado) 3. Cumple con proceso y pago por credencial digitalización del comerciante o persona autorizada al servicio. RENOVACIÓN: -SI ES PROCEDENTE puede renovarse el permiso anual previo pago ocupacional y actualización de la credencial (en su estado vigente)	1. Tasa de Trámite. 2. Oficio (según formato referencial), un original (ingresado a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario), con firma del solicitante, indicando además dirección donde notificar y/o correo electrónico y número telefónico. 3. Fotocopia a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. De ser Persona Jurídica o presentar comprometer a una persona o producto, adjuncie este primer paso. 4. RUC actualizado. 5. Nombramiento del Representante Legal vigente. RENOVACIÓN: A más del Oficio de petición de la renovación del permiso anual (según formato referencial), hay que anexar comprobante de pago al día más los requisitos: # 1 y 3 en caso de Persona Natural antes indicados # 4 y 5 en caso de Persona Jurídica	08H45 a 16H30 Lunas a Viernes	USD \$2.00 por cada Tasa de Trámite Municipal (1 por ocupación + 1 por credencial) ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PUESTO O ESPACIO REGISTRADO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)	8 días laborables (oficio anticipado) con 15 días de anticipación	Personas Naturales y Jurídicas	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Molecón y Pichincha, Piso 3 Comunal: 2-594800 - Ext. 3377	NO (proceso de aplicación de la Solicitud)	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	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	



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

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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (horas, días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Describir si 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 (extensión)).	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
89	PRESTACIÓN DE SERVICIOS HASTA 5 AÑOS EN RED DE MERCADOS (Art. 11-E, Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales a la Red de Mercados Municipales)	Este trámite sirve para solicitar actividades de comunicación, transferencia de dinero, ventanillas bancarias y como emisores mediante CONVENIO se celebra con el CAD Municipal de Guayaquil. Servicio que requiere de obra civil o instalación de mobiliario (tipo kiosco y afines)	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: Presentar a la DACMSE oficina para contar con la aprobación no de la solicitud (documento que indica dirección donde notificar y/o correo electrónico y número telefónico y firma del solicitante). De ser procedente se anexa plano de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico.	1. Tasa de Trámite; 2. Carta del peticionario indicando que conoce todas las disposiciones contenidas en la Ordenanza Municipal que aplica para la prestación de servicios en un mercado municipal y especificando la actividad; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; 5. Carta de la Empresa o Institución con quien presta el servicio; 6. Carta de la compañía de seguridad o sistema de seguridad que implementará o contrastará sin perjuicio al mercado. PERSONAS JURÍDICAS: 7. Nombramiento del Representante Legal. RESPONSABLE TÉCNICO: 8. Registro Profesional convalidado en la Secretaría Nacional del Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT). Convalidar firma en planilla, memoria técnica y presupuesto que demanda la obra.	08H45 a 16H30 Lunes a Viernes	US\$2.00 por Tasa de trámite más el valor del metro cuadrado.	8 días (oficio contestación aprobado o no) entre 30 a 60 días laborables (Convenio, documentos complementarios de las empresa prestataria del servicio a brindar, más planos validados y con firma de un profesional)	Personas Naturales y Jurídicas	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica y de Balcas, Mercados y Ordenamientos	DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Comunstar: 2-594800 - Ext. 3377	Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Balcas DACMSE (Piso 3): 1. Ing. Marco Fernandez Encalada - correo electrónico: marferme@guayaquil.gov.ec Tel: 254800 - Ext. 3379 2. Katuska Cabezas C. - correo electrónico: katuskac@guayaquil.gov.ec Tel: 254800 - Ext.3377 3. Administración de cada mercado	NO	NO APLICA Trámite presencial	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.	
90	AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELENO SANITARIO LAS IGUANAS	Recolección, Transporte y disposición final de escombros al Relleno Sanitario LAS IGUANAS	1. Cumplir la Tasa de Trámite en las Casas Receptoras (Plano Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esta: Brique Noroeste 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 desahó (poner la cantidad) de toneladas de escombros de la construcción de la edificación localizada en (poner dirección exacta). Registrar la dirección completa, número de telefonos (convencional y celular) correo electrónico. 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 4. Formulario llenó.	1. Tasa de Trámite; 2. Escrito de solicitando el desahó de los escombros (original y 2 copias). 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 4. Formulario llenó.	08H00 a 17H00 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite más el costo por tonelada métrica.	5 días laborables	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: sonperpe@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3305	NO	Muestra de Solicitud para Trámite y disposición final de escombros al Relleno Sanitario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	6	115	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
91	Legalización de un terreno con fin distinto al habitacional (uso social, deportivo, religioso, pequeños comercios, educativo, etc.)	Obtención del título de propiedad con fin distinto al habitacional	1. Pagar en las Casas Receptoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse a las Ventanillas de Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Cifón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del inmueble.	PERSONAS NATURALES 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Copia del RUC (si lo tuviere). 3. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si 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 Cifón de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales. PERSONAS JURÍDICAS 1. Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía. 2. Copia del RUC de la Compañía. 3. Copia del Nombramiento 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. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Cifón de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales.	PASOS NO HABITACIONAL: 1. Tasa simple que se le puede comprar en las ventanillas 9-10, y pedir solicitud de inspección, entregada en el Área de No Habitacional de la Dirección de Terrenos. 2. Se programa inspección, se elabora el trámite está aprobado por Consejo. 3. Valor del m2 por la superficie que tenga el inmueble. El Valor del m2 está fijado por Ordenanza y lo ratifica el Consejo en la Resolución de aprobación.	08H30 a 19H30 LUNES A VIERNES	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 Cifón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal.	Solicitudes entregadas en oficina: Ab. Gina Soría correo electrónico: ginsosor@guayaquil.gov.ec Tel: 042594800 Ext. 3108	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	140	1.555	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
92	Legalización de un terreno con fin habitacional	Obtención del título de propiedad habitacional	1. Pagar en las Casas Receptoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse a las Ventanillas de Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Cifón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita.	PERSONAS NATURALES 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad (Cables General Córdoba 918 y Víctor Manuel Rendón), de NO poseer bienes y derechos o conviviente (si lo tuviere). 3. Tasa de Terrenos con número de expediente. 4. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la Ventanilla 8B de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales (Edificio Cifón). 5. Cumple con todos los requisitos, su trámite será aprobado en el momento, sin perjuicio de la posterior elaboración del título, para que pueda cancelar el valor del terreno al contado o a crédito inscribiendo un convenio de pago con solo 5 dólares de cuota inicial y el saldo hasta 8 años plazo para pagar. Si no ha sido censado, solicita una inspección con: 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Tasa de Terrenos (simple). 3. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la	HABITACIONAL: 1. Acercarse a las Ventanillas 8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales en busca de información. 2. Se direcciona al usuario a la ventanilla correspondiente. 3. El asistente revisa Sistema, Censo, Planos, si el terreno está listo para legalizar el asistente solicita al usuario: 1. Tasa simple de Terrenos 2. Copias de cédula 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 4. El asistente recibe la carpeta y generan la inspección, se le da fecha para la inspección se realiza la inspección en el día acordado y si no hubo observaciones para la legalización del terreno el Asistente le indica al usuario que se acerque a las Ventanillas de Dirección de Terrenos y SS, PP, en 15 días laborables. 5. Asistente imprime hoja de solicitud que el usuario debe firmar. 6. Asistente ingresa al sistema y se genera el valor a pagar, usuario paga, los documentos son revisados por el asistente. 7. Se envía al Área Técnica para dibujar. 8. Se procede a la revisión para las firmas del Jefe de Legalización, Jefe de Topografía, y el Delegado del Director de Terrenos. 9. Se envía a Casero 10. Una vez firmado por todas las partes	08H30 a 19H30 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 Terrenos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Cifón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en las Ventanillas Mara Sampedro - correo electrónico: mansamp@guayaquil.gov.ec Tel: 2549800 Ext. 3105 Juan Carlos Moreno - correo electrónico: juamcm@guayaquil.gov.ec Tel: 254800 Ext. 2074	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	240	2.184	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
93	1.- Devolución de Valores por Incumplimiento MI Lote I y MI Lote II	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido en los pagos y ha sido anulado el sistema.	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI 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 (MI Lote I) o \$200.00 (MI Lote II)	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES. 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que 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. 7. Por desistimiento se remite a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. Adicionalmente se dirige un oficio a Renta solicitando la anulación del Convenio de Pago.	09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I y MI Lote II	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, ter piso alto) Daniela León - correo electrónico: danielo@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	7	135	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
94	2.- Devolución de Valores por Desistimientos MI Lote I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en el Plan Habitacional	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de MI 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 esta. Si el usuario ha registrado dicho documento en el Registrador de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no posesión bienes. 3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registrador deberán realizar un convenio de resciliación el cual deberá protocolizarse e inscribirse 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	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES. 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que 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. 7. Se dirige un oficio a Renta solicitando la anulación del Convenio de Pago.	09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, ter piso alto Laura Andrade - correo electrónico: lauraand@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 - Ext. 3114	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	3	15	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
95	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 postulante. No se solicita comprobante de pago de la cuota inicial puesto que éste era requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa.	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES. 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que 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.	09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote II	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, ter piso alto Karen Luneh Navarrete - correo electrónico: karluneh@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	21	242	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
96	4.- Devolución de valores MI Lote I, 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 postulante.	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES. 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se confirma el trámite del terreno asignado. 4. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, ter piso alto Laura Andrade - correo electrónico: lauraand@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 - Ext. 3114	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
97	Donación de un terreno municipal o Comodato	Obtención de una Donación (dependencia de dominio de un inmueble municipal) y/o Comodato (prestamo 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 comodatarios y donatarios pueden ser solicitados por entidades u organismos enmarcados 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), detalles del proyecto que se desea desarrollar, y, para notificaciones: teléfono, dirección y correo electrónico del solicitante. Copia notariada de: * Estado de constitución de la institución. * Acuerdo ministerial de creación/ inscripción actualizada de la dirección. * Nombramiento del representante legal. * Cédula de ciudadanía y notificación de votación del representante legal, vigente y a color. * RUC (factibotago). * Otros requisitos: * Certificado de cumplimiento de obligaciones (cuando correspondiera). * Esquema referencial a plan del proyecto a realizar (según el caso). * Escrito donde se explique cómo se va a tramitar el proyecto. * Consulta de Uso de Suelo (factibilidad) emitido por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial. Pueden solicitarse en concordancia con: 1. Llena la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas del Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mediante el Edificio Crillon y también puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y el cónyuge o conviviente (si lo tuvieran). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y el cónyuge o conviviente (si lo tuvieran). 6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de traspaso. 7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentar la Declaración de fallecimiento 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, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Odra 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.	DOCUMENTACIÓN Y REMITE LA: Asistente de Comodatarios y Donaciones Revisa que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos. ¿Cumple? No: Devuelve al solicitante para que complete la documentación o subsane las observaciones indicadas. Si: Remite la documentación al jefe de Comodatarios y Donaciones para que coordine con el jefe de Topografía de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales y el asistente de Comodatarios y Donaciones, la inspección del bien inmueble y la elaboración del levantamiento topográfico con línea de construcción. Jefe Asistente del departamento de Comodatarios y Donaciones 2. SOLICITA LA LÍNEA DE FABRICA, LOS DATOS CATASTRALES DEL PREDIO, LA SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO Propone al expediente el informe de inspección y el levantamiento topográfico. Solicita al área de Topografía de la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial, que establezca la línea de fábrica, para lo cual adjunta el expediente. Una vez recibida la contestación respecto a la línea de fábrica, solicita a la Subdirección de Catastro, Avulsos y Registro, los datos catastrales del predio (valor del metro cuadrado, avalúo del solar, indicios y mensuras, y demás datos necesarios) con la	09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Donaciones: Instituciones del Sector Público; Comodatarios: Entidades del Sector Público o Personas Jurídicas del Sector Privado (que se enmarquen en el Reg. Administración y Control de Bienes del Sector Público publicado el 10 de mayo del 2016 Reg. Oficia 751 - Acuerdo de la Contraloría General	Departamento de Comodatarios y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal) Romney Ramirez - correo electrónico: romneyram@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 - Ext. 2072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	2	30	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
98	Contrato de Arrendamiento	Obtención de un Contrato de Arrendamiento	1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse 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. Llena la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas del Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mediante el Edificio Crillon y también puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y el cónyuge o conviviente (si lo tuvieran). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y el cónyuge o conviviente (si lo tuvieran). 6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de traspaso. 7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentar la Declaración de fallecimiento 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, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Odra 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.	ARRENDOS: 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 y se emite el informe de inspección y el levantamiento topográfico. 3. Oficio a las diferentes Direcciones: * 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 GPRP 7. Envío a Consejo Municipal para Aprobación 8. Elaboración de Minuta por parte de la Dirección de Terrenos	09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2.00. Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava correo electrónico: alexavej@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 - Ext 3105	NO	Solicitud para Trámites en la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales	NO APLICA Trámite presencial	9	86	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (horas, días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (estacionado))	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
99	Compra Directa	Obtención Compra Directa	1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Accionar al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio CRILÓN, frente al Palacio Municipal, solicitar una inspección del predio donde habita.	Requisitos para Compra Directa: 1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en el Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Crilón o puede descargarse de la página web. 2. Copias a colores de cada certificado de votación del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. 7. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	VENTA DIRECTA: 1. Entrega Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: 1) Solicitud 2) Copia de copia certificada de votación web. 3) Copia del pago del Impuesto Predial al día. 4) Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes. 5) Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento. 6) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. 7. Se realiza inspección, Levantamiento Topográfico. 8. Solicitud de Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial). 9. Envío a Jurídico para Dictamen Legal	08h30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1- US\$2,00. Tasa de Trámite Municipal. 2- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DIOCT para este trámite.	Ciudadanía en general	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crilón, calles Clemente Ballén 211 y Piedrita, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alvar correo electrónico: alvarez@guayaguay.gov.ec Tel. 2994800 - Ext 3105	NO	Solicitud para Trámites, en la Dirección de Terrenos y Servicios, Parroquia	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	4	35	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
100	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 establezca la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	1. Registrar de ante el sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente. 2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TOR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExPost 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 ExPost 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 ExPost (incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social). 6. Presentación de la documentación solicitada en el	Documentos Habilitantes Actualizados 1. Factibilidad de Servicios Básicos de Ingesta. 2. Certificado de Intersección Definitivo (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUA). 3. Consulta de Uso de Suelo (En Línea www.guayaguay.gov.ec). 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 ExPost (incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social). 6. Presentación de la documentación solicitada en el	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 Operación (En funcionamiento). 6. Revisión y verificación de los Informes. 7. Aprobación de Oficio. 8. Impresión de Oficio. 9. Sumillado de Técnico y Jefe. 10. Firma de Director. 11. Despacho de Oficio y del Ambiente.	Turno de reuniones coordinadas en Ventanilla Universal	1. US\$2,00 por Tasa de Trámite Municipal. 2. USDS 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 (proyecto nuevo) o Costos de Inversión (proyecto nuevo) o Costos de Operación (proyecto nuevo) y porcentaje dispuesto por el Ministerio del Ambiente.	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Jefatura de Regulación Ambiental	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1625 y 10 de Agosto, esquina.	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1625 y 10 de Agosto, esquina.	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	3	90	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
101	Informe de Monitoreo de Ruido para Tasa de Habitación	Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren informe de Medio Ambiente, uso de los Requisitos 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 en la recepción. 3. Entregar solicitud en la recepción.	1. Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUA. 2. Uso de suelo factible para la actividad a realizar. 3. Tasa de Trámite. 4. Fotocopia cedida de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 5. Tasa de Servicio Contra Incendio otorgado por el Bereniero Cuerpo de Bomberos de Guayaquil. 6. Registro Único de Contribuyentes RUC.	1. Se verifica la documentación del usuario por parte de la recepcionista que sea la correcta. 2. Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la recepcionista la solicitud con la documentación adjunta. 3. La Asistente del Director sumilla la solicitud al Jefe del Departamento pertinente. 4. El Jefe Departamental sumilla al Técnico para elaboración del Informe. 5. Técnico verifica la documentación y procede a coordinar respectivamente a la actividad lo amerita y procede a realizar informe. 6. Técnico pone a conocimiento Informe al Jefe para su revisión. 7. Jefe pone a conocimiento del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA. 8. Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes. 9. Se escanea por parte de la asistente departamental y sistema del Director informe con firmas para registro. 10. Se entrega informe al Usuario por el Courier.	Turno de reuniones coordinadas en Ventanilla Universal	US\$2,00 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 Recursos Naturales y desarrollo Sostenible (Bares y Discotecas)	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1625 y 10 de Agosto, esquina.	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1625 y 10 de Agosto, esquina.	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	1	23	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
102	Términos de referencia para presentación de Auditoría Ambiental de cumplimiento	Los términos de referencia se determinan y focalizan en el alcance de la auditoría ambiental, (la presentación de los términos de referencia es en el tiempo preteritorio de 3 meses previo a cumplirse el período auditado) NO PROCEDE PRESENTACION DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROBACION DE TERMINOS DE REFERENCIAL.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos de referencia 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 consultora responsable de la ejecución del estudio. 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SUA. 3. Calificación del consultor A ante el MAE. 4. Adjuntar el PMA sujeto a evaluación. 5. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 6. El documento se entrega en forma digital e impresa; 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 absurdas, lo notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control advierta las observaciones, sin perjuicio de iniciar el procedimiento administrativo de ser el caso. En caso de aplicación se notifica que la entrega de la Auditoría debe darse acorde a los compromisos de la Licencia Ambiental (se establece la fecha MEDIANVA) y dispone cancelar los valores por concepto de servicios administrativos).	Turno de reuniones coordinadas en Ventanilla Universal	US\$2,00 Tasa de Trámite	Término de 45 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1625 y 10 de Agosto, esquina.	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1625 y 10 de Agosto, esquina.	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	16	219	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
103	Auditoría Ambiental de cumplimiento de cumplimiento al plan de manejo ambiental	Sirve para evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental y de las normativas ambientales vigentes, así como la incidencia de los impactos ambientales. El alcance y los contenidos de la auditoría se establecen en los términos de referencia correspondientes. Las Auditorías Ambientales incluyen la actualización del Plan de Manejo Ambiental, la evaluación del avance y cumplimiento de los programas de reparación, restauración y/o remediación ambiental si fuera el caso, y los Planes de Acción, lo cual será verificado por la Autoridad Ambiental Competente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos de referencia 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 consultora responsable de la ejecución del estudio. 2. Calificación del consultor A ante el MAE. 3. Adjuntar la aprobación de los términos de referencial. 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 el caso que existan casos recurrentes en el informe de auditoría, estas son notificadas al promotor, quien deberá advertir en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean absurdas se notificará al proponente 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 destriegen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. En caso de aprobación de auditorías ambientales, el Sujeto de Control deberá obligarse a la aplicación de las medidas ambientales que se encuentran incluidas en el cronograma de implementación del Plan de Manejo Ambiental respectivo de ser el caso. Previamente a la aprobación de las auditorías ambientales de cumplimiento, los Sujetos de Control	Turno de reuniones coordinadas en Ventanilla Universal	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	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1625 y 10 de Agosto, esquina.	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1625 y 10 de Agosto, esquina.	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	20	201	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono landline, etc.)	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
104	Informes Ambientales de Cumplimiento	Estos Informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental, condicionales establecidas 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 acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio. 2. Adjuntar el certificado de intervención (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SUA. 3. Calificación del consultor /a ante el MAE. 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 5. El documento se entrega en forma digital e impresa; 6. Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe ambiental de cumplimiento, estas son notificadas al promotor, quien deberá abogarlas 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 inconformidad metodológica técnica o legales que destiermen 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.	Turno de reuniones coordinadas en Ventanilla Universal	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	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	136	854	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
105	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 expresa claramente que se está denunciando, la misma que debe puntualizar lo siguiente: localización exacta de lugar, presuntos autores, medio (teléfono o correo para comunicarse en caso de no encontrar el lugar) de comunicación. 2. Tasa de Trámite.	Personal técnico realiza la inspección y determina conclusiones y recomendaciones con base en la información recabada (inspección del sitio, conversación con el personal del área de influencia, levantamiento fotográfico, etc.), emite su informe, el cual podría señalar lo siguiente: Que se ha determinado afectación a X recurso (aire, agua, suelo) y que se procede a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pudiera tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes.	Turno de reuniones coordinadas en Ventanilla Universal	US\$2.00 Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen Licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	11	134	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
106	Informe de Aguas Residuales Industriales	Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales industriales en 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 CUI- * Representante legal- Dirección de las instalaciones- Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur- * Teléfonos de contacto- Página web- Correo electrónico * Código catastral- Cuerpo hídrico receptor- alcantarillado público, agua dulce (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al río Daule), agua salada (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Salado); 4. Original o copia notariada del Reporte de Laboratorio que cuente con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriano SAE (OAE) y deberá contar con la siguiente información: Parámetros acorde a las actividades de la empresa.	1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.	Turno de reuniones coordinadas en Ventanilla Universal	US\$2.00 Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen Licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	SI	Matrices de Monitoreo	Matrices de Monitoreo	44	518	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
107	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA	Este Trámite tiene como finalidad servir a los comerciantes autónomos para que puedan retirar sus bienes. los mismos que han sido retirados en la vía 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 contabiliza los bienes y se genera el acta de retiro correspondiente. 2. El contravento debe acercarse a la bodega con una foto copia de cédula legible a blanco y negro, con la finalidad de reconocer sus bienes y retirar el parte correspondiente, para el día de inicio al Trámite del mismo. 3. El parte firmado y reconocido por el contravento, se envía por medio de un oficio de la Dirección de la Policía Metropolitana a la Dirección de Justicia y Vigilancia, para que por medio de las Comisarias Municipales se proceda al pago de multa y al trámite que corresponda. 4. Luego de que el contravento 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 cédula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente.	1. Luego de que el contravento reconozca sus bienes, y retira el parte se procede a enviar el documento a Jefe de Bodega, para que a su vez realice un oficio dirigido a Director de la Bodega de Retiros, adjuntando el parte de retiro con la copia de cédula del contravento, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los Trámites a seguir en ese despacho.	De acuerdo a sanión dispuesta por el Comisario Municipal	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	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 (Junta al Cepari) Sra. Nora Verónica Gomez Manrique - correo electrónico: norgommm@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	Bodega de Retiros Temporales Sra. Nora Verónica Gomez Manrique, Jefe de Bodega de Retiros Temporales correo electrónico: norgommm@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	7	623	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
108	RETIRAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA INDOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA.	Este servicio, está destinado a atender, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivas requieren la participación de la Banda de Músicos 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. Atributos de la entidad que requiere este servicio. 2. Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.	1. Luego de que la persona entregue la solicitud en la secretaría de Alcaldía, se coteja con la agenda de la Banda de Músicos, y si existe disponibilidad se da el visto bueno para que se de cumplimiento. 2. En caso de favorable emitida por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.	Gratuito	48 horas laborables	Ciudadanía en general	Dirección de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (Junta al Cepari) Luis Alberto Izurieta A. - correo electrónico: laizurias@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	Director de la Banda de Músicos Lodo. Luis Izurieta Abanca - correo electrónico: laizurias@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	25	252	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (extensión))	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
109	PROGRAMAS Y SERVICIOS GENERALES EN EL CENTRO POLIFUNCIÓNAL MUNICIPAL ZUMAR (CPM)	El CPM es un servicio municipal que opera mediante gestión compartida entre la Municipalidad de Guayaquil/DIAE y las instituciones públicas, privadas, ONG y organizaciones comunitarias, está administrado por la Unidad Ejecutora ZUMAR. Este servicio brinda atención integral de calidad y bienestar, con enfoque de derecho, a las familias del sector norte de Guayaquil, con programas y servicios en: salubridad atención médica, Adultos Mayores, Recreación Infantil, Atención y Prevención de Violencia Intrafamiliar, Artes y Oficios, Biblioteca Comunitaria, Arte y Cultura, Huertos Familiares, Recreación Deportiva, Mas. Tecnología, Centro Maternidad, recuperación educativa, habilidades productivas, Talleres Aprendizaje, fortalecimiento organizacional, uso de áreas recreativas y áreas de capacitación.	Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto o Servicio que requiera, donde les indicarán los requisitos dependiendo de la disponibilidad del servicio o taller en que desea registrarse el ciudadano. Fotocopias de la cédula de ciudadanía y se lleva el Formulario de inscripción que se lo proveen en cada una de las oficinas donde se solicita el servicio.	1. El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de los 7:30 am. Las emergencias son atendidas de manera inmediata. 2- Todos los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención requieren de copia de cédula de ciudadanía (blanco y negro) y llenar ficha de inscripción. 3- Los programas masivos son de invitación libre. (Viernes Culturales, festivales, encuentros comunitarios y uso de las áreas recreativas)	1- En el caso del Servicio Médico se registran los datos de los pacientes y deriva a la atención especializada correspondiente. 2- En los Programas de Capacitación y Servicio de Atención y Prevención se registran los datos, se asignan horarios, se controla participación/asistencia, seguimiento y evaluación. 3- En los eventos masivos se coordina los ingresos ordenados y el buen uso de los espacios. Nota: Todos los servicios elaboran su base de datos. ZUMAR resume un cuadro con toda la cobertura de atención.	07:00 a 18:00 LUNES A VIERNES De acuerdo a programación SÁBADOS	Gratis	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 cooperativas.	Centro Polifuncional Municipal ZUMAR DIRECCIÓN: Av. Isidro Ayora Manuel I. Gómez Linares, frente a la segunda etapa de Muchto Lote 1. El ingreso al Centro es por la calle frente a Muchto Lote 1	En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR. Psic. Graciela Trilles: gtrilles@guayaquil.gob.ec; Leticia Gueña Navarrete: ghanamm@guayaquil.gob.ec; Bgdga. Mariana Marín: marizamarin@hotmail.es	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	16.323	163.457	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
110	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 Centro, en estos espacios pueden participar tanto hombres como mujeres a partir de los 63 años de edad. Se imparte talleres de manualidades, baloncesto, se hacen pasajes recreativos. El servicio es totalmente gratuito y la atención se da dos veces por semana.	Acercarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) para inscribirse	Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción	En base a los registros de inscripciones se elabora el listado de participantes para el control de asistencia mensual, además se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan con los adultos mayores como constancia de las mismas.	LUNES a VIERNES en diferentes horarios de acuerdo a la disponibilidad de los espacios municipales	Gratis	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 Piscoacúte 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 Triunpuerto CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Esquina CAMI Piscoacúte 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 Triunpuerto CAMI Valdivia TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Esquina CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizan nuevas inscripciones este mes	414	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
111	TALLERES PREVENTIVOS	A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía para que conozca temas como: salud, nutrición, como actuar frente a desastres, manejo de desechos sólidos que contribuyen a estar situaciones de riesgo a nivel personal, familiar y/o comunitario.	A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita	No se solicita ningún requisito, solo debe llenar el registro de asistencia del evento donde consta nombres completos, edad, género, autodefinición, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía.	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento	Estos talleres se realizan en coordinación con Direcciones Municipales y aliados estratégicos como Intergas, Ecapiq, Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI	Gratis	La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia	De acuerdo al tema que vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etéreo (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	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 Triunpuerto CAMI Valdivia TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Esquina	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1.447	7.306	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
112	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 formal) 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	No existe un procedimiento interno solo se llevan estadísticas mensuales del servicio que se brinda	9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	Gratis	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: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizan nuevas inscripciones	735	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	



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

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, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
113	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 Intergas, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades: Tala como Taller de magia y tteres, bailes típicos, Talleres de habilidades manuales, entre otros	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	Para participar debe presentar copia de estado de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	En base al registro de inscripción se elabora el listado de asistencia para el control de participación de las personas. Además se toman fotografías de las actividades como constancia de las mismas		Gratis	En el momento de inscripción (inmediata)	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación y en coordinación con Direcciones Municipales y aliados estratégicos	<p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 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: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3002046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Fentis TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tengué</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	12.495	98.163	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
114	ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIÓN FECHAS EFEMÉRIDES	Se coordinan actividades y celebraciones de eventos creativos comunitarios con aliados estratégicos como Intergas, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades como Festival musical de los talentos recreativos artísticos, CAMI Cine, Día Internacional de la Mujer, Día del Agua, Festival familiar "Juntos en familia", Ejecución Reina de Carnaval, Festival deportivo de los talentos recreativos deportivos, Día de la Madre, Día del Niño, Día del Padre, Día Mundial del Medio Ambiente, Pregón Juliano, Pregón Ocotubero, Exposición de periódicos murales, Exposición artísticas y musical de los centros municipales de recreación infantil, Festival Juliano, Festival Juegos Tradicionales en Familia, Día del Adulto Mayor, Agradecimiento a niños por parte de la Reina de Guayaquil, Agradecimiento del Consejo Consultivo de la Niñez y Adolescencia, Agradecimiento a los Comités Comunitarios de Salud y Cultura	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI)	Ninguno	Se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan.	De acuerdo a cronograma de actividades	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	<p>TELÉFONO: 2986780 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: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3002046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Fentis TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tengué</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial		91.052	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
115	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, fútbol) para uso adecuado y positivo del tiempo libre y ejercer el derecho a la recreación	El uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17:00 a 21:00 y sábados y domingos de 09:00 a 21:00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitarlo por escrito con tres días de anticipación.	Aliado estratégico, organización comunitaria o ONG deberán solicitarlo por escrito con 3 días de anticipación, señalandolo 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	17:00 a 21:00 LUNES a VIERNES 09:00 a 21:00 SÁBADOS y DOMINGOS	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	<p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 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: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3002046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Fentis TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tengué</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	12.117	110.771	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
116	RECREACIÓN FAMILIAR	El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la realización de actividades artísticas para las personas del común, a partir de los 5 años. Los talleres se imparten a través de cinco áreas de recreación artística: ballet, dibujo y pintura, guitarra, baile moderno, modelaje y ritiqueta.	Acercarse 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) adjuntándose los documentos personales. 4) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control. 5) Registro fotográfico. Informe mensual de actividades CAMI	Lunes a viernes de 15:00 a 17:00 Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016	Gratis	En el momento de inscripción (inmediata)	Niños y niñas a partir de los 5 años de edad hasta adultos mayores	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 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: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3002046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Fentis TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tengué</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial		4.082	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de 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, chat 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
117	RECREACIÓN INFANTIL	Mediante talleres, se desarrolla habilidades artísticas en adolescentes y jóvenes entre los 13 y 22 años, quienes pueden aprender 1) Percusión, acústica y canto 2) Danzas, malabares y acrobacias 3) Actuación para TV y teatro (mimo, clown y maquillaje) y 4) Danza, break dance, cheerleader.	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener entre 13 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) 4) Informe mensual de actividades CAMI	Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI	Lunes a viernes de 15h00 a 17h00 Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016	Gratis	En el momento de inscripción (inmediato)	Adolescentes y jóvenes entre 13 y 22 años	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patenque, cerca del Parque Central. CAMI Venturoso. TELÉFONO: 2664518 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital General CAMI Cima. TELÉFONO: 3002046 DIRECCIÓN: Buz y la Ch. CAMI Fortuna. TELÉFONO: 2735118 - 2735112 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular.	CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patenque, cerca del Parque Central. CAMI Venturoso. TELÉFONO: 2664518 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital General CAMI Cima. TELÉFONO: 3002046 DIRECCIÓN: Buz y la Ch. CAMI Fortuna. TELÉFONO: 2735118 - 2735112 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes	1.208	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
118	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 el desarrollo personal integral y de su familia.	Acercarse a las Carteras Informáticas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita	No se solicita ningún requisito, solo debe llenar el registro de asistencia del evento donde consta nombre completo, edad, género, autorización, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía.	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento	Estos talleres se realizan en coordinación con aliados estratégicos como Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI	Gratis	La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan el 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	CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2659890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leandros Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Cima TELÉFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Buz y la Ch. CAMI Fortuna TELÉFONO: 2735118 - 2735112 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3057492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kiosquero CAMI Posorja TELÉFONO: 2066539 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguat TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2659890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leandros Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Cima TELÉFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Buz y la Ch. CAMI Fortuna TELÉFONO: 2735118 - 2735112 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3057492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kiosquero CAMI Posorja TELÉFONO: 2066539 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguat TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	225	1.701	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
119	CEMENTERIOS MUNICIPALES (ANGEL MARIA CANALS Y PASCAULES)	Entrega de bóvedas, nichos, servicio de Exhumación e Inhumación	Acercarse a los Cementerios Municipales y oficina administrativa del Dpto de Gestión Social Integral	Solicitud de Bóveda 1. Copia certificada de defunción otorgada Registro Civil. 2. Copia informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. 3. Copia cédula de ciudadanía del solicitante 4. Copia cédula de ciudadanía del fallecido. 5. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. Solicitud de Nicho 1. Copia certificada de defunción otorgada 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. Solicitud de Exhumación e Inhumación 1. Copia permiso de exhumación 2. Copia certificación inhumación y sepultura del Registro Civil 3. Solicitud de servicios de Cementerio Municipal Angel Maria Canals 4. Copia Pago de servicios de Cementerio Municipal Angel Maria Canals 5. Copia cédula de ciudadanía del solicitante 6. Copia de cédula del fallecido.	Se lleva un registro de las entregas de nichos, bóvedas y servicio de Exhumación e Inhumación	Departamento de Gestión Social Integral 08:00 a 17:00 Lunes a Viernes Cementerios Municipales 8:30 a 17:00 Lunes a Domingo, incluyendo feriado	\$0.25 tasa por el servicio de bóveda	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Cementerios Municipales de Acción Social y Educación	Cementerio Angel Maria Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2658681 Cementerio Pascaules Dirección: Calle Latsungua y Cojmites Km. 14.5 vía a Doble Teléfono: 2684129	Cementerio Angel Maria Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2658681 Cementerio Pascaules Dirección: Calle Latsungua y Cojmites Km. 14.5 vía a Doble Teléfono: 2684129	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	495	4.371	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
120	HABILIDADES PRODUCTIVAS	El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la capacitación y desarrollo de habilidades manuales, a partir de los 15 años. Los talleres se imparten a través de 9 áreas productivas: 1) Economía Doméstica, Repostería y Panadería 2) Belleza y Cosmetología 3) Fomex, marionetas, Globos, cartas giratorias y arreglo eventos sociales. 4) Zapatería, Bolsas y Carteras 5) Origami y manualidades en material reciclado. 6) Manualidades tejidas y en pintura 7) Juguetes, muñecas de tela y peluches. 8) Lencería para el hogar, cortinas, cojines y edredones y 9) Bisutería, pedería y adornos en cintas	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener 15 años en adelante, 2) Presentar copia legible de cédula de ciudadanía del participante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género) 4) Informe mensual de actividades CAMI	Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI	Lunes a viernes de 15h00 a 17h00	Gratis	En el momento de inscripción (inmediato)	personas a partir de los 15 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 Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2659890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leandros Proaño, frente a Trinpuerto Venturoso. TELÉFONO: 2664518 DIRECCIÓN: 29 y Oriente. CAMI Cima TELÉFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Buz y la Ch. CAMI Fortuna TELÉFONO: 2735118 - 2735112 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3057492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kiosquero CAMI Posorja TELÉFONO: 2066539 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguat TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2659890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leandros Proaño, frente a Trinpuerto Venturoso. TELÉFONO: 2664518 DIRECCIÓN: 29 y Oriente. CAMI Cima TELÉFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Buz y la Ch. CAMI Fortuna TELÉFONO: 2735118 - 2735112 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3057492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kiosquero CAMI Posorja TELÉFONO: 2066539 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguat TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes	6.141	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (establecido)).	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
121	APRENDEMOS: UNA OPORTUNIDAD PARA SUPERARNOS	Curso de educación a distancia por televisión. Cada curso es totalmente gratuito y cuenta con un programa de televisión que se transmite a través de 20 capítulos los sábados y domingos a las 07:00 en los canales de televisión de señal abierta. Además, cada inscrito recibe un libro y puede acceder a tutorías presenciales, o consultas telefónicas y vía correo electrónico al tutor del curso.	Para inscribirse en un curso de Aprendizamos, 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 el horario indicado. Puede Consultar o pedir tutorías de considerarlo necesario. Al final, responder el cuestionario de preguntas y entregarlo en las oficinas de Fundación Ecuador para obtener su certificado del curso.	Ninguno que determine la participación del inscrito.	9:00 a 17:00 LUNES a VIERNES en las oficinas del Centro Tutorial Aprendizamos (Av. San Jorge #100 y calle Segunda Este)	La inscripción es gratuita.	Inmediata	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad	El proyecto es ejecutado por la Dirección de Acción Social y Educación en la oficina Centro Tutorial en Guayaquil, Cda. Kennedy (Av. San Jorge #100 y Calle Segunda Este). También se puede obtener información en cada CAMI de la ciudad.	Centro Tutorial Aprendizamos: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 226607 Correo electrónico: aprendamos@fe.org.ec Más información en www.fe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 256480 Ext.3467 Correo: anvalls@guayaquil.gob.ec	Centro Tutorial Aprendizamos: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 226607 Correo electrónico: aprendamos@fe.org.ec. Más información en www.fe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 256480 Ext.3467 Correo: anvalls@guayaquil.gob.ec	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	5.850	84.681	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
122	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"	El Centro cuenta con 7 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escudado con 3 componentes: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. Rehabilitación 5. Multidisciplinaria 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 sírtesis para definir a qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	09:00 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 Rocío Soldepe Reyes como electrónico: gessor@guayaquil.gob.ec * Machala y Bolívar * Teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones de realizan en los dos meses del año: ABRIL y OCTUBRE	186	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
123	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"	TALLER VACACIONAL Durante el mes de MARZO, por un mes, se realiza un taller de 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: saralga@guayaquil.gob.ec como electrónico: myrran@guayaquil.gob.ec * Machala y Bolívar * Teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Taller Vacacional No se realizó en el 2018	NO APLICA Taller Vacacional No se realizó en el 2018	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
124	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLAR "AUDICIÓN Y LENGUAJE"	El Centro cuenta con 4 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escudado con 3 componentes: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. Multidisciplinaria 5. Consulta externa. 6. 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 sírtesis para definir a qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	09:00 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 Quizada Gómez como electrónico: vivpaq@guayaquil.gob.ec * Calchacuma entre Carcay y Tulán * Teléfono: 2363911	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La inscripción se realiza en dos meses al año: ABRIL y OCTUBRE	311	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
125	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "AMAZONAS"	El Centro ofrece capacitación en el Diseño de un programa para personas con Escudado inconclusa	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 09:00 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 Calchacuma Teléfono: 2476000	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones de realizan en los dos meses del año: ABRIL y OCTUBRE	190	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
126	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAVILCA"	El Centro ofrece capacitación en el Diseño de un programa para personas con escudado inconclusa	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 09:00 a 12:00 * VESPERTINA DE 14:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Ana Espinoza Dirección: La 15 y Portete Teléfono: 2473384	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones de realizan en los dos meses del año: ABRIL y OCTUBRE	101	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
127	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAVILCA"	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 14:00 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 Portete Teléfono: 2473384	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Taller Vacacional No se realizó en el 2018	NO APLICA Taller Vacacional No se realizó en el 2018	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
128	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "ARCELY GILBERTY"	El Centro ofrece capacitación en Belleza y programa para personas con escudado inconclusa	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 09:00 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 Turbayo Dirección: Car. Wright y Washington Teléfono: 2443346	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones de realizan en los dos meses del año: ABRIL y OCTUBRE	198	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
129	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "LEONARDO EN ZUMBAR"	El Centro ofrece capacitación en Corte y Gastronomía	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 09:00 a 12:00 * VESPERTINA DE 14:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Isolda Moreno Dirección: Av. Gómez Linea Jumbo a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones de realizan en los dos meses del año: ABRIL y OCTUBRE	235	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
130	MÁS TECNOLOGÍA Y MÁS INGLÉS	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de los Colegios Poblares de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APCL.	Solicitud a la Alcaldía	Sólo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS: * Tener calén 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 Vilamirín como electrónico: patvil@guayaquil.gob.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jumbo a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Usnea Norte, Batallas 515 y la 6ta. Edif. Monaco - OJ 22 Teléfono: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	106	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
131	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 de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APCL.	Solicitud a la Alcaldía	Sólo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS: * Tener calén 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 Vilamirín como electrónico: patvil@guayaquil.gob.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jumbo a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Usnea Norte, Batallas 515 y la 6ta. Edif. Monaco - OJ 22 Teléfono: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	400	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
132	MÁS LIBROS BÁSICOS	Entrega de textos a estudiantes de PRIMERO a SEPTIMO año de las Escuelas PARTICULARES, FISCOSOMONIALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como institución Educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de Instituciones beneficiarias	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Al inicio de cada año escolar	ESCUELAS PARTICULARES, FISCOSOMONIALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Vilamirín como electrónico: patvil@guayaquil.gob.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jumbo a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 2da. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	547,041	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
133	MÁS LIBROS BÁSICOS	Capacitación a docentes de PRIMERO a SEPTIMO año de las Escuelas PARTICULARES, FISCOSOMONIALES 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 09:00 a 12:00 * VESPERTINA DE 13:30 a 18:30 LUNES a SÁBADO	GRATUITO	INMEDIATA	ESCUELAS PARTICULARES, FISCOSOMONIALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Vilamirín como electrónico: patvil@guayaquil.gob.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jumbo a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 2da. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a sábado.	2.207	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
134	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	Entrega de textos a docentes de PRIMERO, SEGUNDO y TERCERO de BACHILLERATO de COLEGIOS FISCOSOMONIALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como institución Educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de Instituciones beneficiarias	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Al inicio de cada año escolar	COLEGIOS FISCOSOMONIALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Vilamirín como electrónico: patvil@guayaquil.gob.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jumbo a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 2da. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	608-401	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

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 el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dirección a la que debe ir el solicitante (link para descargar 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
135	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	Capacitación a docentes de PRIMERO, SEGUNDO y TERCERO de BACHILLERATO de COLEGIOS FISCIONALES Y PARTICULARES de 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 FISCIONALES Y PARTICULARES de cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villarín como electrónico: patvillar@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Luna junto a la 7ma. Etapa de Macho Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Director: Ctda. Navea Kennedy, Av. del Pericoma y calle Zusa, Esq. Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a sábado.	155	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
136	PLAN "GUAYAGUIL 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 discapacidad del familiar.	Solicitud se envía a FENADEM para incorporarse a la lista de familias beneficiarias	Los talleres se efectúan de abril a septiembre, pasando cada semana los días viernes de 17:00 a 20:00 y sábados de 9:00 a 13:00	GRATUITO	INMEDIATA	Acceden padres de personas con discapacidad visual	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Lic. Ximena Gilbert correo electrónico: ximgilb@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Ballén #211 y Pichincha	Chat y correo electrónico	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a sábado.	30	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
137	CENTRO GERONTOLÓGICO MUNICIPAL "Dr. Arsenio de la Torre Marcollé"	Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autovaleantes y ayudar a reiniciar 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 al ingreso del Adulto Mayor a la lista de espera. 3.- Entregar los documentos solicitados en un sobre manila. 4.- Esperar a que le llamen para evaluación médica, psicológica y física. 5.- Según los resultados y contar con el espacio disponible, se le asigna un cupo para que regrese 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.- Teléfono de Contacto del Adulto Mayor y del familiar responsable.	1.- Se recibe la solicitud 2.- Se la comunica vía telefónica al Adulto Mayor la fecha para la evaluación médica, física y psicológica 3.- Se realiza la evaluación 4.- Se envían los informes de la evaluación de la parte médica, psicológica y física. 5.- Se revisa la disponibilidad de cupo 6.- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso.	Grupos Matutinos: 08:00 a 12:00 Lunés, Martes, Miércoles y Jueves Grupos Vespertinos: 13:00 a 17:00 Lunés, Martes, Miércoles y Jueves Talleres para todos los grupos: 9:00 a 13:00 Viernes	Gratuito	Dependiendo de la disponibilidad de cupos, aproximadamente 6 meses	Personas Adultas Mayores Autovaleantes (Más de 65 años) Que no sean jubilados del seguro social	Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Marcollé"	Av. Carlos Julio Arsenemia Mz. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albar Borja. Teléfono: 2201522 www.centrogerontologicoarseniodelatorre.com Persona de Contacto: Iliana Artaga iliaaritag2405@hotmail.com	Oficina : Av. Carlos Julio Arsenemia Mz. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albar Borja. Teléfono: 2201522	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
138	CÍRCULOS DE ATENCIÓN PARA ADULTOS MAYORES	Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autovaleantes y ayudar a reiniciar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios, llevando el servicio lo más cerca posible del usuario.	1.- Acercarse al Centro más cercano a su domicilio 2.- Solicitar mediante oficio al ingreso del Adulto Mayor al grupo 3.- Entregar los documentos solicitados en sobre manila 4.- Esperar a que le 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 y del familiar responsable. 4.- Teléfono de Contacto del Adulto Mayor y del familiar responsable.	1.- Se recibe la solicitud y documentos 2.- Se revisa la disponibilidad de cupo 3.- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso	Centro Polifuncional Municipal Zumar Lunés y Martes 8:30 A 12:30 Iglesia San Lucas Miércoles 8:30 A 12:30 Iglesia San Joaquín y Ana Jueves 8:30 A 12:30 Parque Stella Maris Lunés 8:30 A 12:30 CAMI 6 Miércoles 8:30 A 12:30 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff Miércoles 8:30 A 12:30 Hospital del Día Isla Trinitaria Miércoles 8:30 A 12:30 Parroquia María Madre de la Iglesia Miércoles 8:30 A 12:30 Parroquia María Madre de la Iglesia Miércoles 8:30 A 12:30 CAMI 5 Miércoles	Gratuito	Inmediato	Personas Adultas Mayores (Más de 65 años)	Centro Polifuncional Municipal Zumar Iglesia San Lucas Iglesia San Joaquín y Ana Parque Stella Maris CAMI 6 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff Hospital del Día Isla Trinitaria CAMI 5 Iglesia San Vicente de Paul Iglesia Cristiana "La Roca"	Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro Ayora e Los Ranchos y la 7ma. Etapa Macho Lote Iglesia San Lucas Muchto Lote Etapa 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Roldós, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella María Guasmo Sur, Av. Domingo Comín e Stella María y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Ahorra le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Bertha Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 5, junto a la Mz. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff La Bva y Bolivia, junto al Parque Puerto Lisa Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Mosaífo Leonidas Proaño frente a Trípuntu. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta. Los Cielos CAMI 5 la Bva y la CH Iglesia San Vicente de Paul La 24ava y calle A	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	
139	CENTROS INFANTILES DE CIUDAD DIARIO	Este servicio recibe a niños y niñas menores de 3 años para brindarle 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 cédula de ciudadanía de los padres 2.- Certificado de vacación del niño 3.- Copia carnet de vacunación del niño 4.- Ficha de inscripción llena 5.- Formulario de aceptación de Reglamento 6.- Copia blanco y negro de factura de cualquier servicio básico	1.- Se recibe ficha de solicitud y documentos 2.- Se verifica vía telefónica los datos enviados 3.- Se hace visita al domicilio 4.- Se verifica si hay cupo disponible para el ingreso	desde las 7:30 hasta las 16:00 LUNES Y VIERNES	Gratuito	2 semanas	Niños y niñas desde los 3 meses hasta los 4 años	Guardería La Colmena Guardería Norte Guardería Kartodromo	Guardería Norte Coop. Pancho Jacome 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: 2066592	Guardería Norte Coop. Pancho Jacome 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: 2066592	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo nuevos inscritos este mes	218	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
140	PROGRAMA MUNICIPAL BECA DE AMPARO	La Beca de Amparo es un programa establecido para ofrecer apoyo educativo a los niños, niñas y adolescentes que han perdido a uno o a ambos padres pero que su proceso educativo no se detenga y continúe en la entrega anual de tres beneficios. Muestra escolar con útiles que van acorde a su nivel educativo, tarjeta encargada de la limpieza y el pago de hasta \$200 dólares si estuda en una Escuela Particular Popular.	Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en la Fundación Ecuador, organización encargada de revisar los actantes en la Base de Datos. 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 estudio. Certificado de Defunción del padre o madre. Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante del niño.	Una vez que revisan la documentación en la Fundación Ecuador, ingresan el beneficiario en la Base de Datos y proceden a enviar las copias a la contraparte municipal, quien se pone en contacto con los representantes para hacerles la entrega de los beneficios.	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.	Niños, niñas y adolescentes que hayan quedado huérfanos desde el año 2012 y que se encuentren inscritos en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudien en Escuelas y Colegios Físcales, Particulares populares o fisonomiales del Cantón Guayaquil.	Dirección de Acción Social y Educación del Municipio de Guayaquil y en la Fundación Ecuador	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén entre P. Carbo y Pichincha, 3er. Piso, Tel.: 2594800 - Ext. 3474 Sra. Cinthya Orozcof. Correo electrónico: coordmdeanfanancias@gmail.com	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	20	1.388	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
141	PROYECTO MUNICIPAL BEBÉ ESTRELLA	Entrega de pañales a las madres de bebé recién nacido en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Materidades Santa Marilita 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 Materidades Santa Marilita y Guasmo, hasta un mes de nacido.	1. Se asiste, diariamente, al Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Materidades Santa Marilita y Guasmo. 2. Se otorga a las madres de recién nacidos, que estén en proceso de alta. 3. Se otorga el certificado de nacido vivo y neonatológico. 4. Se les entrega la pañalera. 5. Debe firmarse 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 Materidades Santa Marilita y Guasmo. 2. Ir a entregar las pañaleras a las mencionadas Materidades, previa la presentación del documento nacido vivo, partida de nacimiento y neonatológico. 3. Control del inventario de entrega recepción de las mismas.	9:00 a 13:00 LUNES A SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Recién Nacidos En el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Materidades Santa Marilita y Guasmo.	Dirección de Acción Social y Educación Departamento de Acción Social y Eventos Especiales	Dirección: Calle Morán de Bultrín y Rocafuerte, Plaza Colón Teléfono: 04-230514 y 04-2305184	Visitas al hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Materidades, Santa Marilita y Guasmo	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	1.244	13.394	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
142	RED CANTONAL DE CENTROS MULTIMEDIA MUNICIPALES	Los Centros Multimedia Municipales son espacios creados para fortalecer las capacidades de las personas para enfrentar los desafíos tecnológicos de la actualidad y generar oportunidades de emprendimiento. Aprovechando las nuevas tecnologías de información y comunicación, y el potencial que tiene el uso y adopción de estas 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 cualquiera de los Centros Multimedia Municipales que se han habilitado en el cantón.	Ser mayor de 15 años de edad, presentar cédula de identidad y certificado de votación vigente a la fecha de inscripción, y llenar una ficha de inscripción que será presentada al momento de inscribirse. Esta ficha también puede descargarse desde el enlace http://centrosmultimedia.com/chi/inscripcio.pdf para llenar y presentar junto a los documentos indicados. Adicionalmente, la inscripción puede realizarse a través de Internet ingresando a http://centrosmultimedia.com/registro/ y presentando la documentación en cualquiera de los Centros Multimedia Municipales.	Una vez registrada la inscripción, esta se digitaliza junto con la documentación y se agrega a los registros de cada Centro Multimedia Municipal. Luego de esto, la persona interesada puede acceder al servicio solicitado.	8:00 a 17:00 LUNES a VIERNES 8:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad	Dirección de Acción Social y Educación.	Centro Multimedia Municipal DIRECCIÓN: Rocafuerte y Morán de Butrán Plaza Colón TELÉFONO: 2560440 www.centrosmultimedia.com	En forma presencial en: Centro Multimedia Municipal Isla Trinitaria (CAM Isla Trinitaria), Centro Multimedia Municipal Fertisa (CAM Fertisa), Centro Multimedia Municipal Plaza Ceballos (Rocafuerte y Morán de Butrán), Centro Multimedia Municipal Posorja (Marcará Municipal de Posorja), Centro Multimedia Municipal 29 y Oriente (CAM 29 y Oriente), Centro Multimedia Municipal Pasuales (CAM Pasuales), Centro Multimedia Municipal Chugungo (CAM Chugungo), Centro Multimedia Municipal Guasmo (CAM Guasmo) y Centro Multimedia Municipal Zumar (Centro Polifuncional Zumar). Teléfono: 2560440. Email: cursos@centrosmultimedia.com , Web: www.centrosmultimedia.com	NO	Formulario para inscripción	http://centrosmultimedia.com/registro/	822	13.840	100%
143	PRÉSTAMO DE LIBROS, REVISTAS, DIARIOS Y PERIÓDICOS, MATERIAL AUDIOVISUAL.	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquiera de estos medios, debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar al funcionario lo que necesita. Lo mencionado debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero). 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que les sea devuelta realización dentro de las salas de consulta.	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 con presentar la cédula, para obtener la obra solicitada. 2. Le será entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.	9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES 8:00 a 14:00 SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 254800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dpep_bib@femail.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	8.513	89.558	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
144	PUBLICACION 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 publicaciones sus obras para su difusión. En contraparte, la Municipalidad otorga el Derecho de Autor el 20% del precio de venta de las obras que se publican. El porcentaje restante la Municipalidad lo destina a la donación y a la venta a precio de costo, desde la Librería Municipal ubicada en el Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Balán, planta baja).	Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor de esta debe dirigir una carta al señor Alcalde haciendo la petición.	1. Carta detallando lo solicitado. 2. Borrador de la obra.	1. El solicitante envía la carta al Alcalde. 2. El Alcalde envía, para su análisis, la solicitud a la Dirección de Cultura. 3. Si la obra es seleccionada para su publicación, la Dirección de Cultura se pone en contacto con el autor	9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	Gratuito	Depende del presupuesto anual destinado para este fin	Escritores ecuatorianos	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 254800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dpep_bib@femail.com	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo publicaciones estas mes	26	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
145	VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL.	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa salen a la venta a precio de costo, lo que hace más factible su compra.	1. El usuario se acerca a la ventanilla de "VENTA DE PUBLICACIONES" ubicada en el edificio del Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Balán, planta Baja) y solicita verbalmente el ejemplar de la publicación que desea adquirir.	Presentar cédula de identidad original o fotocopia.	1. Si en el stock existe el libro pedido, se emite Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Alameda 1600 y Clemente Balán, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) 2. La funcionaria revisa el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	8:00 a 16:00 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: 254800 exts. 2105 - 7311 Geovanna Andrade Latorre - correo electrónico: geovanna@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	48	1.818	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
146	DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL.	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas naturales o jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de publicaciones. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 601 y Clemente Balán, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile).	Cédula de identidad de la persona beneficiaria de la donación y, si es una institución, también la carta de autorización para la persona que retira la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a 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 16:30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas naturales o jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 254800 exts. 2105 - 7311 (Libería) Giomar Santander Vilho - correo electrónico: giosanav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	Modelo de oficio para solicitar la donación de libros y revistas del Programa Editorial Municipal	NO APLICA Trámite presencial	1.028	29.372	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
147	DONACIÓN DE MINIBIBLIOTECAS (LIBROS Y REVISTAS) DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL.	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de la minibiblioteca. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 601 y Clemente Balán, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile).	La institución deberá remitir la carta de autorización con el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de persona que retirará la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicitará autorización de la donación, señalando 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 16:30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 254800 exts. 2105 - 7311 (Libería) Giomar Santander Vilho - correo electrónico: giosanav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	Modelo de oficio para solicitar la donación de minibibliotecas (libros y revistas) del Programa Editorial Municipal	NO APLICA Trámite presencial	1	126	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
148	INTERNET GRATUITO	Desde nuestros ordenadores de escritorio ubicados en el CYBER de la institución (Biblioteca Municipal, ubicada en 10 de Agosto y Pedro Carbo).	1. Con la cédula de identidad, se puede solicitar un computador de escritorio con acceso a internet.	Cédula de identidad	1. Al presentar la cédula en el CYBER de la BIBLIOTECA, el ciudadano tendrá derecho a 30 minutos de internet gratis. 2. El ciudadano puede solicitar media hora más, solo si hay disponibilidad de equipos y no hay nadie en espera.	9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES 9:00 a 14:00 SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 254800 exts. 2105 - 7313 (Cyber) Henry Arroyo A. - correo electrónico: henarri@guayaquil.gov.ec	CYBER BIBLIOTECA MUNICIPAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	586	6.969	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
149	RECORRIDO POR EL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Este museo está dedicado a honrar, preservar y difundir las historias del arte musical guayaquileño a través de composiciones, audios e interpretaciones que a lo largo de un siglo afirman nuestra identidad musical. Enfatiza tradiciones y costumbres vinculadas a la historia musical de un siglo.	Presentarse en el Museo o Barrio para coordinar visitas guiadas en el caso de ser escuelas, colegios o universidades	Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte.	Los visitantes (ciudadanos nacionales o extranjeros), son atendidos por la guía, quien los dirige por las galerías, las mismas que están habilitadas con explicaciones didácticas.	10:00 a 17:00 MIÉRCOLES a SÁBADO 12:00 a 15:00 DOMINGOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Añilero segundo piso Telfs. 2075003 - 2075004 Jerry Estrada R. - correo electrónico: jrestrm@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	3.085	33.434	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
150	ESCUELA DEL PASILLO NICASO SAFADI	Como un complemento a su tarea, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo mantiene la Escuela del Pasillo Nicaso Safadi, donde se imparten cursos de 30 alumnos becados entre 12 y 22 años de edad en dos semestres (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre; 2do. semestre: Octubre hasta Marzo)	*Acudir personalmente *Llenar los formularios de inscripción	1. Tener la edad requerida para acceder a las becas 2. Llenar el formulario de inscripción	1. Las inscripciones se abren una vez al año en el mes de FEBRERO y la convocatoria se realiza por prensa 2. En la primera semana de MARZO se realizan audiciones y se seleccionan a los becados 3. Los cursos se inician en el mes de ABRIL.	10:00 a 17:00 MIÉRCOLES a SÁBADO 19:00 a 15:00 DOMINGOS	Gratuito	Una semana después de las audiciones	Chicos comprendidos entre los 12 y los 22 años de edad para la modalidad de canto, piano y guitarra. Para acompañar y Arpa no hay límite de edad	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Añilero segundo piso Telfs. 2075003 - 2075004 Jerry Estrada R. - correo electrónico: jrestrm@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 GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
151	TERTULIAS DOMINICALES	Recitales con artistas invitados, el público interactúa con ellos. Estos recitales se desarrollan en temporadas de verano, periódicamente cada quince días.	Con anuncios en las radios y en las agendas culturales institucionales, se da a conocer los recitales.	Asistir con puntualidad.	1. Los ciudadanos acceden al auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo" y son ubicados en los dieciséis asientos disponibles para el Recital.	9:00 a 12:30 DOMINGOS (Verano)	Gratuito	inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Añilero segundo piso Telfs. 2075003 - 2075004 Jerry Estrada R. - correo electrónico: jrestrm@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	520	3.493	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
152	MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	Exposiciones permanentes de periodo prehistórico conchas - cobras, independencia, republicano y siglo XX, Arte Sacro, Numismática, salón Audiovisual 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	Gratis	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarep@guayaquil.gov.ec	MUSEO MUNICIPAL	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	3.520	43.787	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
153	MUSEO ITINERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de los objetos más significativos del Museo para que la comunidad conozca y refuerce su identidad Guayaqueña. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.	Solicitud escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando 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 16H00 LUNES a VIERNES	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar el programa	9H00 a 16H00 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: vicarep@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	197	4.998	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
154	TEATRO DE TÍteres	Llegar a los centros educativos primarios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil dramatizada con títeres, para que ellos puedan relacionarla con la historia de su ciudad. Para este año 2016 están establecidos 12 presentaciones.	Solicitud escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando la institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la instalación de Teatro, además de la comodidad para que los niños puedan apreciar el espectáculo.	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	1. Cuando la solicitud es aceptada, el Museo se comunica con el peticionario para coordinar la fecha y hora de la visita.	9H00 a 16H00 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: vicarep@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Programadas para SEPTIEMBRE y OCTUBRE del 2016	6.455	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
155	SALÓN DE JULIO	Concurso de pintura organizado en el mes de Julio intermunicipalmente desde 1959 participando artistas de todos los rincones del Ecuador, para discutir nuevos valores artísticos. La convocatoria se publicará a partir del mes de MAYO, culminando las inscripciones en el mes de JUNIO y el evento se culmina con la premiación de los ganadores prevista para la tercera semana del mes de JULIO.	1. Se convoca por los medios masivos a quienes desean participar, en el mes de MAYO 2. Realizar una ficha de inscripción. 3. Presentar las obras que crean convenientes, las que serán sometidas en su momento ante un jurado	1. Llenar el formulario de inscripción. 2. Cumplir con las bases del concurso. Las obras que serán publicadas por medio de la prensa, en el mes de MAYO	Mientras dure el proceso de selección y premiación en horario de atención administrativa de Museo son: 9H00 a 17H30 LUNES a VIERNES el día de la inauguración es de 18H00 a 21H00	9H00 a 17H30 LUNES a VIERNES	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: vicarep@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITAR AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 - Ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Convocatoria en el mes de MAYO, inscripciones en el mes de JUNIO, en el mes de JULIO se premia a finalistas y ganador.	161	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
156	MUSIESTRAS	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 informe a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espere masiva asistencia	Adecuar el salón Auditorio con la iluminación, el sonido y climatización adecuados que asegure el éxito del evento.	EN LOS DIAS ESTABLECIDOS Las funciones se presentan desde las 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: vicarep@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	1.024	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
157	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	Asist al evento denominado "El Museo Cobra Vida", el día y hora indicados por la Dirección del Museo y publicados en la prensa y la radio.	Adecuar las salas de exposiciones permanentes donde se hará la dramatización para el ingreso del público masivo que se acerca al Museo	Las funciones con horario establecido se desarrollan dos veces al día durante dos semanas de JUEVES a SÁBADO.	GRATUITO	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarep@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 JULIO	2.292	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
158	SALÓN DE JULIO ITINERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de las obras de arte más importantes del Salón de Julio durante 15 años, para que la comunidad conozca los valores artísticos de nuestro país. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.	Solicitud dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando el requerimiento del Salón de Julio Itinerante, señalando además el lugar, día y hora donde se lo exhibirá.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para el custodio 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 16H00 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: vicarep@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
159	FESTIVAL DE ARTES AL AIRE LIBRE	Llamado también F.A.A.L. da la oportunidad para descubrir cada año en el mes de OCTUBRE nuevos valores en arte en 10 manifestaciones: Pintura, escultura, fotografía, declamación, poesía, títeres, música, teatro, cortometraje, artes alternativas. Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de AGOSTO, el festival en sí se lleva a cabo en el mes de OCTUBRE.	1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quienes deseen participar llenen una ficha de inscripción, con la cual, además se les dará la ubicación que tendrá el participante dentro del espacio destinado para el festival (Malcón 2000)	1. Estar atentos a la convocatoria en el mes de AGOSTO 2. Inscribirse en las instalaciones del Museo Municipal (Sucre entre Pedro Carbo y Chile).	1. Una vez inscrito, se le dará una ubicación dentro del espacio destinado para el festival. 2. En el mes de OCTUBRE, durante 10 días, los artistas empiezan a laborar en sus obras artísticas al aire libre, para que toda la ciudadanía pueda observar los diferentes procesos artísticos. 3. Se selecciona y premia los mejores trabajos. 4. Luego las obras premiadas y las que tienen mención especial pasarán a ser expuestas durante 30 días en las salas de exposiciones del Museo.	En el periodo de INSCRIPCIÓN: En horario de oficina de 9H00 hasta las 17H00. Durante el periodo de CREACIÓN ARTÍSTICA: de 17H00 hasta 19H00	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: vicarep@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITAR AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Este año el FAAL se desarrolló del 26 de oct. al 10 de nov., en este mes se premia a los finalistas y ganadores.	345	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
160	INGRESO DE DENUNCIAS POR DISTINTOS TIPOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL CAD	Recepción de denuncias recibidas por parte de la Comunidad	1. Ingresar la denuncia en el portal Web Municipal http://www.guayaquil.gov.ec/formulario-de-quejas http://www.guayaquil.gov.ec/formulario-de-quejas 2. Ingresar en la Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	1. Describir su denuncia en el portal Web Municipal 2. Entregar denuncia escrita con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 3. Registrar los nombres completos, 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 máxima autoridad de la institución, con copia al Asistente Administrativo, cuando es ingresado por la web. 2. Cuando se ingresa por ventanilla el Asistente revisa si procede la denuncia para ser recibida. 3. Se remite al Supervisor de Denuncias a ser recibida la inspección y, de ser pertinente se procede a abrir un expediente en una de las Comarcas Municipales con el fin de subsanar la contravención. 4. La respuesta se le remite al correo electrónico registrado, en el plazo de 10 días.	08H30 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Portal web municipal Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	Ventanilla #38 Pichincha #11 entre 10 de Agosto y Malcón Freddy Camposano Teléfono: 2594800 - Ext. 3029 correo electrónico: fcamposano@guayaquil.gov.ec John Avraldo Teléfono: 2594800 - Ext. 3050 correo electrónico: jhavaldo@guayaquil.gov.ec Luis Avila Teléfono: 2594800 - Ext. 3056 correo electrónico: luavicc@guayaquil.gov.ec	Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	NO	Solicitudes y quejas	facebook.com/guayquilgva	498	3.475	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono telefónico).	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
161	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 Jugado de Inquilinato respecto indeliberable en su demanda.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble; 2. Llenar el Formulario (Descargarlo de la página web www.guayaquil.gov.ec - GUÍA DE TRÁMITES / FORMULARIOS PARA LOS TRÁMITES / Solicitudes 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 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 para el sistema; 5. Se aprueba el caso; 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 Surcoeste 3, planta baja	Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Surcoeste 3, planta baja Ab. Martha Pilar Oviedo Aponte; correo electrónico: marovita@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 Ext. 3010	NO	Solicitud para inscripción de inmuebles cedidos en Arrendamiento	NO APLICA Trámite presencial	163	1.897	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
162	SOLICITUD PARA FIJACIÓN LOCATIVA DEL CANON 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 mesaje que el ocupe 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 Noroeste 1, planta baja). 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino). 2. Llenar en máquina de escribir o con letra de imprenta legible el Formulario "Solicitud Fijación Locativa Canon de Arrendamiento" (AY-2-R1-F1) Original y copia. 4. Copia notificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 5. Si lo representa un abogado, fotocopia de la credencial y cédula profesional judicial. 6. Carpeta manila sin vincha. 6. Se ingresa la documentación en la Ventanilla # 37 (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Surcoeste 3, planta baja).	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 certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino) 4. Copia notificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 5. Si lo representa un abogado, fotocopia de la credencial y cédula profesional 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 Tehat. 3. Si no, se espera que el ciudadano regrese para informarle la novedad. 4. Se genera la NOTIFICACIÓN para el Arrendador, a fin de dar a conocer de esta gestión y que le permita el ingreso al delegado municipal para que realice la reposición. 5. Se genera el ORDEN DE TRABAJO al delegado municipal de Contrataciones. 6. El Departamento de Digitalización de Justicia y Vigilancia (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Ansermeto, Marzavino) ingresa el metraje del predio para que se agregue al expediente generado en el sistema informático de Tehat. 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 Surcoeste 3, planta baja	Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Surcoeste 3, planta baja Ab. Martha Pilar Oviedo Aponte; correo electrónico: marovita@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 Ext. 3010	NO	Solicitud para inscripción de inmuebles cedidos en Arrendamiento	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	4	"NO DISPONIBLE" El GADAM 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:											30/11/2018							
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:											ptc@guayaquil.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2594800 Extensión 7437							