

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)  | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)  | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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  |
|-----|---|--|---|--|---|---|--|---|---|--|--|---|--|---|---|---|---|---|
| 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 siguientes al Art. 8 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga); 4. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retro en físico).  | 1. Descargar e imprimir el formulario de la página web; 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 el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución; 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información; 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.   | 08h30 a 17h00 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 Suroeste 3, planta baja<br>Jessica Carriel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec<br>Chaberti Sarmiento - correo electrónico: chabierc@guayaquil.gov.ec<br>Norma Molina - correo electrónico: normok@guayaquil.gov.ec<br>Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154  | OFICINA   | NO   | <a href="#">Solicitud para Acceso a la información pública</a>                                | <a href="#">Solicitud para Acceso a la información pública</a>                  | 9   | 209   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 2   | INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FÚTBOL              | Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como lo es el fútbol.   | 1. Solicitar a la dirección de Deportes, para 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 copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven; 4. Direcciones Municipales, para informe técnico sobre deficiencias de vulnerabilidades y riesgos de predios; 5. Presentar la solicitud; 6. Adjudicar la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 7. Entregar la copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. | 1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven; 2. Presentar la solicitud; 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de nacimiento o cédula de ciudadanía del niño o joven; 4. Llenar el formulario que será entregado por el instructor; 5. 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.  | 08h30 a 16h00 LUNES a VIERNES   | Gratis   | En el momento de inscripción  | Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años   | Dirección de Deportes y diversos parques de la ciudad de Guayaquil                                     | Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 1  | NO  | <a href="#">Formulario de inscripción para Programa Más Fútbol</a> | NO APLICA<br>Trámite presencial   | NO APLICA<br>No hubo inscripciones este mes, debido a que el Proyecto finalizó. | NO APLICA<br>No hubo inscripciones este mes, debido a que el Proyecto finalizó.           | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMJ 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:<br>1. Dirección de Terrenos; 2. Usuarios; 3. Instituciones Públicas; 4. Direcciones Municipales, para informe técnico sobre deficiencias de vulnerabilidades y riesgos de predios; 5. Presentar la solicitud; 6. Adjudicar la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente.   | 1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Cajas Recaudadoras; 2. Usuarior; 3. Instituciones Públicas; 4. Direcciones Municipales, para informe técnico sobre deficiencias de vulnerabilidades y riesgos de predios; 5. Presentar la solicitud; 6. Adjudicar la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente.  | 1. Tasa por Trámite Administrativo; 2. Solicitud; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y de votación vigente.  | a) Ingresar la petición por ventanilla, b) Director distribuye a los Técnicos las peticiones para inspección, c) verificación catastráfica del lugar, d) distribución de recibos; e) inspección en el sitio incluyendo fotografías; f) ordenamiento de la información; g) entrega de la información; h) elaboración del plan de riesgos por cada predio, con la información proporcionada por el técnico, planes de litigio y de la Dirección de terrenos y SS PP y u otras Direcciones, i) Elaboración del Informe Técnico | 08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES   | US\$ 2.00 por valor de la Tasa de Trámite Administrativo | 15 DÍAS LABORABLES  | DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANÍA Y ENTIDADES PÚBLICAS  | Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación  | Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crillon, CLEMENTE BALLEÁN 211 y Pichincha, Piso 1, Telef. 2594800, Ext.3125<br>Sr. Giovanni Medriana (edgmedra@guayaquil.gov.ec)  | VENTANILLA  | NO   | <a href="#">Modelo para Solicitud Certificado de Predios en Riesgo - Trámite, Legislación</a> | NO APLICA<br>Trámite presencial   | 20  | 118   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMJ 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 tala de especies vegetales; en parques, patios, distribuidores de tráfico y áreas verdes complementarias  | 1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Cajas Recaudadoras, Valor \$2.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjudicar 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, previo a la ejecución de los trabajos; 3. De acuerdo a la inspección realizada se determina la factibilidad de lo solicitado; 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.  | 09h00 a 14h30 LUNES, MARTES Y JUEVES  | US\$2.00 por Tasa de Trámite                             | 30 días aproximadamente (no obita que por prioridades u emergencias se postergue la atención) | Ciudadanía en general   | Dirección de Áreas Verdes<br>Jefatura de Mantenimiento y Preservación                                  | Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholm@guayaquil.gov.ec - Telef.: 2594800 ext. 2445   | NO  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario, es con carta                  | NO APLICA<br>Trámite presencial   | 98  | 490   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMJ 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 deportivo en un área municipal y/o ACM (Área Cívica Municipal) destinada para área verde.   | 1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Cajas Recaudadoras, Valor \$2.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjudicar 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 señor Alcalde; 4. Se programa la ejecución de los trabajos determinando prioridades como deficiencias de parques en ciertos sectores  | 09h00 a 14h30 LUNES, MARTES Y JUEVES  | US\$2.00 por Tasa de Trámite                             | 30 días aproximadamente (no obita que por prioridades u emergencias se postergue la atención) | Ciudadanía en general   | Dirección de Áreas Verdes<br>Jefatura de Planificación de Áreas Verdes                                 | Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholm@guayaquil.gov.ec - Telef.: 2594800 ext. 2445   | NO  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario, es con carta                  | NO APLICA<br>Trámite presencial   | 58  | 232   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |   |
| 6   | INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACIÓN DE MESAS Y SILLAS                   | Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en soportales, áreas y vitros frontales 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, dimensionando el área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y demás normas y especificaciones técnicas, aplicables que se detallan en la presente normativa. | Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial  | 1. Solicitud en original y copia dirigida al Subdirector de Proyectos Específicos DUOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de mesas y sillas; 2. Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano; 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante; 4. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del dueño del predio; 5. Fotografía a colores del exterior e interior del local de donde se solicita el informe de mesas y sillas; 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y crítica de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento. | 1. Inspección al sitio; 2. Inspección de áreas en catastro(s) y vía pública (tasa de habilitación) 3. Elaboración del Informe.  | 09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES   | US\$2.00 por Tasa de Trámite                             | 10 DIAS LABORABLES  | PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS   | SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT)<br>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223<br>SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsayr@guayaquil.gov.ec<br>Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec | VENTANILLA  | NO   | NO APLICA<br>Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)                                    | NO APLICA<br>Trámite presencial   | 2   | 11  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 7   | INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARRILLAS                                  | Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carrillas que se instalan en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.  | Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial  | 1. Solicitud en original y copia dirigida al Subdirector de Proyectos Específicos DUOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico del kiosco (anexo, ver modelo); 2. Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano; 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante; 4. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del dueño del predio; 5. Fotografía a colores de la ubicación y de fachada del predio; 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y crítica de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.                                | 1. Inspección al sitio; 2. verificación de áreas en catastro(s) y vía pública (tasa de habilitación) 3. Elaboración del Informe.  | 09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES   | US\$2.00 por Tasa de Trámite                             | 10 DIAS LABORABLES  | PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS   | SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT)<br>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223<br>SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsayr@guayaquil.gov.ec<br>Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec | VENTANILLA  | NO   | NO APLICA<br>Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)                                    | NO APLICA<br>Trámite presencial   | 13  | 45  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMJ 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 o respondedores 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  |
|-----|---|--|--|--|--|--|------------------------------|---|--|--|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 8   | INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS, TOTEM, PARED LATERAL, CULATA) Y PRECIOS CON MÁS DE UN LETRERO (gasolineras, ventas de autos y concesionarios), TIPO D (GIGANTOGRAFÍAS) Y G (PANTALLA LED S) | Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ensayo y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado; | Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avaluos y Ordenamiento Territorial | 1. Solicitud en original y copia dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS-DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios.<br>2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano.<br>3. Copia de la Cedula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante.<br>4. Croquis de ubicación del predio en donde se solicita el informe técnico del rótulo.<br>5. Fotomontaje a colores de o los rótulos (colocados en las fachadas de la edificación o retiros de predios) solicitados, con sus respectivas dimensiones.<br>6. Plano de implantación en el que se identifique ubicación, retiros (frontal y lateral en los casos de valla o totem) y elevación, referidos al rótulo (tipo C2 y totem).<br>7.- En caso de personas jurídicas, copia de la cedula y critico de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.   | 1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(s) y vía pública (tasa de habitación) 3. Elaboración del informe.               | 09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES  | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 10 DIAS LABORABLES                                  | PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS  | SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT)<br>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223<br>SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec<br>o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguanm@guayaquil.gov.ec | VENTANILLA   | NO                            | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo) | NO APLICA Trámite presencial                 | 11  | 35   | "NO DISPONIBLE"<br>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 VIA 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 ensayo y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado; | Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avaluos y Ordenamiento Territorial | 1. Solicitud en original y copia dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS - DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud).<br>2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada local.<br>3. Copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante.<br>4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo.<br>5. Fotos a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocará el letrero, en el se incluirá las dimensiones del bloque de puerta (ancho y altura) y altura del dintel (tomados desde la parte superior de la puerta hasta la losa de piso superior), ventana del mezzanine y cubierta (edificio de una planta).<br>6. Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en remate, se indicará medidas y ubicación.<br>7. En caso de edificaciones esquineras fotografías a colores de las dos fachadas.<br>8. Fotomontaje a colores de la propuesta del rótulo a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivas medidas.<br>9. En caso de personas jurídicas, copia de la cedula y critico de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.   | 1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(s) y vía pública (tasa de habitación) 3. Elaboración del informe.               | 09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES  | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 10 DIAS LABORABLES                                  | PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS  | SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT)<br>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223<br>SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec<br>o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguanm@guayaquil.gov.ec | VENTANILLA   | NO                            | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo) | NO APLICA Trámite presencial                 | 92  | 334  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 10  | INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.   | Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ensayo y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal.               | Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avaluos y Ordenamiento Territorial | 1. Solicitud en original dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS - DUOT, firmado por el Administrador (representante legal) del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo).<br>2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano.<br>3. Copia de la Cedula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante.<br>4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo.<br>5. Fotos a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (longitud, altura).<br>6. Nombramiento del Administrador del edificio (otorgado por parte del Administrador).<br>7. Carta de aprobación del informe técnico dado por el administrador del edificio o centro comercial sobre el rótulo de rotulación otorgado por la M.I. Municipalidad de Guayaquil, pues cada local deberá tener sus respectivos permisos de rótulos publicitarios.<br>8. Ajustar copia del informe técnico dado por el administrador del edificio o centro comercial sobre el rótulo de rotulación otorgado por la M.I. Municipalidad de Guayaquil, pues cada local deberá tener sus respectivos permisos de rótulos publicitarios.<br>9. En caso de personas jurídicas, copia de la cedula y critico de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento. | 1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(s) y vía pública (tasa de habitación) 3. Elaboración del informe.               | 09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES  | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 10 DIAS LABORABLES                                  | PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS  | SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT)<br>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223<br>SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec<br>o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguanm@guayaquil.gov.ec | VENTANILLA   | NO                            | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo) | NO APLICA Trámite presencial                 | 10  | 30   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 11  | FACTIBILIDAD DE PINTURA EN FACHADAS.  | Procurar 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 a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avaluos y Ordenamiento Territorial | 1. Original y copia de carta dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y REGISTRO, solicitando la aprobación de los colores de las pinturas que serán aplicadas en la fachada de su predio, especificando dirección exacta y código catastral, adicionalmente deberá indicar un color electivo y número de teléfono.<br>2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada predio. (comprar en cualquier ventanilla de Balen y Mercaderes)<br>3. Copia de la Cedula de Identidad y certificado de votación (actual) del solicitante.<br>4. Foto de la edificación identificando la forma de utilización de los colores.<br>5. Cartilla de colores indicando los tonos a utilizar.<br>6. En caso de personas jurídicas, copia de la cedula y critico de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.   | 1. Inspección al sitio 2.- Verificación de tonos, que estén dentro de los parámetros establecidos de la ordenanza.<br>3. Elabore el informe. | 09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES  | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 10 DIAS LABORABLES                                  | PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS  | SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT)<br>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223<br>SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec<br>o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguanm@guayaquil.gov.ec | VENTANILLA   | NO                            | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo) | NO APLICA Trámite presencial                 | 2   | 3  | "NO DISPONIBLE"<br>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)   | 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 dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)   | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono) | Servicio Automatizado (Si/No)   | Link para descargar el formulario de servicios  | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo   | Porcentaje de satisfacción del uso del servicio  |
|-----|---|--|---|--|--|--|------------------------------|---|---|---|--|--|---|---|--|---|--|--|
| 12  | AFECTACIONES  | Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a ejecutarse en el Cantón.   | Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial  | 1. Oficio dirigido al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS-DUOT (especificando dirección exacta y código catastral).<br>2. Copia del pago de los predios urbanos, actualizados.<br>3. Copia de la cédula de ciudadanía.<br>4. Copia del certificado de votación.<br>5. Tasa de PLANAMIENTO URBANO (Comprar en Ventanillas de Clemente Ballén y Matecor).<br>6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.  | 1.-Verificación de datos en los archivos Municipales referentes a obras. 2. Elaboración de Informe.  | 09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES  | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 10 DIAS LABORABLES  | PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS   | SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) | VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT)<br>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3222<br>SRA. SADY SUAREZ RÍOS - correo electrónico: sadyauij@guayaquil.gov.ec<br>o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamecugam@guayaquil.gov.ec | VENTANILLA   | NO  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)  | NO APLICA<br>Trámite presencial              | 174   | 748  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 13  | PLANO DEL ÁREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES | Usualmente es requerido para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parques urbanos, etc.                                   | 1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitar (carta) dirigida al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial   | 1. Tasa de Trámite; 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación vigente;  | 1. Se ingresa la solicitud; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 4. El Director sumita al Técnico del Departamento correspondiente; 5. El Técnico asignado elabora el oficio mediante el cual se entrega el plano; 6. Se imprime; 7. En 24 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.   | 09H00 a 16H00 LUNES a VIERNES  | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 24 HORAS  | Ciudadanía en general   | DIRECCION DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DUOT  | SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS  | NO   | NO APLICA<br>Trámite sin formulario, es con carta   | NO APLICA<br>Trámite presencial   | NO APLICA<br>No hubo trámites este mes       | 1   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |  |
| 14  | OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA  | Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave para poder acceder a trámites en línea  | El ciudadano debe: 1. Ingresar a la página Web Municipal, www.guayaquil.gov.ec en la sección de Regístrese 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 escaneados requeridos; 5. Revisar su correo electrónico esperando la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta. | Las PERSONAS NATURALES deben contar con: 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero; 2. Certificado de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y adulto mayor). Las PERSONAS JURÍDICAS deben contar con: 1. R.U.C.; 2. Copia del certificado de votación y nombramiento 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 a colores 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 un correo electrónico; 2. Cuando el ciudadano (persona natural/jurídica) confirme su pre-registro y ha subido los documentos digitalizados (cédula, certificado de votación, nombramiento) 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 autorizan y genera la clave respectiva, si es incorrecto se rechaza indicando el motivo; 4. El ciudadano obtiene su clave o obtiene un mail de rechazo indicando el motivo.   | 08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES  | Gratuito                     | De 15 minutos a 1 hora  | Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea   | Trámite en línea  | Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional<br>Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2<br>Telf. 2594800 - Ext. 7436  | SI   | <a href="https://tramites4.guayaquil.gov.ec/311/1000.aspx">https://tramites4.guayaquil.gov.ec/311/1000.aspx</a>       | <a href="https://tramites4.guayaquil.gov.ec/311/1000.aspx">https://tramites4.guayaquil.gov.ec/311/1000.aspx</a> | 2.414  | 8.913   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |  |
| 15  | ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA  | Atención presencial a ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro y obtención de clave para trámites en línea   | El ciudadano debe acercarse a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y comentar el inconveniente, por ejemplo: olvidó de claves electrónico, olvidó de contraseña y no poder restaurarla, olvidó 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 o enviar un letero, debe presentar una autorización firmada.   | 1. Se atiende al ciudadano escuchando su problema; 2. Se consulta en el sistema y se procede a resolver según cada caso; por ejemplo a restaurar su contraseña, modificar las preguntas de correo electrónico, entregar las respuestas a preguntas secretas.   | 08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES  | Gratuito                     | 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<br>Sr. César Durango - correo electrónico: cesdure@guayaquil.gov.ec<br>Telf. 2594800 - Ext. 7436  | No   | NO APLICA<br>Trámite sin formulario   | NO APLICA<br>Trámite presencial   | 453  | 1.773   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |  |
| 16  | CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES   | Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria. | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en el sistema de catastro con la Matricula Inmobiliaria.   | 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 WGS 84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización. Límites y medidas de acuerdo al hito inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas. Firmas del propietario o representante legal y responsable técnico. Si el predio está destinado al uso agropecuario, indicar área ocupada por las piscinas camaroneras. Si tuviere 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. 4.- Recibo de pago de impuesto (SI hubiere). 5.- Tasa de trámite para catastro. 6.- 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 Avaluador; 4) El Avaluador revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido 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 o no cumple con todos los requisitos, se observa por medio de oficio. 6) De estar en orden todo lo solicitado, 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 de Inscripción. 9) Se entrega a Ventanilla para el respectivo desglose. 10) Trámite terminado con la entrega del respectivo Certificado. | 08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES  | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos. | Ciudadanía en general   | Subdirección de Catastro  | Subdirección de Catastro<br>Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217<br>Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: lanconel@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229   | NO   | NO APLICA<br>Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO | NO APLICA<br>Trámite presencial   | 390  | 1.469   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |  |
| 17  | CATASTRO DE PREDIOS URBANOS   | Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria. | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para el Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Matecor.); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en el sistema de catastro con la Matricula Inmobiliaria.   | 1.- Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio; 2.- Levantamiento topográfico en WGS-84 de coordenadas WGS-84, proyección por el Registro de la Propiedad, en caso de ser necesario. 3.- Copia de cédula de identidad, certificado de votación.  | 1) Ingreso de trámites en Ventanilla. 2) Conforme a la revisión, se observa, se procesa la información o se realiza inspección. 4. De haber inspección, se realiza la constancia. 5. Se solicita la firma de autorización del delegado por el Subdirector, para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema catastral. 7.- Se imprime en el formato de catastro. 8. Se envía para la firma del responsable. 10. Se desglosa y posterior se envía a la Ventanilla.  | 08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES  | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 10 días laborables de estar completa la documentación, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.                                  | Ciudadanía en general   | Subdirección de Catastro  | Subdirección de Catastro<br>Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217<br>Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: lanconel@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229   | NO   | NO APLICA<br>Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO | NO APLICA<br>Trámite presencial   | 2.020  | 10.838  | "NO DISPONIBLE"<br>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 (Describir si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)   | 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  |
|-----|--|---|--|--|--|--|------------------------------|--|--|---|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|---|
| 18  | REGISTRO CATASTRAL   | Actualiza la información catastral, respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.  | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Bailén y Malecón.)<br>2. Cumplir con los requisitos:<br>3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.  | 1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Bailén y Malecón.)<br>2. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario y Responsable Técnico.<br>3. Copia del Registro de Construcción (Vigente), en caso de haber realizado cambio de responsabilidad técnica.<br>4. Copia de Planos Aprobados (Debe constar con los sellos de aprobación por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Guayaquil). Y en caso de haber realizado modificación de planos adjuntar los planos aprobados correspondientes a dicha modificación.<br>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 solicitado por la página www.guayaquil.gov.ec (Servicios en línea) | 1. Se receiptan los expedientes.<br>2. Se entregan a los Evaluadores para la inspección y revisión.<br>3. Conforme a la revisión, se observa o se procesa la información.<br>4. Se realiza la ficha catastral para actualizar la información en el sistema.<br>5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector para realizar las modificaciones en el sistema.<br>6. Se actualiza el sistema.<br>7. Se actualiza la Cartografía.<br>8. Se ingresa e imprime el Certificado de Registro Catastral.<br>9. Se envía para la firma del Delegado por el Subdirector, según oficio DUDOT-CAT/2016-020097, Arq. Christian Aquino.<br>10. Se envía para el desglose y posterior envío a Ventanilla.  | 08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES  | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 21 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos. | Ciudadanía en general  | Subdirección de Catastro                        | Subdirección de Catastro<br>Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217<br>Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: lanconel@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 | Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 122 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja)  | NO                            | NO APLICA<br>Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO | NO APLICA<br>Trámite presencial   | 264   | 1.657  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 19  | SOLICITUD EN GENERAL   | Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: Impugnación de Avalúos, Certificaciones de Límites y Mensuras, Historia Catastral, Oficios Varos. | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Bailén y Malecón.)<br>2. Cumplir con los requisitos:<br>3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro. | 1. Solicitud dirigida al Arq. Marcelo Baustista, Sub-Director de Catastro.<br>2. Copia de Cédula de Identidad y Copia de Certificado de Votación.<br>3. Tasa de Trámite para Catastro.   | <b>IMPUGNACION DE AVALUOS</b><br>1.- Ingresar al oficina autorizando el reavalúo de sus edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación.<br>2.- Se analiza el caso, si es procedente. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González).<br>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).<br>4.- En oficina, el Evaluador realiza informe técnico que contiene: datos registrales 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).<br>5.- Se pone a conocimiento el caso más el informe elaborado al Subdirector de Catastro para su revisión y aprobación. (Subdirector de Catastro).<br>6.- Una vez aprobado, firma el Subdirector el informe. (Subdirector de Catastro).<br>7.- Se actualiza el avalúo en el sistema catastral predial. (Sistema predial, Arq. Giovanni Balladares).<br>8.- Una vez actualizado en el sistema, se procede a elaborar oficio de contestación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González).<br>9.- Se revisa el oficio de contestación y se anexa informe de Reavalúo. (Área de Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). | 08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES  | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos. | Ciudadanía en general  | Subdirección de Catastro                        | Subdirección de Catastro<br>Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217<br>Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: lanconel@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 | Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 122 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja)  | NO                            | NO APLICA<br>Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO | NO APLICA<br>Trámite presencial   | 419   | 1.857  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 20  | CERTIFICADO DE AVALUOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS  | Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil.  | 1.- Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/">http://www.guayaquil.gov.ec/</a> (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)  | Via web  | 1.- Recepción de petición.<br>2.- Asignación de Supervisor.<br>3.- Análisis y Revisión de documentación.<br>4.- Aprobación o negación del Supervisor.<br>5.- Envío de correo a ciudadano con resultado.  | 24 HORAS LUNES a DOMINGO   | Gratuito                     | Instantáneo  | Ciudadanía en general  | Subdirección de Catastro                        | Subdirección de Catastro<br>Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217<br>Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: lanconel@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 | Via página web   | SI                            | NO APLICA<br>Trámite sin formulario  | <a href="https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10000.aspx">https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10000.aspx</a> | 16.462  | 71.738   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 21  | CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO  | Se informa si el ciudadano no registra predio alguno en el sistema catastral del cantón Guayaquil   | 1.- Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/">http://www.guayaquil.gov.ec/</a> (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)  | Via web  | 1.- Recepción de Supervisor.<br>2.- Asignación de Avaluador.<br>3.- Análisis de Avaluador.<br>4.- Aprobación o negación de Avaluador.<br>5.- Aprobación o negación de Supervisor.<br>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<br>Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217<br>Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: lanconel@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 | Via página web   | SI                            | NO APLICA<br>Trámite sin formulario  | <a href="https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10000.aspx">https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10000.aspx</a> | 104   | 474  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 22  | CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO   | Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil.   | 1.- Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/">http://www.guayaquil.gov.ec/</a> (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)  | Via web  | 1.- Recepción de Supervisor.<br>2.- Asignación de Avaluador.<br>3.- Análisis de Avaluador.<br>4.- Aprobación o negación de Avaluador.<br>5.- Aprobación o negación de Supervisor.<br>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<br>Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217<br>Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: lanconel@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 | Via página web   | SI                            | NO APLICA<br>Trámite sin formulario  | <a href="https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10000.aspx">https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10000.aspx</a> | 270   | 1.275  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 23  | CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO  | Se informa si el ciudadano es poseedor de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil.  | 1.- Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/">http://www.guayaquil.gov.ec/</a> (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)  | Via web  | 1.- Recepción de Supervisor.<br>2.- Asignación de Avaluador.<br>3.- Análisis de Avaluador.<br>4.- Aprobación o negación de Avaluador.<br>5.- Aprobación o negación de Supervisor.<br>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<br>Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217<br>Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: lanconel@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 | Via página web   | SI                            | NO APLICA<br>Trámite sin formulario  | <a href="https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10000.aspx">https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10000.aspx</a> | 75  | 299  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 24  | LINEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL | Este trámite sirve para conocer la línea de fábrica, la misma que divide un lote de la vía de uso público o de un lote público.                                       | Ingresar solicitud y todos los requisitos a el Área de Topografía de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial  | Via web  | 1. Verificación de datos en diferentes departamentos del Municipio.<br>2. Solicitud.<br>3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.<br>4. Inspección al sitio.<br>5. Elaboración del dibujo.<br>6. Revisión de Supervisor.<br>7. Elaboración del Informe  | 08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES  | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 10 días laborables   | Ciudadanía en general  | Departamento de Topografía (DUOT)               | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Suroeste 4, Tercer Piso Arq. Jorge Méndez Brito, correo electrónico: jorjemb@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208  | ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL  | NO                            | Muestra de carta de solicitud  | NO APLICA<br>Trámite presencial   | 89  | 491  | "NO DISPONIBLE"<br>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) | Usuarios de beneficiarios o destinatarios (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 (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  |
|-----|---|--|--|---|---|--|--|---|---|---|--|--|---|---|---|---|---|---|
| 25  | COMPRA DE EXCEDENTE   | Este trámite sirve para comprar y legalizar el excedente que existe dentro de un predio particular.  | Ingresar la solicitud de compra de excedente junto con los requisitos de un legal particular.  | 1.- Solicitud Original y Copia;<br>2.- Tasa de Trámite Municipal;<br>3.- Copia de Cédula y Certificado de Votación vigente del Solicitante y Cónyuge o Conviniente;<br>4.- Copia Certificada de la Escritura Inscrita y Catastral;<br>5.- Copia del Pago de Impuesto predial;<br>6.- Copia de que el Predio de hasta El Estero, Rverera o Canales debe traer CERTIFICADO DE ZONA DE PLAYA O BARRA.                                    | 1. La Secretaría de Topografía, recibe la carta de solicitud y asigna a un topógrafo.<br>2. El topógrafo coordina la inspección con el propietario.<br>3. Se realiza la medición del terreno en consulta y de aquellos que se encuentren colindando con el mismo.<br>4. se digitaliza el levantamiento Topográfico y se procede al análisis para la aprobación de la Adjudicación de la compra de excedente.<br>5. Si expediente se lo envía al Departamento de Ordenamiento Territorial, para remitir un oficio a la Dirección Financiera, en el cual se detalla el valor a cancelar y gestionar el cobro del mismo.<br>6. una vez cancelado el valor por parte del usuario, El Director de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial, emite la Resolución de Adjudicación de Excedente y se envía a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la verificación y firma de su delegado.<br>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.<br>8. Recibida la Resolución de Adjudicación de excedente por parte de Alcaldía, El Departamento de Ordenamiento Territorial, se encarga de entregar el documento de la Resolución de Adjudicación de excedente al representante y/o propietario del predio, para que proceda a Protocolizar previo a su inscripción en el Registro de la Propiedad. | 08H45 a 10H30 LUNES a VIERNES  | US\$2.00 por Tasa de Trámite   | 50 días laborables                                  | Propietarios de predios particulares que tengan una diferencia de área (Municipal) mayor a las descritas en su respectivo título de dominio (escritura).              | Departamento de Topografía y de Ordenamiento Territorial                  | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso<br>Av. Jorge Méndez Billo; correo electrónico: jormenb@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208                       | ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL  | NO  | Muestra de carta de solicitud   | NO APLICA Trámite presencial  | 63  | 248   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 26  | SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. LOS MEDIOS QUE DETALLA (FIEL COPIA DE SU ORIGINAL), PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y COPIOS DUOT | Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: resellado de planos - modificación de planos donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación de Registros catastral sirve para realizar trámites de aprobación de Inspección Final y el resto de servicios de certificaciones que brinda FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y COPIOS DUOT   | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.  | 1.- Tasa de Trámite;<br>2.- Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial;<br>3.- Fotocopia de cédula 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.<br>2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándole número de teléfono y correo electrónico.<br>3. Se sumilla al Director del área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva contestación.<br>4. Si la petición no tiene datos adicionales para su búsqueda, enviamos correo o se la contacta por teléfono para que se acerque a las oficinas y obtener más información.<br>5. Si los documentos solicitados no necesitan autorización se los envía por correo electrónico a su respectivo usuario.   | 08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES  | US\$2.00 por Tasa de Trámite   | 10 días Laborables                                  | Ciudadanía en general   | Jefatura de Archivo Técnico   | Archivo Técnico DUOT<br>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso<br>Lda. Mayra Vera Malta - correo electrónico: mayverv@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 3207 | Oficina  | NO  | Formulario para solicitar copias certificadas del Archivo Planyo de la DUOT                                     | NO APLICA Trámite presencial  | 106   | 457   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 27  | SOLICITUD PREVIA POR DIVISION YO FUSION   | Poder dividir o fraccionar un solar y/o fusionar dos o más solares.  | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos;<br>2. Llenar el Formulario;<br>3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario;<br>4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)   | 1.- Tasa de Trámite;<br>2.- Solicitud con dos copias;<br>3.- Tres copias de los Planos de la Pregunta de División y/o Fusión;<br>4.- Copia del Recibo de Pago de Impuestos Prediales del año;<br>5.- Copia de la cédula y certificado de votación de Propietario y Responsable Técnico;<br>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.<br>2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada.<br>3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia.<br>4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente.<br>5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa y solicita a la Subdirección de Catastro la numeración de los solares producto del fraccionamiento solicitado.<br>6. Se emite el informe técnico y de ser el caso se procede a aprobar los planos adjuntos, a generar el pago de la tasa de liquidación por aprobación de planos (2x1000 del avalúo del terreno), y en caso de divisiones de predios inferiores a 1000 m2 se procede a generar la liquidación por compensación de porcentajes de A.C.M. (10% del avalúo catastral).<br>7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.   | 09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES  | Tasa de Trámite (\$2.00)<br>Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno)<br>Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral) | 30 días Laborables                                  | Ciudadanía en general que requiera dividir o fusionar predios   | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso  | NO   | Formulario para consulta previa por División y/o Fusión | NO APLICA Trámite presencial  | 81  | 365   | "NO DISPONIBLE"<br>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 desarrollarse la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto así como la descripción de la actividad. Este trámite se puede realizar de forma automática por la página web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> , 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 GUÍA DE TRÁMITES / FORMULARIOS. | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos;<br>2. Llenar el Formulario;<br>3. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)   | 1.- Tasa de Trámite;<br>2.- Formulario llenado;<br>3.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente.<br>4. El funcionario técnico revisa la solicitud y emite el Informe de la Consulta de Uso de Suelo y la adjunta al Sistema Automatizado.<br>5. El Supervisor revisa el informe y lo agrupa de ser el caso.<br>6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado. | 1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada.<br>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.<br>3. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente.<br>4. El funcionario técnico revisa la solicitud y emite el Informe de la Consulta de Uso de Suelo y la adjunta al Sistema Automatizado.<br>5. El Supervisor revisa el informe y lo agrupa de ser el caso.<br>6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.   | 09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES  | Tasa de Trámite (\$2.00)<br>Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno)<br>Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral) | 10 días Laborables                                  | Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollarse en el predio de la consulta.                                      | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso  | SI   | Formulario para Consulta previa por Uso de Suelo        | <a href="https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a> | 651   | 1.998   | "NO DISPONIBLE"<br>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 respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de espacios, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.  | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> .<br>2. Dar clic en Servicios en Línea en la parte superior derecha en la opción Trámites dar clic y escoger Trámites de Edificaciones, se despliega todas las opciones para Edificaciones.<br>3. Iniciar sesión con la cuenta de usuario.<br>4. Al seleccionar cualquier tipo de Trámite y escribir el o los códigos catastrales, el sistema automáticamente envía una solicitud de Ingreso de Normas de Edificaciones | 1. Ingresar a la página web del Municipio.<br>2. Servicios en Línea<br>3. Trámites de Edificaciones<br>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.<br>2. El Fiscalizador revisa el o los predios ingresados para proceder a designar la Zona e indicadores correspondientes.<br>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 requiera conocer las condiciones de edificación que debe cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el(o) solar(es) en consulta. | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | <a href="https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a>  | página web   | SI  | <a href="https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a> | <a href="https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a> | 486   | 3.210   | "NO DISPONIBLE"<br>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 (reservados)) | 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 de su servicio  |
|-----|--|--|--|--|---|--|--------------------------|---|---|--|---|---|--|---|---|---|---|---|
| 37  | REMODELACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL   | Proceso a través del cual se puede obtener una reparación a una edificación en mal estado  | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a><br>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones.<br>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario<br>4. Seleccionar opción Registro de Reparación.<br>5. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud.   | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a><br>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones.<br>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario<br>4. Seleccionar opción Registro de Reparación.<br>5. El usuario deberá llenar los datos del responsable técnico y proyectista.<br>6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los rubros a reparar ingresando la cantidad, en donde el sistema automáticamente calcula los valores.<br>7. Cargar todos los documentos requeridos para el Trámite y guardar la solicitud.<br>8. Aceptar la declaratoria de veracidad, generando un Número de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento al Trámite.   | 1. El sistema registra todos los Trámites por Reparación, los mismos que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión.<br>2. Se asigna a un fiscalizador.<br>3. A través de un correo electrónico el fiscalizador revisa que se le ha asignado una solicitud de Reparación.<br>4. Revisa los datos y documentos ingresados por el usuario, revisando que todo sea correcto.<br>5. Si desea Aprobado o Negar, de ser el caso, remitiendo al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud.  | 24 HORAS LUNES a DOMINGO   | SIN COSTO                | 10 días Laborables  | Ciudadanía en general que requiere un Registro de Reparación  | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones                              | <a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>   | página web  | SI   | <a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a> | <a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a> | 2   | 30  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 38  | REGISTRO DE CONSTRUCCION   | Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Registro de Construcción consignada en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.  | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a><br>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones.<br>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario<br>4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, que son: Construcción Inicial, Aumento, Remodelación y Aumento & Remodelación.<br>5. El usuario deberá llenar los datos de él o los propietarios, predio o predios a solicitar el permiso de construcción, datos del responsable técnico y proyectista.<br>6. Registrar los datos del uso de la Edificación, materiales de Construcción y contestar la sesión de Información del Proyecto, una vez contestadas las preguntas continuar. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En la siguiente pantalla el sistema solicitará toda la documentación.<br>9. Aceptar la Declaratoria de Veracidad y automáticamente el sistema genera un número de Solicitud. | Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a><br>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones.<br>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario<br>4. Seleccionar opción Registro de Construcción.<br>5. El usuario deberá previamente revisar que cuente con toda la documentación que es requisito necesario para generar la solicitud, tal como:<br>Cédula de ciudadanía y certificado de votación del Proyectista, Responsable Técnico y Proyectista.<br>Pasaporte vigente, en caso de que el solicitante sea extranjero.<br>Cédula de autorización para construir proporcionada por el propietario, en caso de haber ingresado el solicitante como "Autorizado".<br>Poder notarial proporcionado por el propietario, en caso de haber ingresado al solicitante como "Apoderado".<br>Carta Notarial de responsabilidad civil por actos de dominio, cuando el solicitante es poseedor del predio.<br>Planos arquitectónicos a ser aprobados, tenidos en archivo de AUCAD.<br>Resumen del Registro del Empleador.<br>Escritura pública de adquisición del predio o carta de autorización para construcción en terreno ajeno, otorgada  | 1. El sistema registra todos los Trámites por Registro de Construcción, que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión.<br>2. Se asigna a un fiscalizador.<br>3. Llegará un correo electrónico al fiscalizador, indicando que se le ha asignado una solicitud de Registro de Construcción.<br>4. Se revisa la solicitud, la documentación y los planos digitalizados.<br>5. Su Director deberá aprobar o negar de ser el caso la Solicitud de Registro de Construcción.<br>6. Una vez aprobado el sistema genera una liquidación la misma que debe ser cancelada para que se proceda a activar la opción de Impresión del certificado de registro de construcción   | 24 HORAS LUNES a DOMINGO   | SIN COSTO                | 10 días Laborables  | Ciudadanía en general que requiere un Registro de Construcción  | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones                              | <a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>   | Página Web  | SI   | <a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a> | <a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a> | 1.679   | 6.624   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 39  | DECLARACIÓN DE BIEN EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL   | Consiste en la individualización de los bienes exclusivos, los lindes, mensuras y superficies, y ubicar respectivamente a la descripción de los bienes comunes en conformado con la Ley (Art. 6.º literal b.)  | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a><br>2. Dar clic en Guías de Trámites, descargar el formulario en Formato Excel.<br>3. Llenar en ventanilla #52, con los requisitos descritos en el formulario.<br>4. Tasa única de trámite<br>5. Copias de cédulas de ciudadanía de propietario y responsable técnico (color)<br>6. Certificado de actualización de la propiedad del bien inmueble, otorgado por el Registrador de la Propiedad (Escritura Pública)<br>7. 2 juegos de planos en escala 1:50 o 1:100 (según proyecto)<br>8. 1 cd que contenga planos en formato dwg<br>9. Presentar en carpeta  | 1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla<br>2. Revisión de la solicitud por el fiscalizador de Propiedad horizontal<br>3. Solicitudes Aprobadas se envían a Jurídico, con Oficina de Autorización Administrativa Preliminar.<br>4. se entrega a usuario.   | 09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES   | US\$2.00 por Tasa de Trámite   | 15 días Laborables       | Ciudadanía en general que requiere declarar un bien en Régimen de Propiedad Horizontal. | 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. | Ventanilla # 52<br>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2<br>Sra. Jéssica Alarcon - correo electrónico: <a href="mailto:jesalako@guayaquil.gov.ec">jesalako@guayaquil.gov.ec</a> - Telf. 2594800 Ext. 3012 | NO  | <a href="#">Declaración de bien en Régimen de Propiedad Horizontal</a> | <a href="#">Declaración de bien en Régimen de Propiedad Horizontal</a>  | 39  | 142   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |   |
| 40  | SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES MINERAS PARA LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS | Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la autorización para la explotación de materiales áridos y pétreos en un polígono determinado en función de la información legal y gráfica presentada, enmarcada en la establecido en la "ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTREOS EN EL CANTÓN GUARAZÚ, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE CANTERAS EN EL CANTÓN GUARAZÚ". | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos.<br>2. Llenar el Formulario.<br>3. Adjuntar los requisitos establecidos en el formulario de identificación.<br>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.<br>2. Formulario de Identificación del solicitante que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números 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 legítimo, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas.<br>3.- Denominación del área materia de la solicitud, ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o municipio.<br>4.- Número de hectáreas minas solicitadas.<br>5.- Coordenadas catastrales, siempre valores numéricos serán siempre en múltiplos de cien tanto para las X como para las Y del punto de partida y de otros demás vertientes del polígono del área, referenciadas al sistema PSAD 56 ortogonales entre sí para cumplir la normativa nacional y en el sistema WGS 84.<br>6.- Copia certificada de la escritura pública de propiedad o título de dominio debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad que demuestre que el peticionario es el dueño del predio donde se solicita la | 1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma.<br>2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada.<br>3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia.<br>4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente.<br>5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la geografización del polígono en la base de datos altimétrica y geográfica, así como 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. El peticionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentación completa. 6.- la Unidad de Gestión Minera, para la explotación minera, previo a la emisión del informe técnico, de ser necesario, realizará una inspección al área solicitada.<br>7.- El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la DUAOT.<br>8.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la Resolución emitida a fin de que en un plazo de 20 días proceda a la protocolización de la Resolución en cualquier Notaría del país e inscripción en el Registro Minero. | 08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES  | Tasa de Trámite (\$2.00) | 30 días Laborables  | Ciudadanía en general que requiere regularizar derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétreos, en el área urbana y dentro de los límites de los centros poblados del cantón Guayaquil. | Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTIÓN MINERA                    | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.  | Ventanilla de Avalúos<br>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso  | NO   | NO APLICA Trámite sin formulario  | NO APLICA Trámite presencial  | 1   | 6   | "NO DISPONIBLE"<br>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 (Sí/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 AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EXPLOTACIÓN MINERA               | Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la autorización para explotación minera mediante el cual se aprueba la explotación de las actividades mineras que cuenten con un derecho minero, que tengan una factibilidad de uso de suelo favorable y que cuenten con autorización administrativa ambiental o licencia minero, que tengan una factibilidad de uso de suelo favorable y que cuenten con autorización administrativa ambiental o licencia minero, en función de la información legal y gráfica presentada, emitida en el establecido en la ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTRICOS EN EL CANTÓN GUAYAGUIL, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE CANTERAS EN EL CANTÓN GUAYAGUIL. | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos;<br>2. Llenar el Formulario de actualización de datos;<br>3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente.<br>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;<br>2.- Formulario de actualización de datos del peticionario o titular minero que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC, y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado correspondiente. No se admitirán a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolución de la documentación. El peticionario podrá iniciar un nuevo trámite, con la documentación completa.<br>3.- Copia certificada del derecho minero debidamente inscrito en el Registro Minero de la Unidad de Gestión Minera.<br>4.- Certificado de vigencia del derecho minero emitido por la Unidad de Gestión Minera.<br>5.- Copia certificada de la Autorización Administrativa otorgada por la Autoridad Ambiental competente.<br>6.- Factibilidad de Uso de Suelo favorable.<br>7.- Estudio Técnico Económico del proyecto y que al menos contenga: la Geología del área minera, geoquímica, geofísica, sondaje y labores mineras. 8. Estimación de reservas. 9. Estudio de mercado que incluya los costos por impuestos aplicables. 10. Proyecto de producción a mediano y largo plazo. | 1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma.<br>2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada.<br>3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia.<br>4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente.<br>5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente.<br>6. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe técnico procede a realizar el oficio correspondiente.<br>7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta.      | 08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES  | Tasa de Trámite (\$2.00)   | 20 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 Guayaquil. | Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.   | Ventanilla de Avalúos Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso  | NO  | NO APLICA Trámite sin formulario  | 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 |
| 42  | SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE UNA CONCESIÓN MINERA | Permite la aprobación de plan de cierre de mina previo a la solicitud de extracción de un derecho minero   | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos;<br>2. Llenar solicitud;<br>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;<br>2.- Formulario de Identificación del propietario y cesionario que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC, y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado vigente, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas.<br>3.- En caso de no ser dueño de los terrenos, c. Estudio de mercado que incluya los costos por impuestos aplicables. d. Proyecto de producción a mediano y largo plazo.   | 1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma.<br>2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada.<br>3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia.<br>4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente.<br>5. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe técnico procede a realizar el oficio correspondiente.<br>6. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe técnico procede a realizar el oficio correspondiente.<br>7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta.                                | 08H45 a 16H30 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, Avalúos y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.   | Ventanilla de Avalúos Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso  | NO  | NO APLICA Trámite sin formulario  | NO APLICA Trámite presencial                 | NO APLICA No hubo trámites este mes   | 1   | NO DISPONIBLE* El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 43  | SOLICITUD DE FACTIBILIDAD 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;<br>2. Llenar solicitud;<br>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;<br>2.- Coordenadas en WGS 84 del polígono o denominación del predio a consultar la factibilidad;<br>3.- En caso de no ser dueño de los terrenos, c. Estudio de mercado que incluya los costos por impuestos aplicables. d. Proyecto de producción a mediano y largo plazo.  | 1.- Se revisa la solicitud y la documentación presentada.<br>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.<br>3.- Se remite solicitud a la Subdirección de Control de Edificaciones y Subdirección de Catastro.<br>4.- Se recibe informe correspondiente.<br>5.- El jefe de la Unidad de Gestión Minera revisa el informe.<br>6.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.  | 08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES  | Tasa de Trámite (\$2.00)   | 20 días Laborables  | Ciudadanía en general que requiere conocer las actividades autorizadas para realizar en un predio o polígono determinado   | Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.   | Ventanilla de Avalúos Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso  | NO  | 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 AUTORIZACIÓN PARA CESIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE DERECHOS MINEROS  | Permite obtener la autorización de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil 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;<br>2. Llenar el Formulario;<br>3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario de solicitud de autorización.<br>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;<br>2.- Formulario de identificación del cedente y cesionario que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC, y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado vigente, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas.<br>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.<br>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.<br>2.- Se revisa la solicitud y la documentación presentada.<br>3.- Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia.<br>4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente.<br>5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente.<br>6. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe técnico procede a realizar el oficio correspondiente.<br>7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta. | 08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES  | Tasa de Trámite (R.B.U.)   | 30 días Laborables  | Titulares de derechos mineros que desean ceder o transferir sus derechos mineros   | Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.   | Ventanilla de Avalúos Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso  | NO  | NO APLICA Trámite sin formulario  | NO APLICA Trámite presencial                 | NO APLICA No hubo trámites este mes   | 1   | NO DISPONIBLE* El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 45  | SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL NUEVO     | Renovación, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de un Local. Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación   | 1. Presentar Municipalidad del área respectiva.<br>2. Certificación definitiva vigente emitida por el Bombero Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, del local respecto del cual se está solicitando la tasa.<br>3. Solo para el caso de trípico de actividades, cambio de propietario o cambio de actividades deberá presentar la CONSULTA NO NEGATIVA de uso de suelo, obtenida a través del Internet en la Dirección de Urbanismo, Avalúos 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.<br>4. A través de la acción de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil, para iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación.<br>5. Solo en caso de que el local está arrendado o concesionado deberá presentar copia del contrato de arrendo o concesión con sus respectivos documentos habilitantes.<br>6. Ejecutar el procedimiento de solicitud de tasa de habilitación y control a través de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (www.guayaquil.gub.ec), para lo cual debe ser contactado previamente con la respectiva clave municipal.<br>Requisitos adicionales para actividades | 1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación para la actividad.<br>2. Determinación del inicio de la actividad del establecimiento.<br>3. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos.<br>4. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso).<br>5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación.<br>6. Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación.<br>7. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación.<br>8. Notificación automática de respuesta al solicitante.   | Los 24 horas del día los 7 días de la semana   | 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 de extensión sea de exterior, hasta que en ningún caso será menor al 2% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin exposición alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. Para solicitudes de actividades de alto impacto, que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de Habilitación. | 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 | Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a abrir sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación | Área de Atención al Usuario de Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.   | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120, planta baja                                    | Página WEB: www.guayaquil.gub.ec<br>• Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gub.ec<br>• Teléfono: 258400 ext. 3011<br>• 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 | <a href="https://tramitad4.guayaquil.gub.ec/STL10002.aspx">https://tramitad4.guayaquil.gub.ec/STL10002.aspx</a> | 1.322  | 3.297   | 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 - LOIAP

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

| No. | Denominación del servicio   | Descripción del servicio   | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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)   | Usos 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 acumulativo   | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |  |
|-----|---|--|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|--|
| 46  | SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE ESTABLECIMIENTO | 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 tardamente 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 contraseña municipal.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas.</li> </ul>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación</li> <li>Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento</li> <li>Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso)</li> <li>Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación</li> <li>Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación</li> <li>Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación</li> <li>Notificación automática de respuesta al solicitante</li> </ol> | Las 24 horas del día los 7 días de la semana   | El seguro 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 con 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 Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Página WEB: <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></li> <li>Correo Electrónico: <a href="mailto:habilitacion@guayaquil.gov.ec">habilitacion@guayaquil.gov.ec</a></li> <li>Teléfono: 2594800 ext. 3011</li> <li>Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</li> </ul> | SI                            | NO APLICA                                      | Trámite sin formulario, se realiza en la página web | <a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10009.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10009.aspx</a> | 52   | 213  | "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 actualizados erróneamente, 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 contraseña municipal.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento.</li> <li>Poseer la tasa de habilitación que se desea dar de baja.</li> </ul>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación</li> <li>Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento</li> <li>Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso)</li> <li>Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación</li> <li>Notificación automática de respuesta al solicitante</li> </ol>   | 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 debe 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 Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Página WEB: <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></li> <li>Correo Electrónico: <a href="mailto:habilitacion@guayaquil.gov.ec">habilitacion@guayaquil.gov.ec</a></li> <li>Teléfono: 2594800 ext. 3011</li> <li>Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</li> </ul> | SI                            | NO APLICA                                      | Trámite sin formulario, se realiza en la página web | <a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10009.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10009.aspx</a> | 259  | 1,037  | "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 corregir 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 contraseña municipal.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer registrado en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento.</li> <li>Poseer la tasa de habilitación que se desea rectificar.</li> </ul>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación</li> <li>Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso)</li> <li>Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del Jefe de Tasa de Habilitación</li> <li>Notificación automática de respuesta al solicitante</li> </ol>   | 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 Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Página WEB: <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></li> <li>Correo Electrónico: <a href="mailto:habilitacion@guayaquil.gov.ec">habilitacion@guayaquil.gov.ec</a></li> <li>Teléfono: 2594800 ext. 3011</li> <li>Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</li> </ul> | SI                            | NO APLICA                                      | Trámite sin formulario, se realiza en la página web | <a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10009.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10009.aspx</a> | 207  | 668  | "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 contraseña municipal.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer la tasa de habilitación que se desea renovar.</li> <li>Patente Municipal del año exigible.</li> <li>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.</li> </ul> | 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 Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Página WEB: <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></li> <li>Correo Electrónico: <a href="mailto:habilitacion@guayaquil.gov.ec">habilitacion@guayaquil.gov.ec</a></li> <li>Teléfono: 2594800 ext. 3011</li> <li>Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</li> </ul> | SI                            | NO APLICA                                      | Trámite sin formulario, se realiza en la página web | <a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10009.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10009.aspx</a> | 4,852  | 14,034   | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 50  | SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE ROTULOS PUBLICITARIOS               | AutORIZAR la instalación de rótulos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar manifiesto que acredite en los Casos Reacondiciona (Mapación 1600 y Caseros Sakis) o Bloque Nerestea 1, planta baja).</li> <li>La Solicitud para instalación de Rotulos Publicitarios, deberá obtenerse a través del Portal Municipal <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a>, Sección de "Gestión de Trámites" seleccionando la opción "Formulario para Trámites" y escoger la carpeta "Vía Pública" e imprimirla, si es Persona Natural o Jurídica, en ambos casos se deben llenar los campos de solicitante y de representante legal.</li> <li>Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas.</li> <li>Fotografía a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclamiento de Representante Legal vigente.</li> <li>Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial.</li> <li>Fotografías actual a colores del establecimiento en el informe Técnico.</li> <li>En caso de Propiedades Hecatomías, Centros Comerciales y Gasolineras, deberán contar con el</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingreso.</li> <li>Zonificación.</li> <li>Revisión.</li> <li>Aprobación.</li> <li>Generación de deuda</li> </ol>  | <p>BRMS A 17000 LUNES A VIERNES</p> <p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>   | 5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o complejos. | Ciudadanía en general   | Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública  | DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA<br>Departamento de Vía Pública   | <p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p> <p>Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: <a href="mailto:departamentovia@guayaquil.gov.ec">departamentovia@guayaquil.gov.ec</a> - telef. 2594800 - Ext.3034</p> | NO   | Solicitud para la Instalación de Rotulo Publicitario   | NO APLICA                     | Trámite presencial                             | 76  | 161   | "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, bigdata, 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  |
|-----|---|--|--|---|--|--|------------------------------|---|--|---|---|---|---|--|--|---|---|---|
| 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 Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Máximo 1600 y Clemente Ballín, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja).<br>2. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a> en la sección de "Quis de Trámite".<br>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente.<br>4. Llevar el croquis detallado en la Solicitud.<br>5. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocupar, condecorada al cumplimiento de lo que dispone el Art. 48 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública.<br>6. El Responsable Técnico deberá tener pasadizo coberto, para evitar peligros a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular.<br>7. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto.<br>8. Si se trata de una edificación   | 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.<br>2. Tasa de Trámite de Vía Pública.<br>3. Solicitud para la Ocupación de la Vía Pública.<br>4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente.<br>5. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocuparse. | 1. Ingreso.<br>2. Zonificación.<br>3. Revisión.<br>4. Aprobación.<br>5. Generación de deuda                  | 08H45 a 17H00<br>LUNES a VIERNES   | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 48 horas<br>Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen | Ciudadanía en general  | Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública      | DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA<br>Departamento de Vía Pública   | Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública<br>Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja / correo electrónico: <a href="mailto:depuvpublica@guayaquil.gob.ec">depuvpublica@guayaquil.gob.ec</a> - telef. 2594800 - Ext.3034 | NO  | <a href="#">Solicitud para ocupación de la Vía Pública</a> | NO APLICA<br>Trámite presencial              | NO APLICA<br>No hubo trámites este mes  | NO APLICA<br>No hubo trámites   | "NO DISPONIBLE"<br>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 Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Máximo 1600 y Clemente Ballín, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja).<br>2. Escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA solicitando el espacio para el parqueo. Registrar la dirección completa, número de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico.<br>3. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a> en la sección de "Quis de Trámite".<br>4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente.<br>5. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente.<br>6. Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. | 1. Tasa de Trámite de Vía Pública.<br>2. Escrito dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando el permiso para el parqueo.<br>3. Solicitud de ocupación de Vía Pública indicando el requerimiento;<br>4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente;<br>5. Tasa de Habilitación vigente  | 1. Ingreso.<br>2. Zonificación.<br>4. Aprobación.<br>5. Generación de deuda                                  | 08H45 a 17H00<br>LUNES a VIERNES   | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 10 días<br>Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen  | Ciudadanía en general  | Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública      | DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA<br>Departamento de Vía Pública   | Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública<br>Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja / correo electrónico: <a href="mailto:depuvpublica@guayaquil.gob.ec">depuvpublica@guayaquil.gob.ec</a> - telef. 2594800 - Ext.3034 | NO  | <a href="#">Solicitud para ocupación de la Vía Pública</a> | NO APLICA<br>Trámite presencial              | NO APLICA<br>No hubo trámites este mes  | NO APLICA<br>No hubo trámites   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 53  | SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRUAS 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 gruas y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable | 1. Escrito dirigido al Ab. Jaime Néstor Saad, Alcalde del cantón Guayaquil, especificando nombre de entidad de identidad y RUC del solicitante, el o los días de circulación y ocupación de la vía pública, lugar de origen - destino y largura del vehículo.<br>2. Tasa Única de Trámite en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Máximo 1600 y Clemente Ballín, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja).<br>3. Los establecimientos comerciales, industriales o bodegas se cuentan con áreas de parqueos al interior del predio deberá solicitar el permiso de circulación en la Empresa Pública Municipal de Tránsito de Guayaquil.<br>4. Deberán contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales.<br>5. Adjuntar fotocopia de Matrícula vigente del vehículo.<br>6. Adjuntar fotocopias a la Revisión Técnica Vehicular vigente del conductor o del camión plataforma (RTV).<br>7. Adjuntar fotocopia del Conocimiento de Embarque (BE) el Ladriero, de ser el caso, Ingresar Con 7 Días Laborales De Anticipación, en la Secretaría De (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballín, Piso 2).  | 1. Tasa única de trámite;<br>2. Solicitud indicando el requerimiento;<br>3. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, de ser el caso;<br>4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal vigente;<br>5. Fotocopia de Matrícula vigente del vehículo;<br>6. Fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente (RTV);<br>7. fotocopia del Conocimiento de Embarque (BE) of Ladriero, de ser el caso.  | 1. Ingreso.<br>2. Zonificación.<br>3. Revisión.<br>4. Aprobación.<br>5. Generación de deuda                  | 08H45 a 17H00<br>LUNES a VIERNES   | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 7 días<br>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<br>Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballín, Piso 1<br>correo electrónico: <a href="mailto:secretaria@guayaquil.gob.ec">secretaria@guayaquil.gob.ec</a> - telef. 2594800 - Ext.2206 - 2207 | NO  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA<br>Trámite presencial                            | 4  | 18  | "NO DISPONIBLE"<br>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      | <b>PRIMERO PASO:</b><br>El registro del solicitante se realizará por una sola ocasión, quien deberá ingresar los documentos que a continuación se detallan, en el Área de Atención a Usuarios de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, ubicada en el Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja.<br>1. Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Máximo 1600 y Clemente Ballín, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja).<br>2. Formulario de Oficio de Registro de Solicitud, el mismo que deberá ser suscrito por el solicitante o Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja).<br>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente.<br>4. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas en donde se realizará el despacho de mercancía deberá contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales.<br><b>SEGUNDO PASO:</b>  | 1. Tasa de vía pública;<br>2. Solicitud indicando el requerimiento;<br>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal vigente;<br>4. Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales;<br>5. Copia del Conocimiento de Embarque (BE) of Ladriero.  | 1. Revisión.<br>2. Sumisión del Jefe de Vía Pública.<br>3. Elaboración del permiso.<br>4. Firma del Director | 08H45 a 17H00<br>LUNES a VIERNES   | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 3 días<br>Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen   | Ciudadanía en general  | Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública      | DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA<br>Departamento de Vía Pública   | Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública<br>Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja / correo electrónico: <a href="mailto:depuvpublica@guayaquil.gob.ec">depuvpublica@guayaquil.gob.ec</a> - telef. 2594800 - Ext.3034 | NO  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario, es con carta          | NO APLICA<br>Trámite presencial              | 5   | 22  | "NO DISPONIBLE"<br>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 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|---|--|--|--|---|--|---|--|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 55  | SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS | Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable | 1. Comprar una Tasa Única de Trámite en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Mación 1600 y Clemente Ballén, piso Bloque Noroeste 1, planta baja);<br>2. Registrar escrito dirigido al Sr. Jaime Néstor Saad, Alcalde del Cantón Guayaquil, especificando el número de cédula de identidad o RUC del solicitante, tipo de actividad a realizarse, fecha y hora del evento, dirección (calles o avenidas principales e intersecciones donde se realizará el evento, número de teléfonos convencionales y/o celulares y/o correo electrónico. Comprar una Tasa Única de Trámite;<br>3. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse.<br>4. Adjuntar fotografías a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adjuntar Nomenclatura de Representante Legal Vigente.<br>5. Adjuntar enoques de la ubicación donde se desea realizar el evento  | 1. Tasa única de trámite;<br>2. Solicitud indicando el requerimiento;<br>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclatura del Representante Legal vigente;<br>4. Coques detallado;<br>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.<br>2. Informe.   | 08H45 a 17H00<br>LUNES a VIERNES   | US\$2.00 por Tasa de Trámite                                      | 7 días<br>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<br>Palacio Municipal, Pichincha 805 y Clemente Ballén, Piso 1<br>correo electrónico: secretaria@guayaquil.gob.ec<br>tel. 2594600 ext.2207   | NO                            | NO APLICA<br>Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA<br>Trámite presencial              | 117   | 383  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 56  | SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA KIOSCOS Y CIBRETTAS (PARTICULARES) EN LA VÍA PÚBLICA   | Autorizar la ocupación de la vía pública para kioscos y cibretillas previo a la obtención del permiso de vía pública   | 1. Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública (Tráiler y Suplemento) en las Casas Recaudadoras Municipales, Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja).<br>2. Adjuntar las Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Ciudadanía (llenar con datos del tráiler y Suplemento), la misma que deberá obtenerse a través del portal municipal <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> en la sección de "Guía de Trámites" de la de habilitación la opción de "Formulario Para Trámites" y asociar la carpeta de "Vía Pública" a imprimir las solicitudes.<br>3. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial.<br>4. Certificado de Salud (Tráiler y Suplemento).<br>5. Solicitud del Medidor, Planilla de Consumo Eléctrico o Factura de Inspección emitida por la Empresa Eléctrica de Guayaquil a nombre del tráiler.<br>6. Autorización del dueño del predio rentista. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente, del propietario.<br>7. Adjuntar Solicitud del Medidor.<br>8. Planilla de Consumo Eléctrico o Factura de Inspección emitida por la Empresa Eléctrica de Guayaquil a nombre del tráiler.  | 1. Tasa de Trámite de Vía Pública (Tráiler y Suplemento);<br>2. Formularios de ocupación de vía pública y de ciobretillas;<br>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente (Tráiler y Suplemento);<br>4. Informe Técnico favorable emitido por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial;<br>5. Carnet de manipulación de alimentos dependiente de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del tráiler cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.   | 1. Ingreso.<br>2. Zonificación.<br>3. Revisión.<br>4. Aprobación.<br>5. Generación de deuda | 08H45 a 17H00<br>LUNES a VIERNES   | US\$2.00 por Tasa de Trámite (1 para Tráiler y 1 para Suplemento) | 15 a 30 días<br>Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del tráiler 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<br>Departamento de Vía Pública  | Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública<br>Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depvapiublica@guayaquil.gob.ec - tel. 2594600 - Ext.3034 | NO                            | Solicitud para ocupación de la Vía Pública        | NO APLICA<br>Trámite presencial              | NO APLICA<br>No hubo solicitudes este mes   | 3  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 57  | SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA MESAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA   | Autorizar la ocupación de la vía pública para mesas y sillas previo a la obtención del permiso de vía pública  | 1. Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública.<br>2. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, deberá obtenerse a través del portal municipal <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> en la sección de "Guía de Trámites" de la de habilitación la opción de "Formulario Para Trámites" y asociar la carpeta de "Vía Pública" a imprimir las solicitudes.<br>3. El establecimiento comercial deberá contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por tanto, no deberá adjuntarse.<br>4. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial.<br>5. Adjuntar copia de autorización escrita, notariada del titular del predio, en la que se autoriza la ocupación de la vía pública y privada sea parte o este colindante, a un inmueble de propiedad horizontal su respectivo plano autorización notariada de los condóminos donde su aprobación;<br>6. Fotocopias de cédula de ciudadanía, certificado de votación del solicitante, vigente, en caso de ser Compañía en caso de ser Compañía, Nomenclatura del Representante Legal, vigente.<br>7. Adjuntar fotografía actual, a colores.  | 1. Tasa de Trámite de Vía Pública;<br>2. Formulario de ocupación de vía pública;<br>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente;<br>4. Tasa de Habilitación vigente del establecimiento comercial;<br>5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Registro;<br>6. Carta de Autorización escrita notariada del propietario del predio;<br>7. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado;<br>8. Certificado de No Adecuar Municipal.  | 1. Ingreso.<br>2. Zonificación.<br>3. Revisión.<br>4. Aprobación.<br>5. Generación de deuda | 08H45 a 17H00<br>LUNES a VIERNES   | US\$2.00 por Tasa de Trámite                                      | 15 a 30 días<br>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<br>Departamento de Vía Pública  | Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública<br>Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depvapiublica@guayaquil.gob.ec - tel. 2594600 - Ext.3034 | NO                            | Solicitud para ocupación de la Vía Pública        | NO APLICA<br>Trámite presencial              | NO APLICA<br>No hubo trámites este mes  | NO APLICA<br>No hubo trámites  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 58  | INSTRUCTIVO PARA OBTENER EL PERMISO DE OCUPACIÓN DE KIOSCO MUNICIPAL INSTALADO EN LA VÍA PÚBLICA  | Autorizar para kioscos municipales previo a la obtención del permiso de vía pública  | <b>PRIMER PASO:</b><br>1. Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras Municipales (Mación 1600 y Clemente Ballén, piso Bloque Noroeste 1, planta baja), a nombre del solicitante.<br>2. Adjuntar original y copia de escrito dirigido al DIRECTOR DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, firmado por el propietario, en el cual solicita la Ocupación de un Kiosco Municipal especificando la actividad a realizarse (Venta de Comidas Rápidas o Artículos varios), dirección domiciliar, número de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico del solicitante.<br>3. Adjuntar fotografías a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía en caso de ser Compañía, Nomenclatura del Representante Legal, vigente.<br>4. Adjuntar fotografía actual, a colores.<br><b>SEGUNDO PASO:</b><br>1. Comprar dos Tasas de Trámite de Vía Pública (Tráiler y Suplemento) en las Casas Recaudadoras Municipales (Mación 1600 y Clemente Ballén, piso Bloque Noroeste 1, planta baja), a nombre del solicitante.<br>2. Adjuntar original y copia de escrito dirigido al DIRECTOR DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, firmado por el propietario, en el cual solicita la Ocupación de un Kiosco Municipal especificando la actividad a realizarse (Venta de Comidas Rápidas o Artículos varios), dirección domiciliar, número de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico del solicitante.<br>3. Adjuntar fotografías a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía en caso de ser Compañía, Nomenclatura del Representante Legal, vigente.<br>4. Adjuntar fotografía actual, a colores.<br>De ser favorecido en el proceso de adjudicación para la ocupación de un kiosco municipal, deberá continuar el trámite en la dirección de uso del espacio y vía pública, para lo cual deberá presentar los siguientes documentos.<br><b>SEGUNDO PASO:</b><br>1. Comprar dos Tasas de Trámite de Vía Pública (Tráiler y Suplemento) en las Casas Recaudadoras Municipales (Mación 1600 y Clemente Ballén, piso Bloque Noroeste 1, planta baja), a nombre del solicitante.<br>2. Adjuntar original y copia de escrito dirigido al DIRECTOR DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, firmado por el propietario, en el cual solicita la Ocupación de un Kiosco Municipal especificando la actividad a realizarse (Venta de Comidas Rápidas o Artículos varios), dirección domiciliar, número de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico del solicitante.<br>3. Adjuntar fotografías a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía en caso de ser Compañía, Nomenclatura del Representante Legal, vigente.<br>4. Adjuntar fotografía actual, a colores. | <b>PRIMER PASO:</b><br>1. Tasa de Trámite de Vía Pública.<br>2. Escrito solicitando la ocupación de un Kiosco Municipal.<br>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente.<br><b>SEGUNDO PASO:</b><br>1. Tasa de Trámite de Vía Pública.<br>2. Solicitud para Ocupación de la Vía Pública.<br>3. Solicitud de Ciudadanía.<br>4. Solicitud a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente.<br>5. Carnet de Manipulación de Alimentos.<br>6. Certificados de Salud vigentes.<br>7. Solicitud del Medidor o Factura de Inspección emitida por la Empresa Eléctrica de Guayaquil.<br>8. Certificado de No Adecuar al Municipio. | 1. Ingreso.<br>2. Zonificación.<br>3. Revisión.<br>4. Aprobación.<br>5. Generación de deuda | 08H45 a 17H00<br>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<br>Departamento de Vía Pública  | Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública<br>Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depvapiublica@guayaquil.gob.ec - tel. 2594600 - Ext.3034 | NO                            | Solicitud para ocupación de la Vía Pública        | NO APLICA<br>Trámite presencial              | 27  | 94   | "NO DISPONIBLE"<br>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<br>(Se describe el detalle del proceso que se sigue a la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                        | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)   | Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)  | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, biglar, 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  |   |
|-----|---|--|--|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|---|---|--|---|--|---|---|
| 59  | SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE   | Solicitud para realizar trámite el registro autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y CABOTAJE  | 1. Comprar la tasa de Trámite de Muelles y Muros, en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Canal Municipal (Callejón Camal y José Vicente Trujillo).<br>2. Preen y descargar la Solicitud Registro y Autorización de Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje, la cual deberá ser firmada.<br>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes.<br>4. De ser Persona Jurídica, adjuntar Nomenclatura notarial del Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigentes.<br>5. Deberá contar con la Tasa de Habitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA.<br>6. Planos de las instalaciones a utilizar (implantación general).<br>7. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción. | 1. Tasa de Trámite de Muelles.<br>2. Solicitud dirigida al Director de la (DUEVI) Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública a través del formulario de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay.<br>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente deberá adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente y Constatación de la Compañía o Estatutos sociales vigentes.<br>4. Registro Único de Contribuyente (RUC).<br>5. Permiso de operaciones de la embarcación.<br>6. Coprograma de operaciones de la embarcación.<br>7. Requerimientos de espacio.<br>8. Certificado de No Adeudar al Sistema Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.<br>9. Copia de Póliza de Seguro vigente sobre la embarcación.<br>10. Suscripción de un Acta de Compromiso por parte del armador.<br><b>SEGUNDO PASE:</b><br><b>PROCEDIMIENTO PARA OPERACIONES EN EL MUELLE MUNICIPAL CARAGUAY</b><br>Las embarcaciones que utilicen las instalaciones del Muelle Municipal | 1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros.<br>2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la muelle y muros.<br>3. Determinación del inicio de las actividades del muelle, muros, parrilla o varadero.<br>4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos.<br>5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Muelles y Muros Aprobación o Negación del Registro del muelle.<br>6. Registro del muelle por parte del asistente de Muelles y Muros en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda o liquidación por el año o los años de uso del muelle hasta Liquidación es anual.<br>7. Notificación automática de respuesta al solicitante.     | 08H45 a 17H00<br>LUNES a VIERNES  |                              | 5 días laborables (se hacen conocer por correo electrónico)<br>Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen | Ciudadanía en general  | Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros   | instalación Muelle Municipal Caraguay Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alejandra Sancán - correo electrónico: mansanm@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2580206  | Oficina  | NO  | <a href="#">Solicitud de Registro y autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje</a> | NO APLICA                                    | Trámite presencial  | 1  | 2   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 60  | SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIÓN EN EL MUELLE MUNICIPAL.  | Regular todas las actividades de carga y descarga, ataraje y desataraje, almacenaje, tránsito de pasajeros y otros que efectúan embarcaciones que realizan servicio de transporte cabotaje hasta y desde la Isla Puna, Islas Galápagos y Calle Robles y Calle K, junto al cualquier otro destino fluvial o marítimo que se incorpore en el futuro. También regula el ataque y zembombado de embarcaciones turísticas, pesqueras, de instituciones de control, y demás autorizadas por la Autoridad Competente. | 1. Comprar una Tasa de Trámite de Muelles en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Canal Municipal, Callejón Camal y José Vicente Trujillo).<br>2. Adjuntar la Solicitud de Registro de Embarcación, la misma que deberá sustentarse en la Recepción de la Administración cabotaje hasta y desde la Isla Puna, Islas Galápagos y Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay.<br>3. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adicionalmente deberá adjuntar el Nomenclatura del Representante Legal vigente y Constatación de la compañía o Estatutos Sociales vigentes.<br>4. Registro Único de Contribuyente (RUC) actualizado.<br>5. Será verificado en los sistemas informáticos municipales el usuario no tendrá que realizar ningún trámite. <b>NO DEBERÁ ADJUNTARLO</b>   | 1. Revisión de la Solicitud por parte del Administrador del Muelle Caraguay (Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación Aprobación o Negación del Registro de la actividad de la embarcación).<br>2. Determinación del inicio de la embarcación.<br>3. Registro de la embarcación en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda por el número de días no autorizadas.<br>4. Notificación automática de respuesta al solicitante.   | 08H45 a 17H00<br>LUNES a VIERNES  |   | 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. Alejandra Sancán - correo electrónico: mansanm@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2580206 | Oficina  | NO   | <a href="#">Solicitud de registro de embarcación en el Muelle Municipal</a> | NO APLICA   | Trámite presencial                           | 1   | 12   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMJ 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 (Mesa de Billar, Juegos electrónicos, 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).<br>2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del certificado de Votación vigente del solicitante, vigentes.<br>3. De ser Persona Jurídica, adjuntar Nomenclatura notarial del Representante Legal, vigente.<br>4. Deberá contar con la Tasa de Habitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA.<br>5. Deberá contar con la Patente Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA.<br>6. Entregar la documentación en una carpeta manila con vincha   | 1. Formulario.<br>2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes.<br>3. Si es Persona Jurídica (Compañía), adicionalmente deberá presentar: Nomenclatura notarial del Representante Legal, vigente.<br>4. Deberá contar con la Patente Municipal vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA.<br>5. Deberá contar con la Tasa de Habitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA.<br>6. Carpeta manila con vincha   | 1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros.<br>2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de impuesto al juego.<br>3. Determinación del inicio de las actividades de la Sala de Juegos.<br>4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos.<br>5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Salas de Juegos, Muelles y Muros Aprobación o Negación del Local de Juegos.<br>6. Ingreso de datos por parte del asistente de Muelles y Muros en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda o liquidación por el año o los años de uso de la Sala de Juegos. (esta Liquidación es anual).<br>7. Notificación automática de respuesta al solicitante. | 08H45 a 17H00<br>LUNES a VIERNES  |                              | Inmediato  | Ciudadanía en general  | Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros / Casas Recaudadoras / Canal Municipal   | instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay / Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja / Callejón Camal y José Vicente Trujillo - Ing. Alejandra Sancán - correo electrónico: mansanm@guayaquil.gov.ec; Sr. Walter Aguayo O. - correo electrónico: waguayo@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2580206 | Oficina  | NO  | <a href="#">Declaración para el pago del Impuesto al Juego</a>  | NO APLICA                                    | Trámite presencial  | 1  | 1   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMJ 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 PREVIO OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL. | Este trámite sirve para verificar que tipo de trabajo se requiere epotuar y en qué condiciones que se encuentra el área a intervenir, esto es en la ruta de accesos calles para la instalación o reparación de la infraestructura existente.   | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y anexarla a la petición.<br>2. Adquirir fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del certificado de Votación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA.<br>3. De ser Persona Jurídica, adjuntar Nomenclatura notarial del Representante Legal, vigente.<br>4. Deberá contar con la Tasa de Habitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA.<br>5. Deberá contar con la Patente Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA.<br>6. Entregar la documentación en una carpeta manila con vincha   | 1. Formulario.<br>2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes.<br>3. Si es Persona Jurídica (Compañía), adicionalmente deberá presentar: Nomenclatura notarial del Representante Legal, vigente.<br>4. Deberá contar con la Patente Municipal vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA.<br>5. Deberá contar con la Tasa de Habitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA.<br>6. Carpeta manila con vincha   | 1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que consta en la petición.<br>2. Se revisa la solicitud.<br>3. Si hay direcciones inconsistentes, se contacta con el usuario o empresa, para informarle del particular a fin de que proceda con la información correcta para poder realizar la inspección al sitio de obra.<br>4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal.   | 09H00 a 16H30<br>LUNES a VIERNES  | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días Laborables   | Ciudadanía en general  | Unidad Control de Obras   | Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste, 4 piso Sr. Juan Amador B. - correo electrónico: juanamb@guayaquil.gov.ec Telf. 2594-800 - Ext.2427  | Ventanilla sin   | NO  | NO APLICA   | Trámite presencial                           | 85  | 419  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMJ 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 los usuarios sobre peticiones de arreglos y de obras que han solicitado para beneficio de su sector, y en caso formen tener conocimiento del avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición  | 1. Adquirir una Tasa de trámite por usuarios sobre peticiones de arreglos y de obras que han solicitado para beneficio de su sector, y en caso formen tener conocimiento del avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición  | 1. Tasa de Trámite;<br>2. Oficio de petición;<br>3. Fotocopias a colores de ciudadanía y teléfono de contacto   | 1. Se registra el oficio de petición;<br>2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente.<br>3. Se elabora el informe.<br>4. Se remite el informe a la Dirección de Estudios y Programación   | 09H00 a 12H30 y 13H00 a 16H00<br>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<br>Sr. Ener Parrales - correo electrónico: eneparras@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Exts. 2421, 2422, 2423 y 2419   | NO  | NO APLICA   | NO APLICA                                    | Trámite presencial  | 94   | 453   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMJ 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 hayan cometido por accidentes de tránsito u otros   | 1. Recopilar el oficio de la Fiscalía.<br>2. Realizar la inspección en el sitio del accidente correspondiente.<br>3. Elaborar el informe del daño y causas del accidente.<br>4. Remitir el informe de daños a la fiscalía  | 1. Oficio de la Fiscalía  | 1. Se registra el oficio de la fiscalía;<br>2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente.<br>3. Se elabora el informe.<br>4. Se remite el informe a la Fiscalía  | 09H00 a 12H30 y 13H00 a 16H00<br>LUNES a VIERNES                              | Sin Costo                    | 3 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<br>Sr. Ener Parrales - correo electrónico: eneparras@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Exts. 2421, 2422, 2423 y 2419   | NO  | NO APLICA   | NO APLICA                                    | Trámite presencial  | 34   | 169   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMJ 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) | 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  |
|-----|---|--|--|---|---|--|---|---|--|---|---|--|-------------------------------------|--|--|---|---|---|
| 65  | ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES  | Este trámite sirve para revisar y aprobar los documentos técnicos que presentan los urbanizadores a aprobar el costo de las viviendas;   | 1. Recopilar de oficina, documentos técnicos y planos emitidos de la DUOT;<br>2. Revisar la documentación técnica;<br>3. Realizar inspecciones en las Urbanizaciones;<br>4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente;<br>5. Remite informe a la DUOT | 1. Oficina de la DUOT con los documentos técnicos   | 1. Se registra el oficio de la DUOT;<br>2. Se deriva la petición al supervisor de Urbanizaciones para que realice la inspección y aprobación correspondiente;<br>3. Se elabora el informe.<br>4. Se remite el informe a la DUOT   | 09h00 a 12h30 y 13h00 a 16h00 LUNES a VIERNES                              | Sin Costo                                   | 10 días Laborales   | Personas Naturales y Jurídicas   | Jefatura de la Unidad de Estaturas y Programación   | Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Boque Norte, 4to Piso  | Por Ventanilla Sr. Ener Parrales - correo electrónico: enepama@guayaquil.gov.ec<br>Tel.: 2594800 - Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419  | NO                                  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario            | NO APLICA<br>Trámite presencial              | 11  | 49  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 66  | SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES  | Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.  | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas;<br>2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento;   | 1. Tasa de Trámite; (Ventanillas Ubicadas en la calle Clemente Ballén)<br>2. Carta.   | 1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada.<br>2. Se revisa la solicitud y la documentación;<br>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;<br>4. Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia;<br>5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación;<br>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<br>Teléfono: 2594800 ext. 2417-2415   | Ventanilla de OO.PP. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso) - Sr. Ana Mazzini - correo electrónico: anamazzini@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext.2417                 | NO                                  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario            | NO APLICA<br>Trámite presencial              | 58  | 235   | "NO DISPONIBLE"<br>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 (tramos en aceras, borbidos, curvas, canchales, calles asfaltadas, aparcamiento de sumideros) dentro de los Programas Habitacionales Lotes con Servicios; Muchos Lotes 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 6 a 7 días laborales deberá responder a su petición.  | 1. Tasa de Trámite Administrativo<br>2. Oficio dirigido al Director de OO.PP. Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios   | 1.-Reconocimiento e Inspección del sector a intervenir.<br>2.-Informe dirigido al Director de OO.PP del Municipio o cuadrante asignado al sector.<br>3.-Informe dirigido al Sr. Alcalde.<br>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<br>Ing. Kleber Lizano Vidal - correo electrónico: kleberlz@guayaquil.gov.ec<br>Tel.: 2594800 - Ext. 3428   | Oficina  | NO                                  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario            | NO APLICA<br>Trámite presencial              | 17  | 74  | "NO DISPONIBLE"<br>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 solicitados por la ciudadanía de zonas regulares y de parques construidos por la M. Municipal de Guayaquil  | Mediante llamadas telefónicas u oficios  | Mediante llamadas telefónicas u oficios   | 1. Registro de oficios y llamadas de usuarios (Dirección y Teléfonos)<br>2. Enviar el requerimiento al Contratista Municipal o cuadrante asignado al sector.<br>3. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar si ha sido atendido.   | 09h30 a 17h00 LUNES a VIERNES  | SIN COSTO                                   | 1 a 7 días Dependiendo del requerimiento  | Ciudadanía en general  | JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS  | Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. Piso<br>Tel.: 2594800 - Exts. 2418 y 2444   | Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. Piso<br>Mónica Guajiro Matamoros - correo electrónico: monquam@guayaquil.gov.ec<br>Tel.: 2594800 - Exts. 2418 y 2444           | NO                                  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario            | NO APLICA<br>Trámite presencial              | 142   | 694   | "NO DISPONIBLE"<br>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/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.  | 1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas;<br>2.- Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.   | 1.- Tasa de Trámite; (ventanillas ubicadas en la calle Clemente Ballén);<br>2.- Carta.  | 1.- Se asigna un número de registro a la comunicación presentada.<br>2.- Se revisa la solicitud y la documentación.<br>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;<br>4.- Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia;<br>5.- Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación;<br>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                | 30 días Laborales   | Ciudadanía en general  | Unidad CAF-BEDE   | Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. piso  | Ventanilla de OO.PP.M.M. Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. Piso<br>Sra. Ana Mazzini - correo electrónico: anamazzini@guayaquil.gov.ec<br>Tel.: 2594800 - Ext. 2417       | NO                                  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario            | NO APLICA<br>Trámite presencial              | NO APLICA<br>No hubo solicitudes este mes   | 1   | "NO DISPONIBLE"<br>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   | Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica  | Acercaarse a la Clínica Móvil o Dispensario Médico a las 09h00 del día que se requiere la atención   | Cédula de identidad, original   | 1. Se recibe la Cédula de Identidad;<br>2. Se abre Historia Clínica o el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo Historia clínica si el paciente es subsecuente;<br>3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia  | 08h00 a 16h00 LUNES a VIERNES<br>08h00 a 14h00 SÁBADOS                     | Gratis                                      | 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 penurbanos de la ciudad y Dispensarios Médicos que se encuentran en el Mercado Artesanal (Luján y Baquerío Moreno), Caja de Basting (CAMAL - Barrio Cubú), Dispensario de Piqueta Industria (Av. de las Américas frente al Centro de Convenciones) | En las Clínicas Móviles y Dispensario Médicos Municipales<br><a href="http://bit.ly/2qg120M">http://bit.ly/2qg120M</a>  | NO   | NO APLICA<br>Trámite sin formulario | NO APLICA<br>Trámite presencial                | 47.334                                       | 236.462   | "NO DISPONIBLE"<br>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  | Acercaarse al Centro de Salud a las 09h00  | Cédula de identidad, original   | 1. Se recibe la Cédula de Identidad;<br>2. Se abre Historia Clínica o el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo Historia clínica si el paciente es subsecuente;<br>3. Si el paciente tiene hora y médico para la atención;<br>4. Emergencias tienen prioridad   | 08h00 a 16h00 LUNES a VIERNES<br>08h00 a 14h00 SÁBADOS                     | Gratis                                      | Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsecuentes 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 Lotes   | <a href="http://goo.gl/9Q9U9Q">http://goo.gl/9Q9U9Q</a>   | NO   | NO APLICA<br>Trámite sin formulario | NO APLICA<br>Trámite presencial                | 4.379  | 23.532  | "NO DISPONIBLE"<br>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  | Acercaarse al Hospital del Día a las 09h00   | Cédula de identidad, original   | 1. Se recibe la Cédula de Identidad;<br>2. Se abre Historia Clínica o el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo Historia clínica si el paciente es subsecuente;<br>3. Si el paciente tiene solicitud de intervención se la recibe;<br>4. Se le asignará hora y médico para la atención;<br>6. Emergencias tienen prioridad  | 08h00 a 16h00 LUNES a VIERNES<br>08h00 a 14h00 SÁBADOS                     | Gratis                                      | Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsecuentes 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  | <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">http://www.guayaquil.gov.ec</a>   | En Hospitales del Día  | NO                                  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario            | NO APLICA<br>Trámite presencial              | 14.700  | 77.954  | "NO DISPONIBLE"<br>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   | Acercaarse al Hospital del Día a las 09h00   | 1. Se debe presentar el dueño de la Mascota con cédula de ciudadanía, original;<br>2. Si la Mascota es un Perro, debe llevar con bozal;   | 1. Se recibe la Cédula de Identidad del propietario de la mascota;<br>2. Se abre Historia Clínica de la mascota enferma;<br>3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia   | 08h00 a 16h00 LUNES a VIERNES<br>08h00 a 14h00 SÁBADOS                     | Gratis                                      | Emergencias y animales que acuden por primera vez se atienden el mismo día que acuden a la Unidad de Salud. Mascotas subsecuentes son citadas dependiendo de la patología, tratamiento especializado y estado de salud. | Ciudadanía en general  | Hospitales del Día y Centros de Salud   | Hospital de Kartódromo Guasmo Norte, Coop. 1ro. de Mayo Independiente.<br>Hospital de la Isla Trinitaria Coop. Monsenor Leonidas Proaño, Hospital del Cíene 2 Sava, y la CR.<br>Hospital Jacobo y María Elena Ratnoff<br>Bowler y la Seiva.<br>Centro de Salud Fertifas Fertifas, Coop. Ahora le toca al Pueblo Atención Veterinaria: <a href="http://bit.ly/2qg120M">http://bit.ly/2qg120M</a> | En Consultorios Veterinarios de los Hospitales del Día de Kartódromo, Trinitaria, Cíene 2, Jacobo y María Elena Ratnoff, Centro de Salud Fertifas  | NO                                  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario            | NO APLICA<br>Trámite presencial              | 2.936   | 15.976  | "NO DISPONIBLE"<br>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 MAMOGRAFÍA  | Atención en exámenes especializados solicitados por los médicos de Unidades de Salud   | Acercaarse al área de Secretaría del Hospital del Día a las 07h30 el día que se requiere la atención   | 1. Cédula de ciudadanía;<br>2. Solicitud de interconsulta de una Unidad Médica Municipal;<br>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 07h30.<br>2. Presentar la Solicitud de Exámenes Médicos con firma y sello del Médico municipal estacionado.<br>3. Presentar cédula de identidad;<br>4. Se le asigna fecha y turno;   | 07h30 a 14h00 LUNES a VIERNES<br>08h00 a 14h00 SÁBADOS                     | Gratis                                      | 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 Falcón Ríos, Samuel Ratnoff, Kartódromo, Trinitaria, Rayos X: Centro de Salud ZUMAR.<br>3. Ecografía: Hospital Ángel Falcón Ríos.<br>4. Mamografías: Hospital Samuel Ratnoff y Jacobo y María Elena Ratnoff  | <a href="http://bit.ly/2qg120M">http://bit.ly/2qg120M</a>   | Secretaría de Hospitales que ofrecen los servicios   | NO                                  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario            | NO APLICA<br>Trámite presencial              | LABORATORIO CLÍNICO: 2.858 RAYOS X: 210 ECOGRAFÍA: 1.205 MAMOGRAFÍA: 115                  | LABORATORIO CLÍNICO: 14.240 RAYOS X: 1.069 ECOGRAFÍA: 1.205 MAMOGRAFÍA: 433   | "NO DISPONIBLE"<br>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: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (mensual)) | 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   |
|-----|--|--|---|--|---|--|------------------------------|---|--|--|--|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 75  | SERVICIO DE FUMIGACION Y DESRATIZACION   | Eliminación de Mosquitos y Ratas   | Mediante Oficio o petición verbal en las oficinas de la Dirección de Salud e Higiene  | 1. Petición escrita mediante Oficio dirigido al Dr. Ernesto Romero Toon, Director de Salud e Higiene;<br>2. Tasa de Trámite Municipal;<br>3. Fotocopia a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. | 1. Oficio o Petición verbal es conocida por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización.<br>2. Se 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 Crutin, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1.<br>Dr. John Lama P., Coordinador de Salud - correo electrónico: johlamp@guayquil.gov.ec Teléfono 042584800 - Ext. 3317   | Directamente en Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene Clemente Ballén 211 entre Pichincha y Pedro Carbo, Primer Piso.   | NO                            | NO APLICA Trámite sin formulario               | NO APLICA Trámite presencial                 | FUMIGACIÓN: N/A No solicitaron el servicio este mes<br>DES RATIZACION: N/A No solicitaron el servicio este mes | FUMIGACIÓN: 573.832<br>DES RATIZACION: N/A No solicitaron el servicio este mes | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 76  | SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELES   | Videos de Túneles  | 1. Solicitar al Director de Obras Públicas;<br>2. El Director de Obras Públicas autoriza a la Unidad de Túneles la entrega de los videos;<br>3. La Unidad de Túneles da atención a solicitado.  | 1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas;<br>2. Oficio de Túneles dando atención a lo solicitado.   | 1. Se registra la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita la información;<br>2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Túneles dar atención a lo solicitado.<br>3. Trámite finalizado.  | 08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES  | Gratis                       | 3 días Laborables                                   | Ciudadanía en general  | UNIDAD DE TÚNELES  | Baquerizo Moreno y Juan Montalvo (Mercado Artesanal) Tecnología Wellington Laina Izquierdo correo electrónico: wellaici@guayquil.gov.ec; wellaici@guayquil.gov.ec; wellaici@guayquil.gov.ec; wideig@guayquil.gov.ec; Tel: 2560370 Unidad de Túneles  | Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pichincha 813 y 10 de Agosto, 4to piso) - Tel. 2584800 Ext. 2417   | NO                            | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial                 | NO APLICA No hubo trámites este mes  | 1  | "NO DISPONIBLE"<br>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 Casas Recaudadoras;<br>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;<br>2. Tasa de Trámite;<br>3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente  | 1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia;<br>2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma;<br>3. Se espera respuesta de dicha Dirección;<br>4. Se elabora oficio de respuesta;<br>5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.  | 09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES  | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables                                  | CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS   | Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja<br>Jessica Carriel - correo electrónico: jesscarb@guayquil.gov.ec;<br>Chabbert Sarmento - correo electrónico: chabberts@guayquil.gov.ec;<br>Norma Molina - correo electrónico: normom@guayquil.gov.ec;<br>Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154 | OFICINA   | NO                            | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial                 | 102  | 432  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 78  | PATRIMONIO FAMILIAR  | LEVANTAR LA RESTRICCIÓN, LUGO DE TRANSCURRIDOS LOS 5 AÑOS o 10 AÑOS, DE LA CONSTITUCIÓN DE PAGO POR PATRIMONIO FAMILIAR E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, DEPENDIENDO DEL CASO. | 1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras;<br>2. Ingresar la carta de petición de la Notaría en el Área Recepción de correspondencia de Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico) | 1. Carta de petición de la Notaría;<br>2. Tasa de Trámite;<br>3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente  | 1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia;<br>2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma;<br>3. Se espera respuesta de dicha Dirección;<br>4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación u observación.<br>5. Se elabora oficio de respuesta a la Notaría;                                       | 09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES  | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables                                  | CIUDADANIA EN GENERAL  | Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja<br>Jessica Carriel - correo electrónico: jesscarb@guayquil.gov.ec;<br>Chabbert Sarmento - correo electrónico: chabberts@guayquil.gov.ec;<br>Norma Molina - correo electrónico: normom@guayquil.gov.ec;<br>Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154 | OFICINA   | NO                            | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial                 | 372  | 1.606  | "NO DISPONIBLE"<br>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 PROCEDE CON ESTE TRÁMITE.  | 1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras;<br>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;<br>2. Tasa de Trámite;<br>3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente  | 1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia;<br>2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma;<br>3. Se espera respuesta de dicha Dirección;<br>4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación.<br>5. Se elabora oficio de respuesta;<br>6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta. | 09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES  | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables                                  | CIUDADANIA EN GENERAL  | Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja<br>Jessica Carriel - correo electrónico: jesscarb@guayquil.gov.ec;<br>Chabbert Sarmento - correo electrónico: chabberts@guayquil.gov.ec;<br>Norma Molina - correo electrónico: normom@guayquil.gov.ec;<br>Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154 | OFICINA   | NO                            | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial                 | 3  | 6  | "NO DISPONIBLE"<br>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 previa a la legalización del mismo en la Dirección de Terrenos.  | 1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras;<br>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;<br>2. Tasa de Trámite;<br>3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente  | 1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia;<br>2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma;<br>3. Se espera respuesta de dicha Dirección;<br>4. Se elabora oficio de respuesta;<br>5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.  | 09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES  | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables                                  | CIUDADANIA EN GENERAL  | Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja<br>Jessica Carriel - correo electrónico: jesscarb@guayquil.gov.ec;<br>Chabbert Sarmento - correo electrónico: chabberts@guayquil.gov.ec;<br>Norma Molina - correo electrónico: normom@guayquil.gov.ec;<br>Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154 | OFICINA   | NO                            | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial                 | 40   | 200  | "NO DISPONIBLE"<br>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 Casas Recaudadoras;<br>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;<br>2. Tasa de Trámite;<br>3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente  | 1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia;<br>2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma;<br>3. Se espera respuesta de dicha Dirección;<br>4. Se elabora oficio de respuesta;<br>5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.  | 09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES  | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables                                  | CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS   | Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja<br>Jessica Carriel - correo electrónico: jesscarb@guayquil.gov.ec;<br>Chabbert Sarmento - correo electrónico: chabberts@guayquil.gov.ec;<br>Norma Molina - correo electrónico: normom@guayquil.gov.ec;<br>Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154 | OFICINA   | NO                            | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial                 | 37   | 119  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 82  | SOLICITUDES VARIAS: PERMISOS DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (BINGOS, CERRAR CALLES PARA ALGUN EVENTO, ETC.) | Solicitudes para la ocupación de la vía pública (Bingos, cerrar calles para eventos, etc.)   | 1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras;<br>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;<br>2. Tasa de Trámite;<br>3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente  | 1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia;<br>2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma;<br>3. Se espera respuesta de dicha Dirección;<br>4. Se elabora oficio de respuesta;<br>5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.  | 09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES  | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables                                  | CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS   | Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja<br>Jessica Carriel - correo electrónico: jesscarb@guayquil.gov.ec;<br>Chabbert Sarmento - correo electrónico: chabberts@guayquil.gov.ec;<br>Norma Molina - correo electrónico: normom@guayquil.gov.ec;<br>Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154 | OFICINA   | NO                            | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial                 | 40   | 162  | "NO DISPONIBLE"<br>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 nomenclatura de calles con el nombre de personas físicas o de gran trayectoria que ha aportado positivamente en la sociedad   | 1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras;<br>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;<br>2. Tasa de Trámite;<br>3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente  | 1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia;<br>2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma;<br>3. Se espera respuesta de dicha Dirección;<br>4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación.<br>5. Se elabora oficio de respuesta;<br>6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta. | 09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES  | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables                                  | CIUDADANIA EN GENERAL  | Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja<br>Jessica Carriel - correo electrónico: jesscarb@guayquil.gov.ec;<br>Chabbert Sarmento - correo electrónico: chabberts@guayquil.gov.ec;<br>Norma Molina - correo electrónico: normom@guayquil.gov.ec;<br>Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154 | OFICINA   | NO                            | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial                 | 2  | 17   | "NO DISPONIBLE"<br>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 o punto de vista respecto a algún tema específico que sea tratado en las Sesiones de Consejo        | 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;<br>2. Tasa de Trámite;<br>3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente  | 1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia;<br>2. Ingresar a Concejo para su conocimiento y decisión.<br>3. Se comunica con el ciudadano si es Factible o no, tratar su tema en la Sesión de Consejo.   | 09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES  | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables                                  | CIUDADANIA EN GENERAL  | Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja<br>Jessica Carriel - correo electrónico: jesscarb@guayquil.gov.ec;<br>Chabbert Sarmento - correo electrónico: chabberts@guayquil.gov.ec;<br>Norma Molina - correo electrónico: normom@guayquil.gov.ec;<br>Teléfono: (04) 2584800 - 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"<br>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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo   | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)   | Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 |   |   |
|-----|---|--|---|---|--|---|---|--|--|---|---|---|--|--|--|---|--|--|---|---|
| 85  | PUUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES Y MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VÍVERES  | Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y Mercado de Transferencia de Viveres  | <b>PRIMER PASO</b><br>1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuruga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico.<br>2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía<br>3. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Votación vigente<br>4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite. Valor \$2.00 en las Cajas Recaudatorias (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malecón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja).<br>5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite.<br><b>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</b><br><b>SEGUNDO PASO</b><br>1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite. | <b>PRIMER PASO</b><br>1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuruga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES.<br>2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía<br>3. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Votación vigente<br>4. 1 Tasa Única de Trámite.<br>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:<br><b>SEGUNDO PASO</b><br>1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite.<br>2. Formulario "Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados", el cual se descargará en la página web www.guayaquil.gov.ec en las Cajas Recaudatorias.<br>3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores<br>4. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores<br>5. Certificado de Salud.<br>6. Dos (2) fotos tamaño carnet a color<br>7. Tipo de Sangre.<br>8. No tener puesto en cualquier otro mercado<br>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 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite.<br><b>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</b><br><b>SEGUNDO PASO</b><br>1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite. | Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercado y del Director de la DACMSE.   | 08h30 a 17h00<br>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 Katuska Letícia Cabezas Cáceres - correo electrónico: katabal@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext 3377 Ana Alejandra Safadi Jiménez - correo electrónico: anasafadi@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext 3307  | NO   | <a href="#">Solicitud para obtención de puestos en la Red de Mercados Municipales y Mercado de Transferencia de Viveres.</a> | NO APLICA                                    | Trámite presencial  | 125  | 1.135  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |   |
| 86  | PUUESTO EN LA BAHÍA   | Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía  | <b>PRIMER PASO</b><br>1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuruga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico.<br>2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía<br>3. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Votación vigente<br>4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite. Valor \$2.00 en las Cajas Recaudatorias (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malecón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja).<br>5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite.<br><b>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</b><br><b>SEGUNDO PASO</b><br>1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite. | <b>PRIMER PASO</b><br>1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuruga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES.<br>2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía<br>3. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Votación vigente<br>4. 1 Tasa Única de Trámite.<br>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:<br><b>SEGUNDO PASO</b><br>1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite.<br>2. Formulario "Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados", el cual se descargará en la página web www.guayaquil.gov.ec en las Cajas Recaudatorias.<br>3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores<br>4. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores<br>5. Certificado de Salud.<br>6. Dos (2) fotos tamaño carnet a color<br>7. Tipo de Sangre.<br>8. No tener puesto en cualquier otro mercado<br>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 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite.<br><b>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</b><br><b>SEGUNDO PASO</b><br>1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite. | Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, del Jefe de Mercado y del Director de la DACMSE.   | 08h30 a 17h00<br>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 Katuska Letícia Cabezas Cáceres - correo electrónico: katabal@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext 3377 Ana Alejandra Safadi Jiménez - correo electrónico: anasafadi@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext 3307  | NO   | <a href="#">Solicitud para obtención de puestos en las Bahías</a>  | NO APLICA                                    | Trámite presencial  | 26   | 162  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |   |
| 87  | PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MESA EN PLAZO EN RED DE MERCADOS (Art. 11 de la 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, impulsar, degustar productos o para informar de servicios.<br><b>NO APLICA RENOVACION MERCADOS</b> (Art. 11 de la Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)<br>(Proceso: aplicación alternada en cualquier mercado municipal)  | <b>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS</b> (vendedores de helados, periódicos, revistas y afines).<br>1. Tener conocimiento de las disposiciones de la Ordenanza Municipal que rige para la prestación de Servicios en la Red de Mercados (también debe ser publicada en la página web municipal).<br>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.<br>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.   | <b>USUARIOS por 1a. VEZ:</b><br>1. Una Tasa de Trámite o nombre del patrocinador adquirido en una Ventanilla municipal.<br>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 modificar y/o correo electrónico y números telefónicos.<br>3. Fotocopia a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.<br>4. De ser Persona Jurídica o representante comercialmente a una marca o establecimiento debe presentar el RUC actualizado.<br>5. Nominamiento del Representante Legal vigente.<br><b>RENOVACION:</b><br>A mas del Oficio de petición de la renovación del permiso anual (según formato referencial), hay que anexar comprobante de pago al día más los requisitos:<br># 1 y 3 en caso de Persona Natural<br># 4 y 5 en caso de Persona Jurídica   | 1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia.<br>2. Oficio (según formato referencial)<br>3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.<br>4. RUC actualizado.<br>5. Nominamiento del Representante Legal y autorización del vendedor que solicita.<br>6. Presentación en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio.<br>7. Registrarse o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.   | 08h45 a 16h30<br>Lunes a Viernes  | USD \$2.00 por Tasa de Trámite Municipal<br>USD \$4.25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación (se autoriza mínimo 2m2 = \$8.50)   | 8 días laborables  | Personas Naturales y Jurídicas   | ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE<br>Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos | DACMSE-MERCADOS<br>Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3<br>Comunizador: 2-594800 - Ext. 3377                                 | Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Bahías DACMSE (Piso 3):<br>1. Ing. Marco Fernandez Encalada - correo electrónico: marferf@guayaquil.gov.ec<br>2. Katuska Cabezas C. - correo electrónico: katabal@guayaquil.gov.ec<br>3. Administración de cada mercado | NO   | NO APLICA  | Trámite presencial                           | NO APLICA   | Trámite presencial   | 9  | 93  | "NO DISPONIBLE"<br>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 de la 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, helados; o servicio de transporte a los clientes, taxis, camionetas de carga liviana y otras similares)<br>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.<br>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. | <b>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS</b> (vendedores de helados, periódicos, revistas y afines).<br>1. Tener conocimiento de las disposiciones de la Ordenanza Municipal que rige para la prestación de Servicios en la Red de Mercados (también debe ser publicada en la página web municipal).<br>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.<br>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.   | <b>USUARIOS por 1a. VEZ:</b><br>1. Una Tasa de Trámite o nombre del patrocinador adquirido en una Ventanilla municipal.<br>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 modificar y/o correo electrónico y números telefónicos.<br>3. Fotocopia a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.<br>4. De ser Persona Jurídica o representante comercialmente a una marca o establecimiento debe presentar el RUC actualizado.<br>5. Nominamiento del Representante Legal vigente.<br><b>RENOVACION:</b><br>A mas del Oficio de petición de la renovación del permiso anual (según formato referencial), hay que anexar comprobante de pago al día más los requisitos:<br># 1 y 3 en caso de Persona Natural<br># 4 y 5 en caso de Persona Jurídica   | Se verifican documentos.<br>Si hay objeción o no cumple los requisitos SE DEVUELVE Y NEGIA. SI ES PROCEDENTE:<br>1. Se certifica la disponibilidad del espacio, SE AUTORIZA y ASIGNA indicando área autorizada, condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 año)<br>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 anticipado con 15 días de anticipación (se autoriza el pago que los puestos en el mercado)<br>3. Cumple con proceso y pago o credencial autorizada del comerciante o persona autorizada al servicio.<br><b>RENOVACION:</b><br>SI ES PROCEDENTE puede renovarse el permiso anual previo pago ocupacional y actualización de la credencial (si no está vigente) | 08h45 a 16h30<br>Lunes a Viernes  | USD \$2.00 por cada Tasa de Trámite Municipal (1 por ocupación + 1 por credencial)<br>USD \$4.25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación mínima área venta = 2m2 (\$8.50 cada mes) | Hasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del puesto o espacio.<br>REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercado) | Personas Naturales y Jurídicas   | ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE<br>Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos | DACMSE-MERCADOS<br>Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3<br>Comunizador: 2-594800 - Ext. 3377                                 | Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Bahías DACMSE (Piso 3):<br>1. Ing. Marco Fernandez Encalada - correo electrónico: marferf@guayaquil.gov.ec<br>2. Katuska Cabezas C. - correo electrónico: katabal@guayaquil.gov.ec<br>3. Administración de cada mercado | NO (proceso de aplicación de la Solicitud) | NO APLICA  | Trámite presencial                           | NO APLICA   | Trámite presencial   | NO APLICA<br>No hubo trámites este mes               | NO APLICA<br>No hubo trámites   | "NO DISPONIBLE"<br>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 debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)   | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)   | Servicio Automatizado (Si/No)   | Link para descargar el formulario de servicios   | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo   | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|---|--|---|--|---|--|---|--|---|---|--|--|---------------------------------|--|--|---|--|--|
| 89  | PRESTACIÓN DE SERVICIOS HASTA 5 AÑOS EN RED DE MERCADOS (Art. 11.c. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales) | Este trámite sirve para solicitar actividades de comunicación, transferencia de dinero, ventanillas bancarias y otros similares mediante CONVENIO se celebra con el GAD Municipio de Guayaquil | <b>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS:</b><br>Presentar a la DACMSE oficina para concertar con la aprobación o no de lo solicitado (documento que indique dirección donde se realizará el negocio, número y número telefónico y firma del solicitante).<br>De ser procedente se anexa plano de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico.<br><b>RESPONSABLE TÉCNICO:</b><br>8. Registro Profesional especializado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCIT). Constará firma en planos, memoria técnica y presupuesto que demande la obra.  | 1. Se revisan documentos completos, legalidad y vigencia.<br>2. Se envía al Alcalde, de ser APROBADO, autoriza la Dirección Asesoría Jurídica (DAJ) para la Creación de CONVENIO.<br>3. En un plazo de 30 días posterior al oficio de la Alcaldía a la DAJ, se presenta usuario autorizado para la firma del Convenio.<br>4. Firma del Procurador Síndico Municipal + aprobación del Consejo Cantonal.<br>4. Convenio es emitido a la DACMSE y se procede a notificar al usuario, Administración del Mercado (autorización y control permanente) y Financiero (liquidación por metro cuadrado de ocupación, previa a la ocupación y vencimiento al pago trimestral por anticipado).  | 08H45 a 16H30<br>Lunes a Viernes  | US\$2.00 por Tasa de trámite más el valor del metro cuadrado               | 8 días (oficio constatación aprobado o no) entre 30 a 60 días laborales<br>documentos complementarios de las empresa prestataria del servicio a brindar, más planos validados y con firma de un profesional)  | Personas Naturales y Jurídicas   | <b>ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE</b><br>Dpto. Coordinación Técnica de Balcas, Mercados y Ordenamientos                          | DACMSE-MERCADOS<br>Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3<br>Comunidades: 2-594900 - Ext. 3377 | Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Balcas DACMSE (Piso 3):<br>1. Ing. Marco Fernández Encalada - correo electrónico: marferae@guayaquil.gov.ec<br>Tel: 2549800 - Ext. 3379<br>2. Kalluska Cabezas C. - correo electrónico: kalluska@guayaquil.gov.ec<br>Tel: 2549800 - Ext. 3377<br>3. Administración de cada mercado | NO   | NO APLICA<br>Trámite presencial | NO APLICA<br>Trámite presencial  | NO APLICA<br>No hubo trámites este mes       | NO APLICA<br>No hubo trámites   | "NO DISPONIBLE"<br>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 GUANAS  | Recolección, Transporte y disposición final de escombros al Relleno Sanitario LAS GUANAS   | 1. Comprar la tasa de trámite en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Norte 1, planta baja).<br>2. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zurriaga G. Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido:<br>- Solicitando el desalojo (poner la cantidad) de toneladas de escombros de la construcción de la edificación localizada en (poner la dirección exacta). Registrar la dirección completa, números de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico.<br>3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente y el número de RUC.<br>4. Ingresar esta documentación en la Recepción de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3).<br>5. Entregar una copia de esta carta en el Departamento de Operativo (ubicado en la misma dirección). | 1. Tasa de Trámite.<br>2. Escrito de solicitando el desalojo de los escombros (original y 2 copias).<br>3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente.<br>4. Formulario lleno.   | 1. Se realiza una inspección para determinar tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, asignado a su subzona.<br>2. El usuario deberá cancelar el costo por tonela en las Casas Recaudadoras y entregar copia del pago en el Departamento de Operativo.<br>3. Se coordina con el Consorcio Puntos Limpio el desalojo de los escombros.   | 09H00 a 17H00<br>LUNES a VIERNES   | US\$2.00 por Tasa de Trámite más el costo por tonelada métrica.   | 5 días laborales   | Ciudadanía en general   | DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES   | Recepción y Departamento Operativo<br>Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3  | OFICINA<br>Sonia Pérez - correo electrónico: sonpermp@guayaquil.gov.ec<br>Tel. 2594600 - Ext. 3305   | NO                              | <a href="#">Muestra de Solicitud para Transporte y Disposición Final de Escombros al Relleno Sanitario</a> | NO APLICA<br>Trámite presencial              | 13  | 48   | "NO DISPONIBLE"<br>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, educativos, comercios, educativo, etc.)  | Obtención del título de propiedad con un fin distinto al habitacional  | 1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal<br>2. Acercarse a las Ventanillas ubicadas en la planta baja del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del inmueble.   | <b>PERSONAS NATURALES</b><br>1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).<br>2. Copia del RUC (si lo tuviere).<br>3. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde).<br>4. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple.<br>5. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde).<br>6. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crillon de la Dirección de Terrenos y Servicios Paralegales.<br><b>PERSONAS JURÍDICAS</b><br>1. Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía.<br>2. Copia del RUC de la Compañía.<br>3. Copia del Nomenclamiento del Representante Legal.<br>4. Copias de cédula y certificado de votación del Representante Legal.<br>5. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde).<br>6. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple.<br>7. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde).<br>8. Escritura de Entrega de Obra.<br>9. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crillon de la Dirección de Terrenos y Servicios Paralegales.   | <b>PASOS NO HABITACIONAL:</b><br>1. Tasa simple que se la puede comprar en las ventanillas 9-10, y pedir solicitud de inspección, entregada en el Área de Habitacional de la Dirección de Terrenos.<br>2. Se programa inspección, se elabora el Levantamiento Topográfico.<br>3. Solicitud de informes de:<br>- Informe de Inspección<br>- Informe del Agente de Legalización<br>- Informe de Documentos<br>- Informe de Proyectos Específicos<br>4. Revisión de Documentos e ingreso de índices al sistema.<br>5. Se envía a Jurídico para Dictamen Legal<br>6. Envío a Consejo Cantonal para la Aprobación, y sorteo de Notaria para elaboración de escritura.  | 08H30 a 13H30<br>LUNES a VIERNES   | Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Financiero:<br>1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal Único, cuando el trámite está aprobado por Consejo;<br>2.- Valor del m2 por la superficie que tenga el inmueble.<br>El Valor del m2 está fijado por Ordenanza y lo ratifica el Consejo en la Resolución de aprobación. | Aproximadamente 90 días  | Empresas de Servicios Básicos, Entidades del Estado e Instituciones Sin fines de Lucro  | Jefatura de No Habitacionales<br>Dirección de Terrenos  | Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal).  | Solicitudes entregadas en oficina:<br><b>Ab. Gina Soría</b><br>correo electrónico: ginasor@guayaquil.gov.ec<br>Tel. 04294600 Ext. 3108   | NO                              | NO APLICA<br>Trámite presencial  | NO APLICA<br>Trámite presencial              | 120   | 564  | "NO DISPONIBLE"<br>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 Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal<br>2. Acercarse a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita  | 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).<br>2. Haber sido censado.<br>3. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).<br>4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad (Calles General Corvoya 918 y Victor Manuel Rondón), de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).<br>5. Tasa de Terreno con número de expediente.<br>6. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la Ventanilla #8 de la Dirección de Terrenos (Pichincha 211 y Clemente Ballén, Edificio Crillon).<br>Si 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 (suavizando un convenio de pago con solo 5 dólares de cuota inicial y el saldo hasta 5 años plazo para pagar.<br>Si no ha sido censado, solicita una inspección con:<br>1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).<br>2. Tasa de Terreno (simple).<br>3. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la Ventanilla #8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Paralegales.<br>4. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la Ventanilla #8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Paralegales.<br>5. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la Ventanilla #8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Paralegales. | <b>LEGALIZACIÓN DE TIERRAS, HABITACIONAL</b><br>1. Acercarse a la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Paralegales en busca de Información.<br>2. Se direcciona al usuario a la ventanilla correspondiente.<br>3. El asistente revisa Sistema, Censo, Planos, si el terreno está agotado para legalizar el asistente solicita al usuario:<br>- Tasa simple de Terrenos<br>- Copias de cédula y certificados de votación<br>- Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes.<br>- Proyecto de construcción<br>- Tasa de Trámite Municipal con vincha<br>4. El asistente recoge la carpeta y genera la inspección, se le da fecha para la inspección y si no hubo observaciones para la legalización del terreno el asistente le indica al usuario que se acerque a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos y S.S. PP. en 15 días laborales.<br>5. Asistente imparte hoja de solicitud que el usuario debe firmar.<br>6. Asistente ingresa al sistema y se genera el valor a pagar, usuario paga los documentos son revisados por el asistente.<br>7. Se envía al Área Técnica para dibujar el título.<br>8. Se procede a la revisión para las firmas del Jefe de Legalización, Jefe de Topografía, y el Delegado del Director de Terrenos.<br>9. Se envía a Catastro | 08H30 a 13H30<br>LUNES a VIERNES   | 1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal<br>2.- Valor del m2 del terreno   | Aproximadamente 90 días siempre y cuando sea procedente la legalización de acuerdo a los informes técnicos | Ciudadanía en general   | Jefatura de Legalización de Tierras<br>Dirección de Terrenos  | Dirección de Terrenos<br>Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal  | Solicitudes entregadas en las Ventanillas<br><b>Maria Sampedro</b> - correo electrónico: marsamp@guayaquil.gov.ec<br>Tel: 2549800 Ext. 3105<br><b>Juan Carlos Moreno</b> - correo electrónico: juanmcom@guayaquil.gov.ec<br>Tel: 2549800 Ext. 2074 | NO                              | NO APLICA<br>Trámite presencial  | NO APLICA<br>Trámite presencial              | 122   | 799  | "NO DISPONIBLE"<br>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) | 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 dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)  | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |  |
|-----|---|--|---|--|---|--|------------------------------------|---|---|--|---|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|--|
| 93  | 1.- Devolución de Valores por Incumplimiento M Lote I y M Lote II | Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en M 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 M 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 (M Lote I) o \$200.00 (M Lote 2).   | <b>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</b><br>1. Se recibe físicamente la petición.<br>2. Se revisa que la documentación esté completa.<br>3. Se verifica en el sistema el estado del trámite.<br>4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante.<br>5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante.<br>6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.<br>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 Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.  | 08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES  | Solicitud sin costo                | Aproximadamente 5 días laborables                   | Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional M Lote I y M Lote II   | M Lote Dirección de Terrenos                                 | Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto) Daniela León - correo electrónico: danielo@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141                           | 1.- Solicitudes entregadas en oficina  | NO                            | NO APLICA Trámite presencial                   | NO APLICA Trámite presencial                 | 24  | 60   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |  |
| 94  | 2.- Devolución de Valores por Desistimientos M Lote I             | Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en M 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 M 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).<br>2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán de presentar el original de ésta. Si el usuario ha registrado dicho documento en el Registrador de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes.<br>3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registrador deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad.<br>4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior.   | <b>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</b><br>1. Se recibe físicamente la petición.<br>2. Se revisa que la documentación esté completa.<br>3. Se verifica en el sistema el estado del trámite.<br>4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante.<br>5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante.<br>6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.<br>7. Se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.   | 08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES  | Solicitud sin costo                | Aproximadamente 5 días laborables                   | Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional M Lote I   | M Lote Dirección de Terrenos                                 | Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Laura Andrade - correo electrónico: laurand@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3114                            | 1.- Solicitudes entregadas en oficina  | NO                            | NO APLICA Trámite presencial                   | NO APLICA Trámite presencial                 | 3   | 4  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |  |
| 95  | 3.- Devolución de Valores por desistimiento M Lote II             | Devolución de la cuota de precalificación que cancelaron los ciudadanos para la adquisición de una vivienda en M 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 M 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.   | <b>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</b><br>1. Se recibe físicamente la petición.<br>2. Se revisa que la documentación esté completa.<br>3. Se verifica en el sistema el estado del trámite.<br>4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante.<br>5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante.<br>6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.   | 08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES  | Solicitud sin costo                | Aproximadamente 5 días laborables                   | Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional M Lote II  | M Lote Dirección de Terrenos                                 | Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Karen Lundh Navarrete - correo electrónico: karlun@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141                     | 1.- Solicitudes entregadas en oficina  | NO                            | NO APLICA Trámite presencial                   | NO APLICA Trámite presencial                 | 21  | 134  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |  |
| 96  | 4.- Devolución de valores M Lote 1, terrenos menores de 96 m2     | Devolución de valores a aquellos beneficiarios de un terreno en el Programa M Lote I, debido a que sales 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 M Lote                    | Para solicitar la devolución de estos valores se debe ingresar al formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante.  | <b>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</b><br>1. Se recibe físicamente la petición.<br>2. Se revisa que la documentación esté completa.<br>3. Se confirma el estado del terreno asignado.<br>4. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.   | 08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES  | Solicitud sin costo                | Aproximadamente 5 días laborables                   | Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional M Lote I   | M Lote Dirección de Terrenos                                 | Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Laura Andrade - correo electrónico: laurand@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3114                            | 1.- Solicitudes entregadas en oficina  | NO                            | NO APLICA Trámite presencial                   | NO APLICA Trámite presencial                 | NO APLICA   | 1  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |  |
| 97  | Obtención de un terreno municipal o Comodato                      | Obtención de una Donación (transferencia 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 Paroquiales la carta solicitando la Donación o Comodato   | Los comodatos y donaciones pueden ser solicitados por entidades u organismos emparentados en la normativa vigente, y deben presentar la siguiente documentación:<br>1. Tasa de trámite para terrenos.<br>2. Solicitud dirigida al director de Terrenos y Servicios Paroquiales (debe especificar la ubicación exacta del solar, código catastral, área del solar que se requiere utilizar (m2), detalle del proyecto que se desea desarrollar y, para notificaciones: teléfono, dirección y correo electrónico del solicitante.<br>Copia notariada de:<br>- Estado de constitución de la institución.<br>- Inscripción actualizada de la directiva.<br>- Mandatamiento del representante legal.<br>- Cédula de ciudadanía y certificado de veración del representante legal, vigentes y a color.<br>- RUC (actualizado).<br>- Otros requisitos:<br>- Certificado de cumplimiento de obligaciones (cuando correspondiera).<br>- Esquema referencial o plano del proyecto a realizar (según el caso).<br>- Escrito donde se explique cómo se va a financiar el proyecto.<br>- Consulta de línea de Suelo (facultad) emitida por la Dirección de Inmuebles. | <b>DOCUMENTACIÓN</b><br>Asistente de Comodatos y Donaciones<br>Revisa que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos.<br><b>¿Cumple?</b><br>No: Devuelve al solicitante para que complete la documentación y subsane las observaciones indicadas.<br>Si: Remite la documentación al jefe de Comodatos y Donaciones para que coordine con el jefe de Topografía de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales y el sistema de Comodatos y Donaciones, la inscripción del bien inmueble y la elaboración del levantamiento topográfico con líneas de coordinación.<br>Jefe/Asistente del departamento de Comodatos y Donaciones.<br><b>2 SOLICITA LA LÍNEA DE FÁBRICA, LOS DATOS CATASTRALES DEL PREDIO Y LA SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO</b><br>Incorpora el expediente al informe de inspección y el levantamiento topográfico.<br>Solicita al área de Topografía de la Dirección de Urbanismo, Avulsión y Ordenamiento Territorial, que establezca la línea de fábrica, para lo cual ajusta el expediente.<br>Una vez recibida la contestación respecto a la línea de fábrica, solicita a la Subdirección de Catastro, Análisis y Registro, los datos catastrales del predio (valor del metro cuadrado, análisis del solar, linderos y | 08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES  | US\$2.00 Tasa de Trámite Municipal | Aproximadamente 90 días                             | Donaciones: Instituciones del Sector Público.<br>Comodato: Entidades del Sector Público o Personas Jurídicas del Sector Privado (que se enmarquen en lo establecido en el Reg. Administración y Control de Bienes del Sector Público publicado el 10 de mayo del 2016 Reg. Oficial 751. Acuerdo de la Contraloría General | Departamento de Comodatos y Donaciones Dirección de Terrenos | Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal). Rommya Ramirez - correo electrónico: geniamm@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 2072 | OFICINA  | NO                            | NO APLICA Trámite presencial                   | NO APLICA Trámite presencial                 | NO APLICA   | No hubo trámites este mes  | 6  | "NO DISPONIBLE"<br>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 en general, 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |  |
|-----|--|---|---|--|--|--|---|--|---|--|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|--|
| 98  | Contrato de Arrendamiento  | Obtención de un Contrato de Arrendamiento   | 1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal.<br>2. Acercarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio Crillón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde había  | 1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas del Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Crillón y también puede descargarse de la página web.<br>2. Estar en posesión del terreno.<br>3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).<br>4. Copia del comprobante de impuesto predial al día.<br>5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y/o conviviente (si lo tuviere).<br>6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de traspaso.<br>7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentar la Posesión Ejeciva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, y, en el caso de cobrar los derechos deberá adjuntar Compra/Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad.<br>8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de obra de la edificación.<br><b>En el caso de renovación agregar:</b><br>1. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento.<br>2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. | <b>ARRENDAMIENTO:</b><br>1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos:<br>- Solicitud<br>- Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).<br>- Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).<br>- Copia del pago del Impuesto Predial al día.<br>- Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes.<br>- Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de traspaso.<br>- Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.<br>2. Se realiza inspección, Levantamiento Topográfico.<br>3. Oficina a las diferentes Direcciones: Dirección Financiera, Dirección de Urbanismo Análisis y Ordenamiento Territorial.<br>4. Topografía DUOT (Línea de Fabrica)<br>5. Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Archivo.<br>6. Envío a Asesoría Jurídica para Informe Legal.<br>7. Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SSP.<br>8. Envío a Concejo Municipal para Aprobación.<br>9. Elaboración de Minuta por parte de la Dirección de Terrenos. | 08H30 a 13:30 LUNES a VIERNES  |   | Aproximadamente 90 días  | Ciudadanía en general   | Departamento de Terrenos y Arrendamientos<br>Dirección de Terrenos   | Dirección de Terrenos<br>Edificio Crillón, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal                                  | Solicitudes entregadas en oficina:<br><b>Alexandra Vera Alava</b><br>como electrónico:<br>aleveraj@guayaquil.gov.ec<br>Tel: 2594800 - Ext 3105   | NO                            |  | <a href="#">Solicitud para Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Patrimoniales</a> | NO APLICA<br>Trámite presencial   | 10   | 32   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 99  | Compra Directa   | Obtención Compra Directa  | 1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal.<br>2. Acercarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio Crillón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde había  | 1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en el Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Crillón o puede descargarse de la página web.<br>2. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).<br>3. Copia del comprobante de impuesto predial al día.<br>4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y/o conviviente (si lo tuviere).<br>5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato de Arrendamiento.<br>6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.  | <b>VENTA DIRECTA:</b><br>1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos:<br>1) Solicitud<br>2) Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).<br>3) Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes.<br>4) Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento.<br>5) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.<br>6) Solicitud de Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Análisis y Ordenamiento Territorial).<br>7. Envío a Jurídico para Dictamen Legal  | 08H30 a 13:30 LUNES a VIERNES  |   | Aproximadamente 90 días  | Ciudadanía en general   | Departamento de Terrenos y Arrendamientos<br>Dirección de Terrenos   | Dirección de Terrenos<br>Edificio Crillón, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal                                  | Solicitudes entregadas en oficina:<br><b>Alexandra Vera Alava</b><br>como electrónico:<br>aleveraj@guayaquil.gov.ec<br>Tel: 2594800 - Ext 3105   | NO                            |  | <a href="#">Solicitud para Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Patrimoniales</a> | NO APLICA<br>Trámite presencial   | 4  | 16   | "NO DISPONIBLE"<br>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 SUAA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades consideradas de medio o alto impacto y riesgo ambiental y que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental                            | 1. Registrarse en el Sistema Único de Información Ambiental (SUAA) en la página web del Ministerio del Ambiente.<br>2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExPost de ser el caso) siguiendo los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente.<br>3. Elaboración y presentación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExPost de ser el caso).<br>4. Ponerse al pago de tasa de servicios de facilitador solicitante a través del SUAA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades consideradas de medio o alto impacto y riesgo ambiental y que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental | Documentos Habilitantes Actualizados:<br>1. Facilitación de Servicios Básicos de Interregio.<br>2. Certificado de Interés Definitivo (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUAA).<br>3. Consentimiento de Uso de Suelo (En Línea www.guayaquil.gov.ec).<br>4. Fotocopia cedida de Representante Legal.<br>5. Nomenclamiento del Representante Legal (Persona Jurídica).<br>6. Registro Mercantil (Persona jurídica).<br>7. Copia del RUC.<br>8. Registro de Consultor Ambiental.<br>9. Tasa de Trámite Municipal.<br>10. Tasa de Emisión de la Licencia   | 1. Recepción de documentos.<br>2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA.<br>3. Distribución de proceso al área técnica.<br>4. Revisión y evaluación de la documentación.<br>5. Elaboración de Informe Técnico y Opinión (En función de la RER y verificación de los Informes de Asistentes Departamentales Legales (Persona Jurídica).<br>6. Suministro de Técnico y Jefe.<br>7. Firma de Director.<br>8. Despacho de Oficio.   | Para entregar solicitud con documentos:<br>LUNES a VIERNES 9H00 a 16H00<br>Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales Legales (Persona Jurídica).<br>LUNES a VIERNES 9H00 a 16H00 | 1. US\$2.00 por Tasa de Trámite Municipal.<br>2. US\$2 800.00 por pago del Facilitador del Proceso de Participación Social.<br>3. Tasa por emisión de la Licencia equivalente al 0,001 del Costo de Inversión (proyecto nuevo) o Costos de Operación (En funcionamiento).<br>4. Valores y porcentaje dispuestos por el Ministerio del Ambiente. | Aproximadamente 105 días Laborales por el cumplimiento de varios subprocesos | 1. Personas Naturales<br>2. Personas Jurídicas  | Jefatura de Regulación Ambiental   | Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballón 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Ambiente  | Oficina - Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballón 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Ambiente<br>Licda. Angélica Méndez - correo electrónico:<br>angmendez@guayaquil.gov.ec<br>Tel: 2594800 - Ext. 3414 - 7417 - 3411-7416 | NO                            | NO APLICA<br>Trámite presencial                | NO APLICA<br>Trámite presencial   | 1   | 69   | "NO DISPONIBLE"<br>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 Habilitación                            | Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren informe de Medio Ambiente, uno de los requisitos para obtener la Tasa de Habilitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza   | 1. Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente solicitando el Informe.<br>2. Adjuntar los requisitos en la solicitud.<br>3. Entregar solicitud en la recepción del SUAA.   | 1. Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUAA.<br>2. Uso de sueldo factible para la actividad a realizar.<br>3. Ajustar los requisitos en la solicitud.<br>4. Fotocopia cedida de ciudadanía y del certificado de votación vigente.<br>5. Tasa de Emisión de Contorno Acústico emitido por el Beneficiario Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.<br>6. Registro Único de Contribuyentes RUC.   | 1. Se verifica la documentación del usuario por parte de la receptorista que sea la correcta y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la receptorista la solicitud con la documentación adjunta.<br>2. La Asistente del Director suscribe la solicitud al Jefe del Departamento pertinente.<br>3. El Jefe Departamental suscribe al Técnico para elaboración del Informe.<br>4. Técnico verifica la documentación y procede a coordinar inspección y la actividad a realizar y procede a realizar informe al Jefe para su revisión.<br>5. Técnico pone a conocimiento informe al Jefe para su revisión y aprobación.<br>6. Registro Único de Contribuyentes RUC.<br>7. Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes.<br>8. Se escanean por parte de la asistente departamental y asistente del Director informe con firmas para registro.<br>9. Se entrega informe al Usuario por el Courier.   | Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales Legales (Persona Jurídica).<br>LUNES a VIERNES 9H00 a 16H00  | US\$2.00 por Tasa de Trámite  | 15 días Laborales  | Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicio   | Jefatura de Planificación Ambiental (otras actividades)<br>Jefatura de Recursos Naturales y desarrollo Sostenible (Bares y Discotecas) | Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballón 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente  | Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballón 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente<br>Tel: 2594800 Ext. 3414 - 7417 - 3411-7416   | NO                            | NO APLICA<br>Trámite presencial                | NO APLICA<br>Trámite presencial   | 3   | 18   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |  |
| 102 | Terminos de referencia para presentación de la Auditoría Ambiental de cumplimiento | Los términos de Referencia se determinaron y focalizaran en el alcance de la auditoría ambiental, (la presentación de los términos de referencia es en el tiempo presente de 3 meses previo a cumplirse el periodo auditado) NO PROCEDE PRESENTACIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROBACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA. | 1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente solicitando 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.<br>2. Adjuntar el certificado de inscripción (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SUAA.<br>3. Calificación del consultora ante el MAE.<br>4. Adjuntar el PMA sujeto a evaluación.<br>5. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntas.<br>6. El documento se entrega en forma digital e impresa.<br>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 subsanadas, lo notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control administrativo las observaciones, sin perjuicio del procedimiento administrativo de ser el caso. En caso de aprobación se notifica que la entrega de la Auditoría debe darse acorde a los compromisos de la Licencia Ambiental (se establece la fecha MEDIOAMÑO) y dispone cancelar los valores por concepto de servicios administrativos.  | Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales Legales (Persona Jurídica).<br>LUNES a VIERNES 9H00 a 16H00  | US\$2.00 por Tasa de Trámite  | Término de 45 días   | Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.  | Jefatura de Calidad y Control Ambiental  | Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballón 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente  | Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballón 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente<br>Tel: 2594800 Ext. 3414 - 7417 - 3411-7416   | NO                            | NO APLICA<br>Trámite presencial                | NO APLICA<br>Trámite presencial   | 36  | 112  | "NO DISPONIBLE"<br>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 (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  |
|-----|--|---|---|--|---|--|---|---|--|---|--|--|----------------------------------|--|--|---|---|---|
| 103 | Auditoría Ambiental de cumplimiento e informes de cumplimiento al plan de manejo ambiental   | Sirve para evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental y de las normativas ambientales vigentes, así como la incidencia de los impactos ambientales. El alcance y los contenidos de la auditoría se 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 comunicando el ingreso 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;<br>2. Calificación del consultor ante el MAE;<br>3. Adjuntar aprobación de los términos de referencia;<br>4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos;<br>5. El documento se entrega en forma digital e impresa;<br>6. Tasa de Trámite.   | En caso de que existan observaciones a informe de auditoría, estas son notificadas al promotor, quien deberá aborverlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean aborveradas 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 desvirtúen 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 modificado, con la correspondiente actualización de la garantía o póliza de fi el cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental respectiva de ser el caso. Previamente a la aprobación de las auditorías ambientales de cumplimiento, los Sujetos de Control deberán cancelar los valores por servicios administrativos para aprobación del informe de auditoría (este pronunciamiento se establece en la aprobación de los | Para entregar solicitud con documentos:<br>Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales<br>9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES | US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos | Término de 50 días                                  | Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.   | Jefatura de Calidad y Control Ambiental                       | Edificio Martín Avilés (Crillón), CLEMENTE BALLÉN 211 Y PICHINCHA - TERCER PISO - DIRECCIÓN DE AMBIENTE  | Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416   | NO                               | NO APLICA Trámite presencial                   | NO APLICA Trámite presencial                 | 18  | 68  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 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, condicionantes establecidos en el permiso ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido.   | 1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso 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;<br>2. Adjuntar el certificado de intersección ambiental de diez años como máximo obtenido en el SMA;<br>3. Calificación del consultor ante el MAE;<br>4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos;<br>5. El documento se entrega en forma digital e impresa;<br>6. Tasa de Trámite.  | En caso de que existan observaciones al informe ambiental de cumplimiento, estas son notificadas al promotor, quien deberá aborverlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. Se rechazará el informe ambiental de cumplimiento en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que desvirtúen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado.   | Para entregar solicitud con documentos:<br>Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales<br>9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES | US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos | Término de 50 días                                  | Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.   | Jefatura de Calidad y Control Ambiental                       | Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente  | Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416   | NO                               | NO APLICA Trámite presencial                   | NO APLICA Trámite presencial                 | 51  | 440   | "NO DISPONIBLE"<br>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 la siguiente localización respecta de lugar, presuntos autores, medio telefónico o correo para comunicarse en caso de no encontrar el lugar de comunicación<br>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 podrá 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 incidencias.  | Para entregar solicitud con documentos:<br>Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales<br>9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite                                  | Término de 50 días                                  | Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.   | Jefatura de Calidad y Control Ambiental                       | Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente  | Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416   | NO                               | NO APLICA Trámite presencial                   | NO APLICA Trámite presencial                 | 12  | 54  | "NO DISPONIBLE"<br>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 que refiere al nivel de contaminación acorde a lo establecido en la normativa ambiental Vigente.  | 1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales   | 1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente donde se describe el documento a entregar y sus adjuntos;<br>2. Informe se presenta en medio físico y digital;<br>3. El informe debe contener una ficha que posea lo siguiente:<br>- Nombre de la empresa<br>- Razon social<br>- Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a lo establecido en el CIBU<br>- Representante legal<br>- Dirección de las instalaciones<br>- Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur<br>- Teléfonos de contacto<br>- Página web<br>- Correo electrónico<br>- Código catastral<br>- Cuerpo hidrico receptor<br>- alcantarillado público, agua dulce (descargada a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Ballalón).<br>4. Original e copia notariada del Reporte de Laboratorio que cuente con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriano SNAE (OAE) y deberá contar con la siguiente información: Parámetros acorde a las actividades de la empresa, descritos en el CIRP/Resultado/Unidades/Incidencia/ | 1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.   | Para entregar solicitud con documentos:<br>Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales<br>9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite                                  | Término de 50 días                                  | Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.   | Jefatura de Calidad y Control Ambiental                       | Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente  | Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416   | SI                               | <a href="#">Matrices de Monitoreo</a>          | <a href="#">Matrices de Monitoreo</a>        | 32  | 346   | "NO DISPONIBLE"<br>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.<br>2. El contraventeor debe acercarse a la bodega con una foto copia de cedula legible a blanco y negro, con la finalidad de reconocer sus bienes y retirar el parte correspondiente, para que de inicio al Trámite del mismo.<br>3. El parte firmado y reconocido por el contraventeor, 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.<br>4. Luego de que el contraventeor realice todo el Trámite correspondiente, procederá a trasladarse a la bodega de la Policía Metropolitana, con los documentos necesarios para que pueda retirar sus bienes. | 1.- Fotocopia de cedula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente.   | 1.- Luego de que el contraventeor reconozca sus bienes, y retire 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 Policía Metropolitana a retirarlo por parte de retiro con la copia de cedula del contraventeor, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los Trámites a seguir en ese despacho.  | 08H00 a 16H30 LUNES a VIERNES  | De acuerdo a sanción dispuesta por el Comisario Municipal     | 48 horas laborales                                  | Comerciantes autónomos que incurren las Ordenanzas Municipales   | Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana | Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE. (junto al Cajón) Sra. Nera Veronica Gomez Manrique - correo electrónico: norgormm@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628 | NO   | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial                   | 52   | 279   | "NO DISPONIBLE"<br>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)   | 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 dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)   | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)   | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|--|--|--|---|---|---|----------|---|---|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 108 | RETRETAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA NDOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA METROPOLITANA. | Este servicio, esta destinado a amenazar, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivas requieran la participación de la Banda de Música 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. Membrete de la entidad que requiere este servicio; 2. Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.  | 1.- Luego de que la persona entrega la solicitud en la secretaría de Alcaldía, se coteja con la agenda de la Banda de Música y se esta disponibilidad se da el visto bueno para que se de cumplimiento. 2.- Esa disposición favorable emitida por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.  | GENIO A DOMINGO LUNES a 20:00H  | Gratuito | 48 horas laborables   | Ciudadanía en general   | Dirección de la Banda de Música de la Policía Metropolitana   | Grat. Francisco Robles - 3er. Callejón SE (junto al Cepeán) Luis Alberto Izurieta A. - correo electrónico: luizuaa@guayaquil.gov.ec - Tel: 042338628   | Director de la Banda de Música Ldo. Luis Izurieta Abarca - correo electrónico: luizuaa@guayaquil.gov.ec - Tel: 042338628   | NO                            | NO APLICA Trámite sin formulario               | NO APLICA Trámite presencial                 | 12  | 34   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 109 | PROGRAMAS Y SERVICIOS GENERALES EN EL CENTRO POLIFUNCIONAL MUNICIPAL ZUMAR (CPM)   | El CPM es un servicio municipal que opera mediante gestión compartida entre la Municipalidad de Guayaquil y las instituciones públicas, privadas, ONG y organizaciones comunitarias, está administrado por la Unidad Ejecutora ZUMAR. Este servicio brinda atención integral de calidad y bienestar, con enfoque de derecho, a las familias del sector norte de Guayaquil, con programas y servicios de atención médica, Adultos Mayores, Recreación Infantil, Atención y Prevención de Violencia Intrafamiliar, Artes y Oficios, Biblioteca Comunitaria, Arte y Cultura, Huertos Familiares, Recreación Deportiva, Más Tecnología, Centro Multimedia, recuperación educativa, habilidades productivas, Tutorías Aprendizamos, 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. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y se llena el Formulario de inscripción que se le proveen en cada una de las oficinas donde se solicita el servicio. | 1.- El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de las 7:00 am. Las emergencias son atendidas de manera inmediata; 2.- Todos los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención requieren de copia de cédula de identidad (blanco y negro) y llenar ficha de inscripción; 3.- Los programas mayores son de jornada 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 la atención especializada correspondiente; 2.- En los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención se registran los datos, se asignan horarios, se controla participación asistencia, seguimiento y evaluación; 3.- En los eventos mayores 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 SABADOS   | Gratuito | En el momento, al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al turno y cupo disponible   | Ciudadanía en general   | Unidad Ejecutora ZUMAR de la Dirección de Acción Social y Educación y organizaciones cooperantes.   | Centro Polifuncional Municipal ZUMAR DIRECCIÓN: Av. Isidro Ayora/Manual 1, Gómez Lince, frente a la séptima etapa de Muchu Lote 1. El ingreso al Centro es por la calle frente a Muchu Lote 1  | Psic. Graciela Trilles: gramtrilles@guayaquil.gov.ec; Lcda. Ghina Navarrete: ghinamm@guayaquil.gov.ec; Bolga. Maritza Morán: maritzamorán@hotmail.es   | NO                            | NO APLICA Trámite presencial                   | NO APLICA Trámite presencial                 | 17.468  | 76.532   | "NO DISPONIBLE"<br>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 Cantón, en estos espacios pueden participar tanto hombres como mujeres a partir de los 63 años de edad. Se imparten 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 tienen fotografías de las diversas actividades que se realizan con los adultos mayores como constancia de las mismas   | LUNES a VIERNES en diferentes horarios de acuerdo a la disponibilidad de los espacios municipales                                       | Gratuito | Una vez inscrita la persona, su participación es inmediata  | Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 63 años de edad   | Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación   | CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Píncipal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fortisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tangua TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida  | CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Píncipal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fortisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tangua 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                                  | 414  | "NO DISPONIBLE"<br>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 conozcan temas como: nutrición, como actuar frente a desastres, manejo de desechos sólidos que contribuyen a evitar situaciones de riesgo a nivel personal, familiar y/o comunitario.   | A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita  | No se solicita ningún registro, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde conste nombres completos, edad, género, telefonía, dirección domiciliar y número de cédula de ciudadanía  | Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia de verificación del evento   | La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia | Gratuito | De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etario (infantes, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores). | Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 63 años de edad   | Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación   | CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Píncipal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fortisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tangua TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida | CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Píncipal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fortisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tangua TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida | NO                            | NO APLICA Trámite sin formulario               | NO APLICA Trámite presencial                 | 387   | 2.906  | "NO DISPONIBLE"<br>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 y comunitario.   | Acercar al Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de lunes a viernes   | Debe presentar documento de identificación para el préstamo de libros y firmar el registro uso servicio formal y comunitario.   | No existe un procedimiento interno solo se llevan estadísticas mensuales del servicio que se brinda   | 9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES  | Gratuito | Inmediata   | Ciudadanía en general   | Departamento de Gestión Social Integral Centros 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 Triunfo CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular   | CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular   | NO                            | NO APLICA Trámite sin formulario               | NO APLICA Trámite presencial                 | 98  | 424  | "NO DISPONIBLE"<br>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, telefónica, 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 |
|-----|---|--|---|---|---|--|--------|---|--|--|---|---|-------------------------------------|--|---|---|--|--|
| 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 Interguaya, Puerto Limón, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades tales como Taller de maqui y Heres, balotempas, 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 cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)   | En base al registro de inscripción se elaboran los listado de asistencia para el control de participación de las personas, además se toman fotografías de acuerdo a la disponibilidad de los espacios   | De acuerdo a la coordinación con las diferentes Direcciones Municipales y aliados estratégicos para establecer cronograma de acuerdo a la disponibilidad de los espacios | Gratis | En el momento de inscripción (inmediato)                    | Ciudadanía en general  | Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación y en coordinación con Direcciones Municipales y aliados estratégicos | <p><b>CAMI Pascauales</b><br/>TELÉFONO: 2966780<br/>DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p><b>CAMI Chongón</b><br/>TELÉFONO: 2738226<br/>DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p><b>CAMI Trinitaria</b><br/>TELÉFONO: 2698394<br/>DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinqueteo</p> <p><b>CAMI Veintinueve</b><br/>TELÉFONO: 2664519<br/>DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p><b>CAMI Cisne</b><br/>TELÉFONO: 3092046<br/>DIRECCIÓN: 8va y la CH</p> <p><b>CAMI Feritas</b><br/>TELÉFONO: 2735818<br/>DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p><b>CAMI Guasmo</b><br/>TELÉFONO: 3099455<br/>DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo</p> <p><b>CAMI Posorja</b><br/>TELÉFONO: 2066639<br/>DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p><b>CAMI Tenquiel</b><br/>TELÉFONO: 2966780<br/>DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central.</p>   | NO  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario | NO APLICA<br>Trámite presencial                | 7.836   | 37.794  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |  |
| 114 | ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIONES FECHAS EFEMÉRIDES | Se coordinan actividades y celebraciones de eventos recreativos comunitarios con aliados estratégicos como Interguaya, Puerto Limón, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades como Festival musical de los talleres recreativos artísticos, CAMI Cisne, Día Internacional de la Mujer, Día del Agua, Festival familiar "Juntos en familia", Elección Reina de Carnaval, Festival deportivos de los talleres recreativos deportivos, Día de la Madre, Día del Niño, Día del Padre, Día Mundial del Medio Ambiente, Pregón Juliano, Pregón Orobueno, Exposición de periódicos murales, Exposición artística y musical de los centros municipales de recreación infantil, Festival Juliano, Festival Juegos Tradicionales en Familia, Día del Adulto Mayor, Apeago Naviero a niños por parte de la Reina de Guayaquil, Apeago Naviero del Consejo Consultivo de la Niñez y Adolescencia | 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><b>CAMI Pascauales</b><br/>TELÉFONO: 2966780<br/>DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central.</p> <p><b>CAMI Chongón</b><br/>TELÉFONO: 2738226<br/>DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia.</p> <p><b>CAMI Trinitaria</b><br/>TELÉFONO: 2698394<br/>DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinqueteo</p> <p><b>CAMI Veintinueve</b><br/>TELÉFONO: 2664519<br/>DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p><b>CAMI Cisne</b><br/>TELÉFONO: 3092046<br/>DIRECCIÓN: 8va y la CH</p> <p><b>CAMI Feritas</b><br/>TELÉFONO: 2735818<br/>DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p><b>CAMI Guasmo</b><br/>TELÉFONO: 3099455<br/>DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo</p> <p><b>CAMI Posorja</b><br/>TELÉFONO: 2066639<br/>DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p><b>CAMI Tenquiel</b><br/>TELÉFONO: 2966780<br/>DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central.</p> | NO  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario | NO APLICA<br>Trámite presencial                | 5.620   | 11.799  | "NO DISPONIBLE"<br>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 17h00 a 21h00 y sábados y domingos de 09h00 a 21h00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitar por escrito con tres días de anticipación. | Aliado estratégico, organización comunitaria o ONG deberán solicitar por escrito con 3 días de anticipación, detallando 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                             | 17h00 a 21h30 LUNES a VIERNES<br>09h00 a 21h00 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><b>CAMI Pascauales</b><br/>TELÉFONO: 2966780<br/>DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central.</p> <p><b>CAMI Chongón</b><br/>TELÉFONO: 2738226<br/>DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia.</p> <p><b>CAMI Trinitaria</b><br/>TELÉFONO: 2698394<br/>DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinqueteo</p> <p><b>CAMI Veintinueve</b><br/>TELÉFONO: 2664519<br/>DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p><b>CAMI Cisne</b><br/>TELÉFONO: 3092046<br/>DIRECCIÓN: 8va y la CH</p> <p><b>CAMI Feritas</b><br/>TELÉFONO: 2735818<br/>DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p><b>CAMI Guasmo</b><br/>TELÉFONO: 3099455<br/>DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo</p> <p><b>CAMI Posorja</b><br/>TELÉFONO: 2066639<br/>DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p><b>CAMI Tenquiel</b><br/>TELÉFONO: 2966780<br/>DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central.</p> | NO  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario | NO APLICA<br>Trámite presencial                | 8.384   | 43.730  | "NO DISPONIBLE"<br>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 centro, a partir de los 5 años. Los talleres se imparten a través de pinturas, baile, dibujo y circo, guitarra, baile moderno, modelaje y etiqueta.  | 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 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<br>Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016   | Gratis | En el momento de inscripción (inmediato)                    | Niños y niñas a partir de los 5 años de edad hasta adultos mayores   | Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación  | <p><b>CAMI Pascauales</b><br/>TELÉFONO: 2966780<br/>DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central.</p> <p><b>CAMI Chongón</b><br/>TELÉFONO: 2738226<br/>DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia.</p> <p><b>CAMI Trinitaria</b><br/>TELÉFONO: 2698394<br/>DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinqueteo</p> <p><b>CAMI Veintinueve</b><br/>TELÉFONO: 2664519<br/>DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p><b>CAMI Cisne</b><br/>TELÉFONO: 3092046<br/>DIRECCIÓN: 8va y la CH</p> <p><b>CAMI Feritas</b><br/>TELÉFONO: 2735818<br/>DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p><b>CAMI Guasmo</b><br/>TELÉFONO: 3099455<br/>DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo</p> <p><b>CAMI Posorja</b><br/>TELÉFONO: 2066639<br/>DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p><b>CAMI Tenquiel</b><br/>TELÉFONO: 2966780<br/>DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central.</p> | NO  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario | NO APLICA<br>Trámite presencial                | NO APLICA<br>No se realizaron nuevas inscripciones este mes | 3.490   | "NO DISPONIBLE"<br>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 acceder 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  |
|-----|---|---|---|---|---|--|---------------------------------------|---|--|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 117 | RECREACIÓN INFANTIL                                       | Mediante talleres, se desarrolla habilidades artísticas en adolescentes y jóvenes entre los 15 y 22 años, quienes pueden aprender 1) Percusión, acrobacia y canto 2) Zancos, malabares y acrobacias 3) Actuación para TV y teatro (minutos, clown y maquillaje) y 4) Baza, 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)  | 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  | Gratuito                              | En el momento de inscripción (inmediato)  | Adolescentes y jóvenes entre 13 y 22 años  | Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación | CAMI Pascauales<br>TELÉFONO: 2986780<br>DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central.<br>CAMI Ventinueve.<br>TELÉFONO: 2664519. DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cine.<br>TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bua y la CH.<br>CAMI Fortisa. TELÉFONO: 2735818 - 2735172. DIRECCIÓN: Cooperativa Ahorra la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular.  | CAMI Pascauales<br>TELÉFONO: 2986780<br>DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central.<br>CAMI Ventinueve.<br>TELÉFONO: 2664519. DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cine.<br>TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bua y la CH.<br>CAMI Fortisa. TELÉFONO: 2735818 - 2735172. DIRECCIÓN: Cooperativa Ahorra la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular.  | NO                            | NO APLICA<br>Trámite sin formulario            | NO APLICA<br>Trámite presencial              | NO APLICA<br>No se realizaron nuevas inscripciones este mes                               | 1.205  | "NO DISPONIBLE"<br>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 un desarrollo personal integral y de su familia.  | A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita | No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde consta nombres completos, edad, género, identificación, 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 | Gratuito                              | La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia | De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etario (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores)     | Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación | CAMI Pascauales<br>TELÉFONO: 2986780<br>DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central.<br>CAMI Chongón<br>TELÉFONO: 2738226<br>DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia.<br>CAMI Trinitaria<br>TELÉFONO: 2699890<br>DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuquetto<br>CAMI Cíene<br>TELÉFONO: 3092046<br>DIRECCIÓN: Bua y la CH<br>CAMI Fortisa<br>TELÉFONO: 2735818 - 2735172<br>DIRECCIÓN: Cooperativa Ahorra la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular.<br>CAMI Guasmo<br>TELÉFONO: 3097492<br>DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo<br>CAMI Posorja<br>TELÉFONO: 2066639<br>DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna<br>CAMI Tenguel<br>TELÉFONO: 2744270<br>DIRECCIÓN: Barrio La Florida   | CAMI Pascauales<br>TELÉFONO: 2986780<br>DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central.<br>CAMI Chongón<br>TELÉFONO: 2738226<br>DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia.<br>CAMI Trinitaria<br>TELÉFONO: 2699890<br>DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuquetto<br>CAMI Cíene<br>TELÉFONO: 3092046<br>DIRECCIÓN: Bua y la CH<br>CAMI Fortisa<br>TELÉFONO: 2735818 - 2735172<br>DIRECCIÓN: Cooperativa Ahorra la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular.<br>CAMI Guasmo<br>TELÉFONO: 3097492<br>DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo<br>CAMI Posorja<br>TELÉFONO: 2066639<br>DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna<br>CAMI Tenguel<br>TELÉFONO: 2744270<br>DIRECCIÓN: Barrio La Florida   | NO                            | NO APLICA<br>Trámite sin formulario            | NO APLICA<br>Trámite presencial              | NO APLICA<br>No se realizaron este mes  | NO APLICA<br>No se realizaron este mes                                 | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 119 | CEMENTERIOS MUNICIPALES (ANGEL MARIA CANALS Y PASCAUALES) | Entrega de bóvedas, nichos, servicios de Exhumación e Inhumación  | Acercarse a los Cementerios Municipales y oficina administrativa del Dpto de Gestión Social Integral  | Sección de Bóvedas 1. Copia certificado de defunción otorgado Registro Civil.<br>2. Copia Informe estadístico de defunción otorgado por el INEC.<br>3. Copia cédula de ciudadanía del fallecido.<br>4. Copia cédula de ciudadanía del fallecido.<br>5. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. <b>Solicitud de Nicho</b> 1. Copia certificado de defunción otorgado Registro Civil.<br>2. Copia Informe estadístico de defunción otorgado por el INEC.<br>3. Copia cédula de ciudadanía del solicitante.<br>4. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. <b>Nicho (Servicio de Exhumación e Inhumación)</b> 1. Copia permiso de exhumación<br>2. Copia certificación inhumación y sepultura del Registro Civil<br>3. Solicitud de servicios de Cementerio Municipal Ángel María Canals<br>4. Copia Pago de servicios de Cementerio Municipal Ángel María Canals<br>5. Copia cédula de ciudadanía del solicitante<br>6. Copia de cédula del fallecido. | Se lleva un registro de los entregados de nichos, bóvedas y servicio de Exhumación e Inhumación   | Departamento de Gestión Social Integral<br>08h30 a 17h00<br>Lunes a viernes<br><br>Cementerios Municipales<br>8.30 a 17h00<br>Lunes a Domingo, incluyendo festivos                 | \$0,25 tasa por el servicio de bóveda | Inmediata   | Ciudadanía en general  | Departamento de Gestión Social Integral, Cementerios Municipales de Acción Social y Educación                                       | Departamento de Gestión Social Integral<br>Dirección: 29 y Amazonas<br>Teléfono: 2840503<br><br>Cementerio Ángel María Canals<br>Dirección: Calle F y la 29<br>Teléfono: 2686851<br><br>Cementerio Pascauales<br>Dirección: Calle Latsungu y Cojines Km. 14,5 vía a Daule<br>Teléfono: 2984129  | Departamento de Gestión Social Integral<br>Dirección: 29 y Amazonas<br>Teléfono: 2840503<br><br>Cementerio Ángel María Canals<br>Dirección: Calle F y la 29<br>Teléfono: 2686851<br><br>Cementerio Pascauales<br>Dirección: Calle Latsungu y Cojines Km. 14,5 vía a Daule<br>Teléfono: 2984129  | NO                            | NO APLICA<br>Trámite sin formulario            | NO APLICA<br>Trámite presencial              | 236   | 1.652  | "NO DISPONIBLE"<br>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 Cosmología; 3) Fomec, masmelones, Globos, cartas pintadas y arreglo eventos sociales; 4) Zapatería, botijos y carteras; 5) Origami y manualidades en material reciclado; 6) Manualidades tejidas y en pintura 7) Juguetería, muñecas de tela y peluches; 8) Lencería para el hogar, cortinas, cojines y edredones; y 9) Bisutería, pedería y adomos 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)   | 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   | Gratuito                              | 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 Pascauales<br>TELÉFONO: 2986780<br>DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central.<br>CAMI Chongón<br>TELÉFONO: 2738226<br>DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia.<br>CAMI Trinitaria<br>TELÉFONO: 2699890<br>DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuquetto<br>CAMI Ventinueve.<br>TELÉFONO: 2664519<br>DIRECCIÓN: 29 y Oriente<br>CAMI Cíene<br>TELÉFONO: 3092046<br>DIRECCIÓN: Bua y la CH<br>CAMI Fortisa<br>TELÉFONO: 2735818<br>DIRECCIÓN: Cooperativa Ahorra la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular.<br>CAMI Guasmo<br>TELÉFONO: 3097492<br>DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo<br>CAMI Posorja<br>TELÉFONO: 2066639<br>DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna<br>CAMI Tenguel<br>TELÉFONO: 2744270<br>DIRECCIÓN: Barrio La Florida | CAMI Pascauales<br>TELÉFONO: 2986780<br>DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central.<br>CAMI Chongón<br>TELÉFONO: 2738226<br>DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia.<br>CAMI Trinitaria<br>TELÉFONO: 2699890<br>DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuquetto<br>CAMI Ventinueve.<br>TELÉFONO: 2664519<br>DIRECCIÓN: 29 y Oriente<br>CAMI Cíene<br>TELÉFONO: 3092046<br>DIRECCIÓN: Bua y la CH<br>CAMI Fortisa<br>TELÉFONO: 2735818<br>DIRECCIÓN: Cooperativa Ahorra la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular.<br>CAMI Guasmo<br>TELÉFONO: 3097492<br>DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo<br>CAMI Posorja<br>TELÉFONO: 2066639<br>DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna<br>CAMI Tenguel<br>TELÉFONO: 2744270<br>DIRECCIÓN: Barrio La Florida | NO                            | NO APLICA<br>Trámite sin formulario            | NO APLICA<br>Trámite presencial              | NO APLICA<br>No se realizaron nuevas inscripciones este mes                               | 3.236  | "NO DISPONIBLE"<br>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)   | Uso de beneficiarios o tipos de servicio (Describir si es general, 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 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 potencial 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 agenciación 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.  | 1. Ser mayor de 15 años de edad, presentar cédula de identidad y certificado de votación vigente a la fecha de inscripción, y llenar una ficha de inscripción que será provista al momento de inscribirse. Esta ficha también puede descargarse desde el enlace <a href="http://centrosmultimedia.com/fichainscripcion.pdf">http://centrosmultimedia.com/fichainscripcion.pdf</a> para llenar y presentar junto a los documentos indicados. Adicionalmente, la inscripción puede realizarse a través de Internet ingresando a <a href="http://centrosmultimedia.com/registro/">http://centrosmultimedia.com/registro/</a> y presentando la documentación en cualquiera de los Centros Multimedia Municipales. | Una vez registrada la inscripción, esta se digitaliza junto con la documentación y se agrega a los registros de cada Centro Multimedia Municipal. Luego de esto, la persona interesada puede acceder al servicio solicitado.   | 8h30 a 17h00 LUNES a VIERNES<br>8h30 a 14h00 SÁBADOS                       | Gratis                        | Instantáneo   | Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.  | Dirección de Acción Social y Educación.<br><br>Centro Multimedia Municipal DIRECCION: Rocafuerte y Morán de Bultrón - Plaza Colón TELEFONO: 2560440<br><br><a href="http://www.centrosmultimedia.com">www.centrosmultimedia.com</a> | En forma presencial en:<br>Centro Multimedia Municipal Isla Trinitaria (CAMI Isla Trinitaria),<br>Centro Multimedia Municipal Fortisa (CAMI Fortisa),<br>Centro Multimedia Municipal Plaza Colón (Rocafuerte y Morán de Bultrón),<br>Centro Multimedia Municipal Popoja (Mercado Municipal de Popoja),<br>Centro Multimedia Municipal 29 y Oriente (Rocafuerte y Morán de Bultrón),<br>Centro Multimedia Municipal Pascales (CAMI 29 y Oriente),<br>Centro Multimedia Municipal Chongón (CAMI Chongón),<br>Centro Multimedia Municipal Guamar (CAMI Guamar) y<br>Centro Multimedia Municipal Zumar (Centro Polifuncional Zumar).<br>Teléfono 2560440.<br>Email: <a href="mailto:curiosos@centrosmultimedia.com">curiosos@centrosmultimedia.com</a> .<br>Web: <a href="http://www.centrosmultimedia.com">www.centrosmultimedia.com</a> . | NO   | <a href="#">Formulario para inscripción</a> | <a href="http://centrosmultimedia.com/registro/">http://centrosmultimedia.com/registro/</a> | 1.277  | 7.070  | 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 Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar o fotocopiar lo que necesita. Le mencionado debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.  | 1. presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero).<br>2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el título, autor o tema.<br>3. Luego de la consulta devolver el material, para que lo sea devuelta la cédula o pasaporte de la biblioteca.  | 1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán regenerados los datos del ciudadano, en un software diseñado para ello. El registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para obtener la obra solicitada.<br>2. Le será entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.  | 9h00 a 19h30 LUNES a VIERNES<br>9h00 a 14h00 SÁBADO  | Gratis   | Instantáneo                   | Ciudadanía en general                                 | BIBLIOTECA MUNICIPAL<br>Av. 10 de agosto y Pedro Carbo<br><br>BIBLIOTECAS SATELITES (ubicadas dentro de las CAMI) Fortisa - Trípueblo (Isla Trinitaria) | Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo<br>Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311<br>Nancy Palacios Castro - correo electrónico: <a href="mailto:doce_ib@hotmail.com">doce_ib@hotmail.com</a>   | VENTANILLA  | NO   | NO APLICA<br>Trámite sin formulario         | NO APLICA<br>Trámite presencial   | 7.987  | 36.537   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |   |
| 144 | PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS COMO APOYO A ESCRITORES ECUATORIANOS              | La Municipalidad de Guayaquil, el departamento de Cultura y la Biblioteca Municipal, por medio del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, apoya a los escritores ecuatorianos publicadores sus obras para su difusión. En contraparte, la Municipalidad le concede por Derecho de Autor el 20% del total del tiraje de ejemplares que se publican. El porcentaje restante la Municipalidad lo destina a la donación y a la venta a precio de costo, desde la Librería Municipal ubicada en el Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Ballén, planta baja).                | Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor o esta debe dirigir una carta al señor Alcalde haciendo la petición.  | 1. Carta detallando lo solicitado.<br>2. Donación de la obra.   | 1. El solicitante envía la carta al Alcalde.<br>2. El Alcalde envía, para su análisis, la solicitud a la Dirección de Cultura.<br>3. Si la obra es seleccionada para su publicación, la Dirección de Cultura se pondrá en contacto con el autor  | 9h00 a 19h30 LUNES a VIERNES   | Gratis                        | Depende del presupuesto anual destinado para este fin | Escritores ecuatorianos   | Municipio de Guayaquil<br>Biblioteca Municipal  | Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo<br>Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311<br>Nancy Palacios Castro - correo electrónico: <a href="mailto:doce_ib@hotmail.com">doce_ib@hotmail.com</a>   | OFICINA  | NO  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario   | NO APLICA<br>Trámite presencial              | 4  | 10  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG 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 venta a precio de costo, lo que hace más factible su compra.  | 1. El usuario se acerca a la ventanilla de "VENTA DE PUBLICACIONES" ubicada en el edificio del Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Ballén, Planta Baja) 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 Receptoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, seq. Bloque Novena 1, planta bajo)<br>2. La funcionaria receipta el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario  | 8h30 a 19h00 LUNES a VIERNES   | Depende de la obra solicitada | 15 minutos  | Ciudadanía en general   | Municipio de Guayaquil<br>Biblioteca Municipal  | Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo<br>Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 (librería)<br>Geovanna Andrade Lóor - correo electrónico: <a href="mailto:georand@guayaquil.gov.ec">georand@guayaquil.gov.ec</a>  | VENTANILLA   | NO  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario   | NO APLICA<br>Trámite presencial              | NO APLICA<br>No hubo ventas este mes   | 136   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG 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.<br>NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 601 y Clemente Ballén, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile). | Cédula de identidad de la persona beneficiaria de la donación y, si es una institución, también la carta de autorización para la persona que retire la donación.  | 1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura.<br>2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donarse.<br>3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones. | 9h00 a 19h30 LUNES a VIERNES   | Gratis                        | 15 días   | Personas naturales o jurídicas  | BIBLIOTECA MUNICIPAL  | Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo<br>Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 (librería)<br>Giomar Santander Vilco - correo electrónico: <a href="mailto:giosanav@guayaquil.gov.ec">giosanav@guayaquil.gov.ec</a>   | OFICINA  | NO  | NO APLICA<br>Trámite presencial   | NO APLICA<br>Trámite presencial              | 5.949  | 13.476  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG 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 publicaciones.<br>NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 601 y Clemente Ballén, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile).             | La institución deberá remitir la carta de autorización con el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de persona que retirará la donación.  | 1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura.<br>2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donarse.<br>3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones. | 9h00 a 19h30 LUNES a VIERNES   | Gratis                        | 15 días   | Personas jurídicas  | BIBLIOTECA MUNICIPAL  | Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo<br>Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 (librería)<br>Giomar Santander Vilco - correo electrónico: <a href="mailto:giosanav@guayaquil.gov.ec">giosanav@guayaquil.gov.ec</a>   | OFICINA  | NO  | NO APLICA<br>Trámite presencial   | NO APLICA<br>Trámite presencial              | 5  | 118   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG 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.<br>2. El ciudadano puede solicitar media hora más, solo si hay disponibilidad de equipos y no hay nadie en espera.  | 9h00 a 19h30 LUNES a VIERNES<br>9h00 a 14h00 SÁBADO                        | Gratis                        | Instantáneo   | Ciudadanía en general   | BIBLIOTECA MUNICIPAL  | Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo<br>Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7303 (Cyber)<br>Henry Arroyo A. - correo electrónico: <a href="mailto:henaraa@guayaquil.gov.ec">henaraa@guayaquil.gov.ec</a>   | CYBER<br>BIBLIOTECA MUNICIPAL  | NO  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario   | NO APLICA<br>Trámite presencial              | 615  | 3.196   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 149 | RECORDOR POR EL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO                        | Este museo está dedicado a honrar, preservar y difundir las glorias del arte musical guayaquileño a través de compositores, autores e intérpretes que a lo largo de un siglo afirmaron nuestra identidad musical. Entiza tradiciones y costumbres vinculadas a la historia musical de un siglo.   | Presentarse en el Museo o llamar para coordinar visitas guiadas en el caso de ser escuelas, colegios o universidades  | Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte.   | Los visitantes (ciudadanos nacionales o extranjeros), son atendidos por su guía. El ciudadano puede solicitar media hora más, solo si hay disponibilidad de equipos y no hay nadie en espera.  | 10h00 a 17h00 MIERCOLES a SÁBADO<br>10h00 a 15h00 DOMINGOS                 | Gratis                        | Instantáneo   | Ciudadanos nacionales y extranjeros   | MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO  | Puerto Santa Ana<br>Edificio Astillero segundo piso<br>Telfs. 2075003 - 2075004<br>Jenny Estrada R. - correo electrónico: <a href="mailto:jennestm@guayaquil.gov.ec">jennestm@guayaquil.gov.ec</a>  | MUSEO  | NO  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario   | NO APLICA<br>Trámite presencial              | 2.223  | 9.706   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 150 | ESCUELA DEL PASILLO NICASIO SAFADI  | Como un complemento a su tarea, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo mantiene la Escuela del Pasillo Nicasio Safadi que regresa, nuevamente, 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 a llenar los formularios de inscripción<br>1. Tener la edad requerida para acceder a las becas.<br>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.<br>2. En la primera semana de MARZO se realizan las audiciones y se selecciona a los becados.<br>3. Los cursos se inician en el mes de ABRIL.  | Chicos comprendidos entre los 12 y los 22 años de edad para la modalidad de canto, piano y guitarra.<br>Para acceder y aplicar no hay límite de edad   | 10h00 a 17h00 MIERCOLES a SÁBADO<br>10h00 a 15h00 DOMINGOS                 | Gratis                        | Una semana después de las audiciones                  | Ciudadanía en general   | MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO  | Puerto Santa Ana<br>Edificio Astillero segundo piso<br>Telfs. 2075003 - 2075004<br>Jenny Estrada R. - correo electrónico: <a href="mailto:jennestm@guayaquil.gov.ec">jennestm@guayaquil.gov.ec</a>  | MUSEO  | NO  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario   | NO APLICA<br>Trámite presencial              | NO APLICA<br>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"<br>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 (Sí/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  |
|-----|---|--|---|---|---|--|----------|---|--|--|--|--|-------------------------------|---|--|---|---|---|
| 151 | TERTULIAS DOMINICALES   | Recitales con artistas invitados, el público interactúa con ellos. Estos recitales se desarrollan en temporada de verano, periódicamente cada quincena días.   | Con anuncios en los diarios 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 cien asientos disponibles para el Recital.  | 9H00 a 12h30 DOMINGOS (Verano)   | Gratuito | inmediato   | Ciudadanos nacionales y extranjeros  | MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO                                   | Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telf: 2075003 - 2076004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jennyestr@guayaquil.gov.ec   | Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"   | NO                            | NO APLICA<br>Trámite sin formulario   | NO APLICA<br>Trámite presencial              | 323   | 323   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 152 | MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL  | Exposiciones permanentes de período prehistórico conquista - colonia, independencia, republicano siglo XX, Arte Sacro, Numismática, salón Auditorio Teatro y salas de exposiciones temporales.   | 1. Cerciorarse 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 y SÁBADO   | Gratuito | inmediato   | Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.   | MUSEO MUNICIPAL  | Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicar@p@guayaquil.gov.ec   | MUSEO MUNICIPAL  | NO                            | NO APLICA<br>Servicio sin formulario  | NO APLICA<br>Servicio presencial             | 3.802   | 13.587  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 153 | MUSEO ITNERANTE   | Llegar a los centros educativos, centros comerciales, empresas con réplicas de los objetos más significativos del Museo para que la comunidad conozca y reflexione su identidad Guayaquileña. Esta actividad se realiza durante el período lectivo, de clases.   | 1. Solicitar escrito dirigido al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita de Museo Itinerante e indicando lugar día y hora donde se lo exhibirá. Debe estar firmada por el representante de la institución.   | La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de las piezas y presentar las facilidades para su cuidado durante el tiempo que pase en ese lugar los objetos.   | Una vez aceptada a solicitud se comunica con la Institución interesada para coordinar el programa   | De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario:<br>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: vicar@p@guayaquil.gov.ec   | Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com   | NO                            | NO APLICA<br>Servicio sin formulario  | NO APLICA<br>Servicio presencial             | 224   | 3.141   | "NO DISPONIBLE"<br>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 conocer la historia de su ciudad. Para este año 2016 están establecidas 12 presentaciones.  | Solicitud escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Teatro de Títeres. La solicitud debe ser entregada de enero hasta abril de cada año.   | La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la instalación del Teatro, además de la comodidad para que los niños puedan ver mejor el espectáculo.  | 1. Cuando la solicitud es aceptada, el Museo se comunica con el peticionario para coordinar la fecha y hora de la visita.   | De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario:<br>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: vicar@p@guayaquil.gov.ec   | Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com   | NO                            | NO APLICA<br>Servicio sin formulario  | NO APLICA<br>Servicio presencial             | NO APLICA<br>Programadas para SEPTIEMBRE y OCTUBRE del 2016   | NO APLICA<br>Programadas para SEPTIEMBRE y OCTUBRE del 2016   | "NO DISPONIBLE"<br>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 ininterrumpidamente desde 1939 convocando artistas de todos los rincones del Ecuador, para descubrir nuevos valores artísticos. La convocatoria a participantes es a partir del mes de MAYO, culminando las inscripciones en el mes de JUNIO y el evento se culmina con la premiación de los ganadores prevista para la tercera semana del mes de JULIO. | 1. Se convoca por los medios masivos a quienes desean participar, en el mes de MAYO 2. llenar una ficha de inscripción, 3. Presentar las obras que creen convenientes, las que serán sometidas en su momento ante un jurado   | 1. Llenar el formulario de inscripción. 2. Cumplir con las bases del concurso, las mismas que serán publicadas por medio de la prensa, en el mes de MAYO.   | 1. Una vez inscrito el artista (s) pasan por un jurado de selección. 2. Las obras ya seleccionadas, se someterán a un nuevo jurado de premiación.   | 9H00 a 17h30 LUNES a VIERNES día de la inauguración es de 18H00 a 21H00  | GRATUITO | 90 días   | Los artistas plásticos y la ciudadanía en general  | MUSEO MUNICIPAL  | Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicar@p@guayaquil.gov.ec   | Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com   | NO                            | SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com en Teléfono: 2594800 - Ext. 7308 | NO APLICA<br>Trámite presencial              | NO APLICA<br>Convocatoria en el mes de MAYO, inscripciones en el mes de JUNIO, en el mes de JULIO se premia a finalistas y ganador. | NO APLICA<br>Convocatoria en el mes de MAYO, inscripciones en el mes de JUNIO, en el mes de JULIO se premia a finalistas y ganador. | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 156 | MUSIEMSTRAS   | Presentación de una época o etapa de la música en forma pedagógica durante una semana en la cual se presenta el tema elegido por la Dirección de Cultura. Este programa se lleva a cabo durante la primera quincena del mes de JUNIO.  | Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al programa   | 1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia  | Adecuar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y demás instalaciones adecuadas que asegure el éxito del evento.  | EN LOS DÍAS 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: vicar@p@guayaquil.gov.ec   | Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com   | NO                            | NO APLICA<br>Servicio sin formulario  | NO APLICA<br>Servicio presencial             | NO APLICA<br>Este evento se realiza en el mes de JUNIO  | NO APLICA<br>Este evento se realiza en el mes de JUNIO  | "NO DISPONIBLE"<br>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 reliven los temas históricos de las diferentes salas, con actores afectos de sonido y teatrales. Este evento se realiza durante la segunda quincena del mes de JULIO, con dos funciones diarias.   | 1. Cerciorarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo, 2. Informarse del evento y asistir   | Asistir al evento denominado "El Museo Cobra Vida", el día y hora indicados por la Dirección del Museo y publicados en la prensa y el 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: vicar@p@guayaquil.gov.ec   | Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com   | NO                            | NO APLICA<br>Servicio sin formulario  | NO APLICA<br>Servicio presencial             | NO APLICA<br>Este evento se realiza en el mes de JULIO  | NO APLICA<br>Este evento se realiza en el mes de JULIO  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 158 | SALÓN DE JULIO ITNERANTE  | Llegar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de las obras de arte más importantes del Salón de Julio durante 50 años, para que la comunidad conozca los valores artísticos de nuestro país. Esta actividad se realiza durante el período lectivo, de clases.  | Solicitud dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando el requerimiento del Salón de Julio Itinerante, señalando además el lugar, día y hora donde se lo exhibirá.   | La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para presentar y dar las facilidades para su cuidado y seguridad, durante el tiempo que pase en ese lugar las piezas artísticas.  | Una vez aceptada a solicitud se comunica con la Institución interesada para coordinar la visita del Salón de Julio Itinerante.  | 9H00 a 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: vicar@p@guayaquil.gov.ec   | Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com   | NO                            | NO APLICA<br>Servicio sin formulario  | NO APLICA<br>Servicio presencial             | NO APLICA<br>por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.   | NO APLICA<br>por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.   | "NO DISPONIBLE"<br>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 18 manifestaciones: Pintura, escultura, fotografía, teatro, música, artes alternativas. Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de AGOSTO y el festival en sí se lleva a cabo en el mes de OCTUBRE.   | 1. Cerciorarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo, 2. Informarse del evento y asistir   | Asistir al evento denominado "El Museo Cobra Vida", el día y hora indicados por la Dirección del Museo y publicados en la prensa y el radio.  | Adecuar las salas de exposiciones permanentes donde se hará la dramatización para el ingreso del público masivo que se acerca al Museo  | En el período de INSCRIPCIÓN. En horario de oficina de 9H00 hasta las 17H00. Durante el período de CREACIÓN ARTÍSTICA de 10H00 hasta 18H00 | GRATUITO | 90 DÍAS   | Los artistas y la ciudadanía en general  | MUSEO MUNICIPAL  | Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicar@p@guayaquil.gov.ec   | Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com   | NO                            | SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com en Teléfono: 2594800 ext. 7308   | NO APLICA<br>Trámite presencial              | NO APLICA<br>La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO  | NO APLICA<br>La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO  | "NO DISPONIBLE"<br>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 GAD | 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-o 2. Ingresar la denuncia en el portal Web Municipal http://www.guayaquil.gov.ec/formulario-de-quejas-o 3. Ingresar la denuncia en el portal Web Municipal http://www.guayaquil.gov.ec/formulario-de-quejas-o 4. Ingresar la denuncia en el portal Web Municipal http://www.guayaquil.gov.ec/formulario-de-quejas-o | 1. Descripción su denuncia en el portal Web Municipal http://www.guayaquil.gov.ec/formulario-de-quejas-o 2. Cuando se ingresa por ventanilla el Asistente revisa si procede la denuncia para ser recibida. 3. Se remite al Supervisor de Denuncias como electrónico. 4. Se realiza la inspección y de ser pertinente, se procede a abrir un expediente en una de las Comisarias Municipales con el fin de subsanar la contravención. 4. La respuesta se la remite al correo electrónico registrado, 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 ingresada 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 como electrónico. 4. Se realiza la inspección y de ser pertinente, se procede a abrir un expediente en una de las Comisarias Municipales con el fin de subsanar la contravención. 4. La respuesta se la remite al correo electrónico registrado, en el plazo de 10 días. | 08h30 a 17H00 LUNES a VIERNES  | Gratuito | 10 días   | Ciudadanía en general  | Portal web municipal Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia | Ventanilla #38 Pichincha #11 entre 10 de Agosto y Melón Freddy Camposano Teléfono: 2594800 - Ext. 3029 correo electrónico: fcamposan@guayaquil.gov.ec John Avraido Teléfono: 2594800 - Ext. 3050 correo electrónico: johnavra@guayaquil.gov.ec Luis Avila Teléfono: 2054800 - Ext. 3056 correo electrónico: luavicc@guayaquil.gov.ec | Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia  | NO                            | Solicitudes y quejas  | facebook.com/salidasguayquil                 | 350   | 953   | "NO DISPONIBLE"<br>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)  | 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  |
|--|--|---|---|---|--|--|------------------------------|---|--|---|--|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 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 Juzgado de Inquilinato requisito indispensable en la demanda. | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble.<br>2. Llenar el Formulario (Descargarlo de la página web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> - GUÍA DE TRÁMITES / FORMULARIOS PARA LOS TRÁMITES) / Solicitud para inscripción de inmuebles cedidos en arrendamiento.<br>3. Contrato de Arrendamiento.<br>4. Entregar el Formulario.  | 1. Tasa de Trámite;<br>2. Formulario;<br>3. Contrato de Arrendamiento;<br>4. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.  | 1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma.<br>2. Se revisa la solicitud y la documentación.<br>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.<br>4. Se ingresan los datos en el sistema automatizado.<br>5. Se aprueba en el sistema.<br>6. Se imprime.<br>7. Se agrega información de cómo ubicar el predio.<br>8. En 48 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.   | 08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES  | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 2 días Laborales                                    | Ciudadanía en general que arrienda un predio   | Jefatura de Inquilinato                         | Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja  | Ventanilla # 37<br>Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja<br>Ab. Martha Pizar Oviedo Aparicio:<br>correo electrónico: <a href="mailto:marovpa@guayaquil.gov.ec">marovpa@guayaquil.gov.ec</a><br>Tel. 2594900 Ext. 3010 | NO                            | <a href="#">Solicitud fijación locativa del Canon de arrendamiento</a>           | NO APLICA<br>Trámite presencial              | 207   | 886  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG 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 metraje que el ocupa en una propiedad.                      | 1. Adquirir una Tasa de Trámite para Fijación Locativa en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja).<br>2. Llenar en máquina de escribir o con letra de imprenta legible el Formulario "Solicitud Fijación Locativa Canon de Arrendamiento" (AV-ZR1-F-1) Original y copia.<br>3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (inquilino).<br>4. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo.<br>5. Si lo representa un abogado, fotocopia de la credencial y señalar casillero judicial.<br>6. Carpeta manila sin vincha. | 1. Tasa de Trámite para Fijación Locativa<br>2. Formulario "Solicitud Fijación Locativa Canon de Arrendamiento". Original y copia.<br>3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (inquilino).<br>4. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo.<br>5. Si lo representa un abogado, fotocopia de la credencial y señalar casillero judicial.<br>6. Carpeta manila sin vincha. | 1. Se ingresa la documentación en la Ventanilla # 37 (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, planta baja).<br>2. Se revisa la documentación presentada. Si está completa la documentación. Se servirá y se ingresa al sistema automatizado de Telnet.<br>3. Si no, se espera que el ciudadano regrese para informarle la novedad.<br>4. Se genera la NOTIFICACIÓN para el Arrendatario, a fin de que conozca de esta gestión y que le permita el ingreso al delegado municipal para que realice la inspección.<br>5. Se genera el ORDEN DE TRABAJO al delegado municipal de Construcciones.<br>6. El Departamento de Digitalización de Justicia y Vigilancia (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arcemena, Macarranes) ingresa el metraje del predio para que se agregue al expediente generado en el sistema informático de Telnet.<br>7. Se imprime la Fijación Locativa de canon de arrendamiento, de acuerdo al Art. 17 de la Ley de Inquilinato. | 08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES  | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 30 días Laborales                                   | Ciudadanía en general que arrienda un predio   | Jefatura de Inquilinato                         | Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja  | Ventanilla # 37<br>Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja<br>Ab. Martha Pizar Oviedo Aparicio:<br>correo electrónico: <a href="mailto:marovpa@guayaquil.gov.ec">marovpa@guayaquil.gov.ec</a><br>Tel. 2594900 Ext. 3010 | NO                            | <a href="#">Solicitud para inscripción de inmuebles cedidos en arrendamiento</a> | NO APLICA<br>Trámite presencial              | NO APLICA<br>No hubo trámites este mes  | 1  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |   |   |   |  |  |                              |   |  |   |  | Portal de Trámite Ciudadano (PTC)   |                               |  |  |   |  |   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |   |   |  |  |                              |   |  |   |  | 31/05/2018  |                               |  |  |   |  |   |
| 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:          |  |   |   |   |  |  |                              |   |  |   |  | <a href="mailto:patpalma@guamf.gub.ec">patpalma@guamf.gub.ec</a>  |                               |  |  |   |  |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |   |   |   |  |  |                              |   |  |   |  | (04) 2594900 Extensión 7437   |                               |  |  |   |  |   |