



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, etc.)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargar de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal; 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días de depósito en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con pretránsito); 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficina)	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web; 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 3. Pasa a la área que genera, produce o custodia la información; 4. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta al solicitante.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución; 2. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta al solicitante.	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja Jessica Carriel - correo electrónico: jcarriel@mguayquil.gov.ec Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chasarc@guayquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normolm@guayquil.gov.ec Teléfono: (04) 294800 - Ext. 2191 - 2192 - 2194	OFICINA	NO	Solicitud para Acceder a la Información Pública	Solicitud para Acceder a la Información Pública	130	339	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FÚTBOL	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como lo es el fútbol	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para 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 cédula de ciudadanía del niño o joven; 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 al solicitante.	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven; 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven; 3. Ingresar el formulario con copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del niño o joven; 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven; 5. Llenar el formulario que será entregado por el instructor.	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad; 2. Si niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	09:30 a 19:00 LUNES a VIERNES	Gratis	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	Dirección de Deportes y diversos parques de la ciudad de Guayaquil	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 1	Dirección de Deportes Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 1 Ing. Adriana Mera L. - correo electrónico: admerra@guayquil.gov.ec Telf. 294800 Ext. 2772 y Directo en cada escuela de Más Fútbol	NO	Formulario de Inscripción para Programa Más Fútbol	NO APLICA Trámite presencial	4.127	4.127	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PREJUDOS EN RIESGO	Atención a solicitudes que ingresan por: 1. Dirección de Terreros; 2. Usuarios; 3. Instituciones Públicas; 4. Direcciones Municipales, para informe técnico sobre afectaciones de vulnerabilidad y riesgos de predios consultados	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo; 2. Solicitar; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y 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 cartográfica del lugar, d) Distribución de reportes, e) Inspección en el sitio incluyendo fotografías, f) Cartografía procede con la elaboración del informe correspondiente al predio, con la información proporcionada por el técnico, planos de intersección y de la Dirección de Terreros y SISP y otras Direcciones, h) Elaboración del Informe Técnico	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por valor de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DIAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANA, ENTIDADES PÚBLICAS Y	Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación	Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Colón, Clemente Ballón 21 y Pichincha, Piso 1, Telef. 294800, Ext.3125 Sr. Giovanni Medaenda (edmedga@guayquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	Modelo para Solicitud Certificado de Prejudos en Riesgo - Trámite	NO APLICA Trámite presencial	15	133	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y tala de especies vegetales, en parques, patios, distribuidores de tránsito y áreas verdes complementarias	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta); 2. Se realiza inspección, en el sitio solicitado, previa a la ejecución de los trabajos; 3. De acuerdo a la inspección realizada se determina la factibilidad de lo solicitado; 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal	09:00 a 14:30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no obsta que por prioridades u emergencias se poseerque la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes Jefatura de Mantenimiento y Preservación	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: ehholmc@guayquil.gov.ec - Telf.: 294800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	90	580	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
5	SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE RENOVILACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE PARQUE	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o cancha deportiva en un área municipal y/o ACM (Área Cédula al Municipio) destinada para área verde.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta); 2. El solicitante del sitio realiza inspección en el sitio solicitado y establece el contacto con el Comité Barrial; 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al señor Alcalde; 4. Se programa la ejecución de las obras determinando prioridades como: delimitar de parques en ciertos sectores	09:00 a 14:30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no obsta que por prioridades u emergencias se poseerque la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes Jefatura de Planificación de Áreas Verdes	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: ehholmc@guayquil.gov.ec - Telf.: 294800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	41	273	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACIÓN DE MESAS Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en soportales, accesos y refectorios de predios, de establecimientos que se encuentran funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERÍAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS Y DIMASIALES 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 vigente; 4. Croquis de la ubicación del local en donde se solicita el informe de mesas y sillas; 5. Fotografía a colores del exterior e interior del local donde se solicita el informe de mesas y sillas; 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y otorgado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio; 2. Verificación de datos en catastro(sitio) y vía pública (tasa de habilitación); 3. Elaboración del informe.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 294800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguam@guayquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	4	15	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARRETTILLAS	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carretillas que se instalan en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo 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-carretila, (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 frentista, donde se instalará el kiosco-carretila; 5. Carta de autorización firmada por el dueño del predio frentista, en la cual se indicará el código catastral del predio/por pago de predio; 6. Croquis de liberación de donde se instalará el kiosco-carretila solicitado; 7. Fotografía a colores de la ubicación y fachada del predio frentista, donde se solicita el kiosco-carretila; 8. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y otorgado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio; 2. Verificación de datos en catastro(sitio) y vía pública (tasa de habilitación); 3. Elaboración del informe.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 294800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguam@guayquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	18	63	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS, TOTEM, PARED LATERAL, CULATA) Y PREDIOS CON MAS DE UN LETRERO (pasoseras, ventas de autos y concesionarios), TIPO D (SANTOS/SEÑALES) 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 carril, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del carril, 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 Avalúos 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. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cedula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Copias de ubicación del predio en donde se solicitan el informe técnico del rótulo. 5. Fotomontaje a colores de los rótulos (colocados en las fachadas de la edificación o retiros de predio) solicitados, con sus respectivas dimensiones. 6. Plano de implantación en el que se identifica ubicación, retiros (frontal y lateral en los casos de vial o totem) y elevación, referidos al rótulo (tipo C2 y totem) 7- En caso de personas jurídicas, copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(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 JURIDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVAŁUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVAŁUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 294800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	20	55	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A URBICORSE 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 carril, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del carril, 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 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 rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada local. 3. Copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Copias de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocara el letrero, en el se incluya las dimensiones del boceto de punta (ancho y altura) y altura del dintel (bocados desde la parte superior de la puerta hasta la base de piso superior), ventana del mezzanine y cubierta (edificio de una planta). 6. Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en remate, se indicara medida y ubicación. 7. En caso de edificaciones esquinas fotografías a colores de las dos fachadas. 8. Fotomontaje a colores de la propuesta del rótulo a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivas medidas. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cedula y certificado de votación del representante legal de la compañía y 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 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 JURIDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVAŁUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVAŁUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 294800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	122	456	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A URBICORSE 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 carril, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del carril, 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 Avalúos 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) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cedula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Copias de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación de rótulo de los rótulos solicitados indicando medidas (longitud, altura y anchura) del rótulo. 6. Nombramiento del Administrador del edificio (rotatabla) 7. Carta de aprobación por parte del Administrador. 8. Adjuntar copia del informe técnico dato por el administrador del edificio o centro comercial sobre el estudio de rotulación otorgado por la M. I. Municipalidad de Guayaquil, pues cada local deberá transferir sus respectivos permisos de rótulos publicitarios. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cedula y certificado 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 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 JURIDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVAŁUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVAŁUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 294800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	20	50	"NO DISPONIBLE" 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 carril.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Original y copia de cara dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVAŁUOS Y REGISTRO, solicitando la aprobación de los colores de las pinturas que serán aplicadas en la fachada de tu predio, especificando dirección exacta y código catastral, adicionalmente deberá indicar un correo electrónico y número de teléfono. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada predio. 3. Copia de la Cedula de Identidad y certificado de votación (actual) del solicitante. 4. Foto de la edificación identificando la forma de utilización de los colores. 5. Cartel de colores indicando los tonos a utilizar. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cedula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de tonalidades, que estén dentro de los parámetros establecidos de la ordenanza. 3. Elabora 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, AVAŁUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVAŁUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 294800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	1	4	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	AFECTACIONES	Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Carril.	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) 2. Copia del pago de los predios urbanos, actualizados. 3. Copia de la cedula de ciudadanía. 4. Copia del certificado de votación. 5. Tasa de PLANEAMIENTO URBANO (Comprar en Ventanillas de Cliente Balcón y Alacena) 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cedula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Verificación de datos en los archivos Municipales referente 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 JURIDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVAŁUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVAŁUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 294800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	164	912	"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 describen los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	PLANO DEL ÁREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAZUL, QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES	Usualmente es requerido para: Normatividad de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parcelas urbanas, etc.	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitar (carta dirigida al Director de Urbanismo, Avulsos 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 auxiliary al Titular del Departamento correspondiente; 5. El técnico asignado elabora el oficio mediante el cual se entrega el planeo; 6. Se imprime; 7. En 24 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	09:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	24 HORAS	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVULLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DUOT	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS	OFICINA Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso Arq. Jessica Vínchez - correo electrónico: jvinchei@guayaquil.gov.ec Telf. 2594900 - Ext. 3220	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	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
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 Registro y obtener 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. Retirar su correo electrónico esperando la Bienvenida al Portal Web Municipal 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. RUC; 2. Cédula, certificado de votación y nombramiento de representante legal, en caso de ser extranjero pasaporte y no está 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 completa el formulario del Pre-registro el sistema automáticamente le envía un correo electrónico; 2. Cuando el ciudadano persona natural/jurídica "confirma 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 aprueban y genera la clave respectiva, si es incorrecto se rechaza indicando el motivo; 4. El ciudadano obtiene su clave y obtiene un mail de rechazo indicando el motivo.	09:45 a 19:30 LUNES a VIERNES	Gratis	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Trámite en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2 Telf. 2594900 - Ext. 7436	Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec	SI	https://tramites.guayaquil.gov.ec/	https://tramites.guayaquil.gov.ec/#!/?a=CS111100010001	2.078	10.991	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
15	ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Atención presencial a ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro y obtención de clave para trámites en línea	El ciudadano debe acercarse a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y comentar el inconveniente, por correo electrónico, a través de la casilla de correo electrónico, o de contraeña y no poder restablecer, oído de preguntas secetas, problemas para ingresar algún trámite.	Las PERSONAS NATURALES deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero; Las PERSONAS JURÍDICAS: si se acerca el representante legal debe presentar su cédula; si envía un correo, debe presentar una autorización firmada	1. Se atiende al ciudadano escuchando su inconveniente; 2. Se consulta en el sistema y se procede a restablecer según cada caso, por ejemplo: a restablecer su contraeña, modificar cuenta de correo electrónico, entregar las respuestas a preguntas secetas.	09:45 a 19:30 LUNES a VIERNES	Gratis	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2, Sr. César Durango - correo electrónico: cdurango@guayaquil.gov.ec Telf. 2594900 - Ext. 7436	Oficina y telefónica	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	381	2.154	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	CASTROO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, entanzando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción inmueble; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta con vchta, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Escrituras inscrites y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con los datos de área; 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, canales; Acomparado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: 1. Ubicación, norte geográfico y topográfico y aquello próximo al predio que permita su correcta localización; 2. Plano de ubicación, con coordenadas y descripción del predio; 3. Fotos del propietario o representante legal y responsable técnico; 4. Si el predio está destinado a uso agropecuario, indicar área ocupada por las piscinas camaroneras; 5. Si existe área conconada, 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; 6. Recibo de pago de impuesto (Si hubiera); 7. Tasa de trámite para catastro; 8. 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 el Ordenamiento vigente (Escrituras inscrites 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 conforme el trámite o no cumple con todos los requisitos, se observa por medio de informe; 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 Inmuebles; 8. De ser procedente el trámite, se actualiza en el sistema y se emite el Certificado; 9. Se actualiza a Ventanilla para el respectivo despido; 10. Trámite terminado con la entrega del respectivo Certificado.	09:45 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramiesscastroo@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594900 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamara, correo electrónico: tatoncel@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594900 ext. 3229	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CASTROO	NO APLICA Trámite presencial	225	1.694	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	CASTROO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, entanzando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para el Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta con vchta, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Copia de escrituras inscrites y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio; 2. Levantamiento topográfico en proyección de coordenadas WGS-84, certificado por el Registro de la Propiedad; 3. Copia de cédula de identidad, certificado de votación;	1. Se reciben los expedientes; 2. Se conforma a los Avaluadores para la revisión; 3. Conforme a la revisión, se observa, se procesa la información y se realiza inspección; 4. De haber inspección, se realiza la ficha catastral; 5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector para realizar las modificaciones en el sistema; 6. Se actualiza el sistema catastral; 7. Se imprime el informe de catastro; 8. Se envía para la firma del responsable; 9. Se despide y posterior se envía a la Ventanilla;	09:45 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborales de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramiesscastroo@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594900 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamara, correo electrónico: tatoncel@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594900 ext. 3229	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 122 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CASTROO	NO APLICA Trámite presencial	2.037	12.875	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	REGISTRO CATASTRAL	Actualizar la información catastral respecto al área de construcción, conforme a la construcción, conforme a la construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para el Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta con vchta, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Tasa de Trámite para el Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón); 2. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario y Responsable Técnico; 3. Copia del Registro de Construcción (Vigilante), en caso de haber realizado cambio de responsabilidad técnica, modificaciones de planos debe de ledarse los respectivos certificados; 4. Copia de Planos Aprobados (Debe de contar con los sellos de aprobación de parte del gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Guayaquil); 5. En caso de haber realizado modificación de planos debe de adjuntar los planos notariales correspondientes a dicha modificación; 6. Adjuntar CD que contenga el Proyecto Arqueológico en AutoCAD (No debe ser Escaneado, ni Fotos del Proyecto Arqueológico); (Requisito no necesario si el permiso fue solicitado por la página www.guayaquil.gov.ec (Servicio en línea)	1. Se reciben los expedientes; 2. Se entregan a los Avaluadores para la inspección y revisión; 3. Conforme a la revisión, se observa o se procesa la información; 4. Se realiza la ficha catastral para actualizar la información en el sistema; 5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector para realizar las modificaciones en el sistema; 6. Se actualiza el sistema; 7. Se actualiza a Cartografía; 8. Se ingresa al informe del Certificado de Registro Catastral; 9. Se envía para la firma del Delegado por el Subdirector, según oficio DUOT-CAT-2016-02007; Arq. Christian Aquino; 10. Se envía para el despido y posterior envío a Ventanilla.	09:45 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	21 días laborales de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramiesscastroo@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594900 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamara, correo electrónico: tatoncel@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594900 ext. 3229	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 122 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CASTROO	NO APLICA Trámite presencial	286	1.943	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (extensión))	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	SOLICITUD EN GENERAL	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: - Impugnación de Avalúos. - Certificaciones de Usos y Mensuras. - Historial Catastral. - Oficios Varios.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Bailén y Malecón). 2. Copia de Cédula de Identidad y Copia de Certificado de Votación. 3. Entregar toda la información en carpeta con vineta, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Solicitud dirigida al Arq. Marcelo Bautista, Sub-Director de Catastro. 2. Copia de Cédula de Identidad y Copia de Certificado de Votación. 3. Tasa de Trámite para Catastro.	1. IMPUGNACIÓN DE AVALÚOS 1.- Ingresar el oficio autorizando el reavalúo de sus edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. 2.- Se analiza el caso, si es procedente, (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 3.- Si es procedente, se realiza inspección al predio en consulta, se verifica edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 4.- En oficina, el Avaluador realiza informe técnico que contiene datos ingresados en el sistema predial, datos a corregir aplicando factor de corrección a las edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 5.- Se pone a conocimiento el caso más el informe elaborado al Subdirector de Catastro para su revisión y aprobación. (Subdirector de Catastro). 6.- Una vez aprobado, firma el Subdirector el informe. (Subdirector de Catastro). 7.- Se actualiza el avalúo en el sistema catastral predial. (Sistema predial, Arq. Giovanni Baltadarez). 8.- Una vez actualizado en el sistema, se procede a elaborar oficio de contestación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 9.- Se revisa el oficio de contestación y se anexa informe de Reavalúo. (Área de Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González).	08h45 a 19h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro 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 Sra. Tania Concha Llamaca, correo electrónico: tconcon@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 122 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	413	2.270	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	CERTIFICADO DE AVALÚOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS	Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentra registrado en el cartón Guayaquil. Además, es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Via web	1.- Recepción de petición. 2.- Asignación de Supervisor. 3.- Análisis y Revisión de documentación. 4.- Aprobación o negación de Supervisor. 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamaca, correo electrónico: tconcon@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramitede.guayaquil.gov.ec/ST110000.aspx	16.834	88.572	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano no registra predio alguno en el sistema catastral del cartón Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Via web	1.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación o negación de Avaluador. 5.- Aprobación o negación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamaca, correo electrónico: tconcon@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramitede.guayaquil.gov.ec/ST110000.aspx	94	568	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentra registrado en el cartón Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Via web	1.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación o negación de Avaluador. 5.- Aprobación o negación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamaca, correo electrónico: tconcon@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramitede.guayaquil.gov.ec/ST110000.aspx	246	1.521	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO	Se informa si el ciudadano es poseedor de algún predio que se encuentra registrado en el cartón Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Via web	1.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación o negación de Avaluador. 5.- Aprobación o negación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamaca, correo electrónico: tconcon@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramitede.guayaquil.gov.ec/ST110000.aspx	76	375	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	LÍNEAS 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 línea que desde un lote de la vía de uso público o de un lote privado.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Área de Topografía de la Dirección de Usos y Avaluos y Ordenamiento Territorial	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud Fotocopia cedida de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Verificación de datos en diferentes departamentos de Municipio. 2. Inspección al sitio. 3. Elaboración del Dugp. 4. Revisión de Supervisor. 5. Elaboración del Informe	08h45 a 19h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborales	Ciudadanía en general	Departamento de Topografía (DUOT)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso Arq. Jorge Méndez Brito, correo electrónico: jormemb@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	NO	Muestra de carta de solicitud	NO APLICA Trámite presencial	96	587	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	COMPRA DE EXCEDENTE	Este trámite sirve para comprar y legalizar el excedente que existe dentro de un predio particular.	Ingresar la solicitud de compra de excedente junto con los requisitos de la Dirección de Usos y Avaluos y Ordenamiento Territorial	1.- Solicitud Original y Copia; 2.- Tasa de Trámite Municipal; 3.- Copia de Cédula y Certificado de Votación vigente del Solicitante y Cónyuge o Concomitante; 4.- Copia Certificada de la Escritura Inscrita y Catastrada; 5.- Copia del Pago de Impuesto predial; 6.- En caso de que el Predio de Interés El Estero, Rovers 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. 2. El topógrafo coordina la inspección con el petionario; 3. Se realiza la medición del terreno en consulta y de aquellos que se encuentren colindando con el mismo. 4. se digitaliza el levantamiento Topográfico y se procede al análisis para la aprobación de la Adjudicación de la compra de excedente. 5. El expediente se lo envía al Departamento de Ordenamiento Territorial, para remitir un oficio a la Dirección Financiera, en el cual se detalla el valor a cancelar y gestionar el cobro del mismo. 6. una vez cancelado el valor por parte del usuario, El Director de la Dirección de Urbanismo y Ordenamiento Territorial emite la Resolución de Adjudicación de Excedente y se envía a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la verificación y firma de su delegado. 7. Recibe la Resolución de Adjudicación de excedente por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, esta se envía para la firma del delegado del alcalde. 8. Recibe 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 del propietario del predio, para que proceda a Protocolizar previo a su inscripción en el Registro de la Propiedad.	08h45 a 19h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	50 días laborales	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 Arq. Jorge Méndez Brito, correo electrónico: jormemb@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	NO	Muestra de carta de solicitud	NO APLICA Trámite presencial	60	308	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCIÓN DE USUARIO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL LOS INSISTOS QUE DETALLA (PEL COPIA DE SU ORIGINAL), PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULARIZACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OTROS DUOT	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: resultado de planos, modificación de planos donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, catástrofe para realizar trámite de aprobación de Insistidos y el resto de servicios de certificaciones que brinda el archivo son por temas de pérdidas de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial; 3. Fotocopia cedula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándose número de teléfono y correo electrónico; 3. Se surtía al Director del área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Activo Técnico) para la respectiva contestación; 4. Si la petición no tiene datos suficientes para su búsqueda, enviamos correo o se la contacta por teléfono para que se acerque a las oficinas y obtener más información. 5. Si los documentos solicitados no necesitan actualización se los envía por correo electrónico a su respectivo usuario.	09H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico	Archivo Técnico DUOT Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso Lcda. Mayra Vera Malta - correo electrónico: mayverm@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext.3207	Oficina	NO	Formulario para solicitar copias certificadas del Archivo Previo de la DUOT	NO APLICA Trámite presencial	76	533	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	CONSULTA PREVIA POR DIVISION Y/O FUSION	Poder dividir o fraccionar un solar y/o fusionar dos o mas solares.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud con dos copias; 3. Tres copias de los Planos de la Propuesta de División y/o Fusión; 4. Copia del Recibo de Pago de Impuestos Prediales del año; 5. Copia de la cédula y certificado de votación de Propietario y Responsable Técnico; 6. Certificado de la Superintendencia de Compañías, si se trata de una empresa.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa y solicita a la Subdirección de Catastro la numeración de los solares producidos del fraccionamiento solicitado; 6. Se emite el informe técnico y de ser el caso se procede a aprobar los planos adjuntos, a generar el pago de la tasa de liquidación por aprobación de planos (2x1000 de avalúo del terreno), y en caso de divisiones de predios inferiores a 1000 m2 se procede a generar la tasa liquidación por compensación de porcentaje de A.C.M. (15% de avalúo catastral); 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2,00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de A.C.M en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral)	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere dividir o fusionar predios	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jéssica Altarcon - correo electrónico: jssaltak@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012	NO	Formulario para Consulta previa por División y/o Fusión	NO APLICA Trámite presencial	83	448	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	CONSULTA DE USO DE SUELO	Saber si puede desarrollar la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto así como la descripción de la actividad. Esta Trámite se puede realizar de forma automática por la página web www.guayaquil.gov.ec , en el caso que no se obtenga de forma automática se lo realiza de forma presencial, buscando al formulario que también se encuentra publicado en GUIA DE TRÁMITES Y FORMULARIOS.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud con dos copias; 3. Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 2. Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma, código catastral y actividad solicitada; 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 4. El funcionario técnico revisa lo solicitado y emite el informe de la Consulta de Uso de Suelo y la adjunta al Sistema Automatizado; 5. El Supervisor revisa el informe y lo aprueba de ser el caso; 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2,00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de A.C.M en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral)	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jéssica Altarcon - correo electrónico: jssaltak@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012	SI	Formulario para Consulta de Uso de Suelo	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	454	2,452	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACION POR LA WEB	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al máximo de metros cuadrados de construcción, metros respecto de predios vecinos y respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parqueos, conforme normativa contenida en la Ordenanza y Reglamentación aplicable.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la parte superior derecha en la opción Trámites dar clic y escoger Trámites de Edificaciones; 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario; 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. Ingreso a la página web del Municipio; 2. Servicios en Línea 3. Trámites de Edificaciones 4. Ingreso los códigos catastrales de los predios a requerir Norma.	1. El requerimiento de Ingreso de Normas de Edificaciones es asignado a un Fiscalizador que tendrá aproximadamente 72 horas laborables en contestar al usuario que la Norma ha sido asignada; 2. El fiscalizador revisará el o los predios ingresados para proceder a designar la Zona de Indicadores correspondientes; 3. Se debe contestar por correo al usuario que la norma ha sido ingresada y puede continuar con los Trámites de Edificaciones.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	3 días laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer las condiciones de edificación que debe de cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el(los) solar(es) en consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	600	3,810	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	APROBACION DE PLANOS	Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollarse cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones; 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario; 4. Seleccionar Aprobación de Planos; 5. Ingresando los datos y documentos que son requisitos se genera un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.	1. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 2. Seleccionar Aprobación de Planos 3. Previa al ingreso de la solicitud, es necesario contar con los documentos digitalizados en formatos de archivo pdf o jpg, a colorear y los planos que deben ser con formato dwg (AutoCAD) 6. Se procede a llenar los datos de o los solicitantes, el o los predios, datos del proyecto y datos del responsable técnico, Materiales de Construcción, Uso de la Edificación, Datos del Plano, Documentos a salir como cédula, certificado de votación, planos, etc. 7. Se genera un número de Solicitud, al mismo con el que se puede realizar un Seguimiento.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos. 2. Se asigna un Fiscalizador. 3. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, que cumple con el tipo de Construcción y en una antes establecida para su respectiva Aprobación o Negación. 4. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollarse cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	244	1,049	"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)	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 ofrece 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 al cliente))	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
31	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL	Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario y responsable técnico deberán solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad aplicará a la construcción sea ésta o los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Inspección Final 5. Escoger el tipo de Inspección: Parcial o Final. 6. Ingresar el Año y número de Registro de Construcción, donde el sistema validará que los datos ingresados sean correctos. 7. Ingresar el número de Registro Catastral. 8. Se presentará los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectista y materiales de Construcción. 9. Deberá cargar los documentos que son requisitos para ingresar la solicitud y generar un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.	1. Iniciar sesión en la página web. 2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea. 3. Trámites de Edificaciones en la opción Inspección Final. 4. Revisar que se cuente con todos los documentos necesarios para el ingreso de la solicitud tal como: Planos arquitectónicos aprobados, archivo digitalizado en pdf o en AutoCAD, Certificado de Inspección Final de Cuerpo de Bomberos, en el caso de edificaciones que tengan cuartos o más plantas, botellas, lámparas, lugares de concentración de público y otros edificios especiales. 5. El sistema registra las solicitudes de tipo Inspección Final. 6. Se deberá asignar a un Fiscalizador. Automáticamente el sistema genera un correo al fiscalizador con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y aprobación. 7. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente. 8. Se confirma una inspección al sitio. Se adjunta foto y se procede a Abrir o Negar. 9. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Inspección Final. 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador. Automáticamente el sistema genera un correo al fiscalizador con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y aprobación. 3. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	12 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL1002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL1002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL1002.aspx	523	2.497	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	MODIFICACIÓN DE PLANOS	Proceso requerido durante el proceso de construcción y se solicita en caso de aumentos de áreas o cambios que afectan la implantación, áreas, volúmenes, usos de la edificación, autorizados previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites, clic en Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Modificación de Planos 5. Deberá llenar los datos y documentos requeridos para la aprobación de una Modificación de planos.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Modificación de Planos 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador. Automáticamente el sistema genera un correo al fiscalizador con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y aprobación. 3. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Modificación de Planos 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador. Automáticamente el sistema genera un correo al fiscalizador con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y aprobación. 3. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL1002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL1002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL1002.aspx	342	1.793	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	PRÓRROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual se puede obtener una extensión al plazo otorgado en el Registro de Construcción para culminar con la obra autorizada.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar prórroga de Registro de Construcción 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga y automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado	Este tipo de Trámite es automático, es decir que una vez ingresada la solicitud, el sistema le registra el plazo de 1 año, y así el usuario podrá si desea imprimir la prórroga arquitectónicas.	Este tipo de Trámite es automático, es decir que una vez ingresada la solicitud, el sistema le registra el plazo de 1 año, y así el usuario podrá si desea imprimir la prórroga arquitectónicas.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	Automático	Ciudadanía en general que necesite más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para culminar con las obras arquitectónicas.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL1002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL1002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL1002.aspx	10	73	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil el Certificado de Sustitución de la Responsabilidad Técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción y en la opción Construcción para visualizar los datos con los que fueron aprobados y así cambiar al nuevo responsable de la construcción.	1. El sistema genera un número de Solicitud del Cambio de Responsable Técnico, el mismo que debe ser asignado a un Auxiliar Administrativo para la revisión y responsabilidad técnica y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo. 2. Se genera un correo al auxiliar que deberá consultar y aprobar o negar de ser el caso. 3. Revisar en la página de SENESECT y los datos del nuevo responsable este registrado. 4. Al revisar los datos se debe aprobar, donde automáticamente el usuario podrá revisar e imprimir el respectivo certificado así si lo desea el cambio de responsable técnico.	Proprietarios y Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	2 días Laborables	Ciudadanía en general que deseen sustituir la responsabilidad técnica y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL1002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL1002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL1002.aspx	26	123	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
35	SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN E INSPRECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVULSOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brindan servicios de venta de terrenos, materiales para la construcción, etc. También el Archivo Técnico envía estos listados a diferentes Instituciones Públicas.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se envía la solicitud y la documentación, solicitando número de teléfono y correo electrónico. 3. Se envía al Director del área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva contestación. 4. Dichos listados son emitidos a los respectivos correos electrónicos facilitados por los usuarios e Instituciones Públicas.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se envía la solicitud y la documentación, solicitando número de teléfono y correo electrónico. 3. Se envía al Director del área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva contestación. 4. Dichos listados son emitidos a los respectivos correos electrónicos facilitados por los usuarios e Instituciones Públicas.	06h45 a 19h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2	NO	http://gpo.gub.ec/TrnTv	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	2		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	ANULACIÓN DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual el usuario puede anular un Registro de Construcción vigente	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción.	1. El sistema genera un número de Solicitud de Anulación de Registro de Construcción. 2. Se deberá asignar a un Auxiliar Administrativo para la revisión y responsabilidad técnica y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo. 3. Revisar en la página de SENESECT y los datos del nuevo responsable este registrado. 4. Al revisar los datos se debe aprobar, donde automáticamente el usuario podrá revisar e imprimir el respectivo certificado así si lo desea el cambio de responsable técnico.	1. Una vez ingresado, un funcionario de la Subdirección CEUS realizará la inspección respectiva para verificar que no se realicen los trabajos autorizados en el Registro de Construcción. 2. Luego de la inspección si no ha realizado los trabajos autorizados en el Registro de Construcción, se procederá a anular el correspondiente registro. 3. En caso de haber realizado los trabajos autorizados en el Registro se procede a negar la solicitud de Anulación.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera una Anulación de Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL1002.aspx	Página Web	SI	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL1002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL1002.aspx	4	21	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	REMOLECIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso a través del cual se puede obtener una reparación a una edificación en mal estado	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro Reparación 5. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud.	1. El sistema registra todos los Trámites por Reparación, los mismos que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. A través de un correo electrónico el fiscalizador revisa que se le ha asignado una solicitud y los documentos ingresados por el usuario, revisando que todo sea correcto. 4. Revisar los datos y documentos ingresados por el usuario, revisando que todo sea correcto. 5. Se deberá Abrir o Negar, de ser el caso, enviando al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud.	1. El sistema registra todos los Trámites por Reparación, los mismos que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. A través de un correo electrónico el fiscalizador revisa que se le ha asignado una solicitud y los documentos ingresados por el usuario, revisando que todo sea correcto. 4. Revisar los datos y documentos ingresados por el usuario, revisando que todo sea correcto. 5. Se deberá Abrir o Negar, de ser el caso, enviando al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Reparación	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL1002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL1002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL1002.aspx	6	36	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio que 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 (número))	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
38	REGISTRO DE CONSTRUCCION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites o a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, que son: Construcción Inicial, Aumento, Remodelación y Aumento & Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos de los propietarios, predio o predios a solicitar el permiso de Construcción, datos del responsable técnico y proyectista. 6. Registrar los planos del uso de Edificación, materiales de construcción y contestar la sesión de Información del Proyecto, una vez contestadas las preguntas del constructor. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En la siguiente pantalla el sistema soliciara toda la información requerida. 9. Aceptar la Declaración de Veracidad y automáticamente el sistema genera un número de Solicitud.	Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites o a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, que son: Construcción Inicial, Aumento, Remodelación y Aumento & Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos de los propietarios, predio o predios a solicitar el permiso de Construcción, datos del responsable técnico y proyectista. 6. Registrar los planos del uso de Edificación, materiales de construcción y contestar la sesión de Información del Proyecto, una vez contestadas las preguntas del constructor. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En la siguiente pantalla el sistema soliciara toda la información requerida. 9. Aceptar la Declaración de Veracidad y automáticamente el sistema genera un número de Solicitud.	1. El sistema registra todos los Trámites por Registro de Construcción, que deben ser guardados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna un fiscalizador. 3. Llégar un correo electrónico al fiscalizador, indicando que se le ha asignado una solicitud de Registro de Construcción. 4. Se revisa la solicitud, la documentación y los planos digitalizados. 5. El Sub Director deberá aprobar o negar el caso a la Solicitud de Registro de Construcción. Una vez aprobado el sistema genera una notificación por correo electrónico 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	https://tramitesdel.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	Página Web	SI	https://tramitesdel.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	https://tramitesdel.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	1.742	8.366	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Consiste en la individualización de los bienes exclusivos, los comunes, los interiores, exteriores y superficies, y alcances respectivos y la inscripción en el Registro de Bienes comunes en conformidad con la ley (Art. 4 de literal b).	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites, descargar el formulario en Formato Excel. 3. Llenar el formulario, con firmas de propietario y responsable técnico (color) que contiene los datos de la propiedad del bien inmueble, otorgado por el Registrador de la Propiedad (Escritura Pública) 7. 2 juegos de planos en escala 1:50 o 1:100 (según proyecto) 8. 1 cot que contenga planos en formato .dwg 9. Presentar en carpeta	HORIZONTAL en formato Excel. 1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla. 2. Revisión de la solicitud por el fiscalizador de Propiedad y Responsable Técnico (color) que contiene los datos de la Autorización Administrativa Preliminar. 4. se entrega a usuario.	09h00 a 19h30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere declarar un bien Regimen 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 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jessica Alarcón - correo electrónico: jsalcaja@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 Ext. 3012	NO	NO APLICA Declaración de bien en régimen de Propiedad Horizontal	Declaración de bien en régimen de Propiedad Horizontal	36	178	"NO DISPONIBLE" 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 EXPLORACION DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la autorización para la explotación de materiales áridos y pétricos en un polígono determinado, en función de la información legal y gráfica presentada, enmarcada en el establecido en la "ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLORACIÓN MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTRICOS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLORACIÓN DE CANTERAS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL".	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario de identificación, y entregar el Formulario en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha). 4. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 5. Llenar el Formulario de identificación de datos. 6. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario de identificación, y entregar el Formulario en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha).	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente a cumplir con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. No se admitirá a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en el caso a 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. 7. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la D.U.O.T. 8. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la Resolución emitida a fin de que en un plazo de 30 días proceda a la protocolización de la Resolución en cualquier Notaría del país e inscripción en el Registro Minero.	09h45 a 19h30 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 pétricos, en el área urbana, de expansión urbana y dentro de los límites de los centros poblados del 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	6	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
41	SOLICITUD DE LA AUTORIZACION MUNICIPAL PARA EXPLORACION MINERA	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la autorización para explotación minera mediante el cual se aprueba la ejecución de las actividades mineras que cuenten con un derecho minero, que tienen una localización de uso de suelo favorable y que cuenten con la autorización administrativa ambiental o licencia ambiental, en función de la información legal y gráfica presentada, enmarcada en el establecido en la "ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLORACIÓN MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTRICOS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLORACIÓN DE CANTERAS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL".	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario de identificación de datos. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario de identificación, y entregar el Formulario en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha).	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente a cumplir con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. No se admitirá a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en el caso a 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. 7. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la D.U.O.T. 8. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la Resolución emitida a fin de que en un plazo de 30 días proceda a la protocolización de la Resolución en cualquier Notaría del país e inscripción en el Registro Minero.	09h45 a 19h30 LUNES A VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00)	20 días Laborables	Titulares de derechos mineros otorgados por el Ministerio Sectorial que requieren regularizar las actividades 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	1	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
42	SOLICITUD DE APROBACION DE PLAN DE CIERRE YABONDANO DE UNA CONCESION MINERA	Permite la aprobación de plan de cierre de minas previo a la solicitud de extracción de un derecho minero	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Adjuntar Plan de Cierre. 3. Plan de cierre en ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha).	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario de Identificación del Proyecto. 3. Plan de cierre.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente, con la documentación completa, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 6. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe técnico procede a realizar el oficio correspondiente. 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la Resolución.	09h45 a 19h30 LUNES A VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00)	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros que desean solicitar el plan de cierre 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

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios de usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONGs, 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, página, botón web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 pétreos	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llamar solicitud. 3. Entregar la documentación en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1- Tasa de Trámite; 2- Coordenadas en WGS 84 del polígono o denominación del predio a consultar la factibilidad. 3- En caso de no ser dueño de los predios solicitados, se deberá adjuntar una autorización por parte del o los titulares de dichos predios.	1- Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 2- Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma, código catastro y actividad solicitada. 3- Se remite solicitud a la Subdirección de Control de Edificaciones y Subdirección de Catastro. 4- Se recibe informe correspondiente. 5- El jefe de la Unidad de Gestión Minera revisa el informe. 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, Avaluos 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 Avaluos 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 Guaymál para ceder y/o transferir los derechos mineros a otra persona natural, jurídica, nacional o extranjera con previa autorización de	1. Adquirir una Tasa por servicio administrativo para el otorgamiento de derechos; 2. Llamar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario de solicitud de autorización. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1- Tasa de Trámite; 2- Formulario de identificación del cesionario y cesionario que deberá contener: en caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de nacimiento, 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 en el acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 3- Determinación exacta del derecho minero motivo de cesión o transferencia, nombre o denominación de la concesión minera, área, ubicación y fecha de otorgamiento e inscripción del título minero. 4- Determinación del porcentaje a ceder o transferir.	1- Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2- Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3- Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5- El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 6- Se remite tramite a Departamento Legal para su análisis. 7- Se remite tramite a Dirección de Ambiente para que determine si existen pastos ambientales en la concesión minera. 8- El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe económico, legal y ambiental procede a realizar el oficio correspondiente. 9- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (5 R.B.U.)	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros que desean ceder o transferir sus derechos mineros	Dirección de Urbanismo, Avaluos 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 Avaluos 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	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guaymál. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	* Permiso Municipal del año vigente. * Certificación definitiva vigente emitida por el Bando de Bomberos de Guaymál, del local respecto del cual se está solicitando la tasa. * Solo para el caso de inicio de actividades, cambio de propietario o cambio de actividades deberá presentar la CONSULTA NO NEGATIVA de uso de suelo, obtenida a través del Internet o en la Dirección de Urbanismo, Avaluos y Ordenamiento Territorial, para la actividad que el usuario desea desarrollar. No sera necesario este requisito para la renovación anual de la tasa de habilitación. * Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (RUC) del Servicio de Retas Internas. * Solo en caso de que el local sea arrendado o cedido deberá presentar copia del contrato de arrendamiento o concesión con sus respectivos documentos habilitantes. * Efectuar el procedimiento de solicitud de tasa de habilitación y control a través de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guaymál (www.guaymál.gub.ec), para la cual debe de contar previamente con la respectiva clave municipal. Requisitos adicionales para actividades que vayan a iniciarse y solo para los casos que se señalan a continuación:	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Determinación del inicio de la actividad del establecimiento 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 5. Revisión de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican en el caso) 6. Revisión de la Solicitud por parte del jefe de Tasa de Habilitación 7. Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 8. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 9. Cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a la superficie que ocupará la actividad que se solicita. 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 la superficie que ocupará la actividad que se solicita.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	El valor pro por metro cuadrado de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagaran 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 la superficie que ocupará la actividad que se solicita.	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 Podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen Para solicitudes de actividades de alto impacto, que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	* Página WEB: www.guaymál.gub.ec * Correo Electrónico: habilitacion@guaymál.gub.ec * Teléfono: 2564900 ext. 3011 * Área de Atención al Usuario: Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites.guaymál.gub.ec/STL10006_sbx/	1.266	4.863	**NO DISPONIBLE** El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
46	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que nunca obtuvieron la Tasa de Habilitación y van a cumplir nuevamente con el pago	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guaymál. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	* Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (RUC) del Servicio de Retas Internas. * Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (RUC) del Servicio de Retas Internas.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican en el caso) 4. Revisión de la Solicitud por parte del jefe de Tasa de Habilitación 5. Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 7. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	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 la superficie que ocupará la actividad que se solicita.	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	* Página WEB: www.guaymál.gub.ec * Correo Electrónico: habilitacion@guaymál.gub.ec * Teléfono: 2564900 ext. 3011 * Área de Atención al Usuario: Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites.guaymál.gub.ec/STL10006_sbx/	40	253	**NO DISPONIBLE** El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
47	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de Establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guaymál. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	* Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (RUC) del Servicio de Retas Internas. * Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (RUC) del Servicio de Retas Internas.	1. Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican en el caso) 3. Revisión de la Solicitud por parte del jefe de Tasa de Habilitación 4. Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días. Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y han cesado sus operaciones y deben dar de baja su Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	* Página WEB: www.guaymál.gub.ec * Correo Electrónico: habilitacion@guaymál.gub.ec * Teléfono: 2564900 ext. 3011 * Área de Atención al Usuario: Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites.guaymál.gub.ec/STL10006_sbx/	222	1.259	**NO DISPONIBLE** El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (horas, días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (estructurado))	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
48	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y registro de solicitudes de rectificación 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 el respectivo contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rectificación de la Dirección: se debe comprobar que el establecimiento no ha cambiado de dirección, y que está bien registrada de manera incompleta o errónea cuando fue ingresado al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación. *Requisito: tener registrada la dirección correcta en el RUC, ya que esa dirección es la misma que será registrada en su Tasa de Habilitación en caso de ser proceso. 2. Rectificación del Código Catastral: se debe comprobar que el establecimiento no ha cambiado de dirección, y que el código catastral no fue registrado o fue registrado de manera incompleta o errónea cuando fue ingresado al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación. *Requisito: conocer el código predial en el cual se encuentra ubicado su establecimiento. 3. Rectificación de la Actividad: se debe comprobar que el establecimiento no ha cambiado de actividad, y que la actividad no fue registrada o fue registrada de manera incompleta o errónea cuando fue ingresado al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de la Dirección por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso) 3. Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 4. Notificación automática de respuesta al solicitante. 	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> • Página WEB: www.guayaquil.gob.ec • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gob.ec • Teléfono: 2584800 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA	Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites.guayaquil.gob.ec/STL10000_0000	153	821	"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 el respectivo contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer la tasa de habilitación que se desea renovar. • Planteo Municipal del año exigible. • Pago de la tasa anual de Turniso Municipal. Solo para los locales en los que se realicen actividades jurídicas tales como restaurantes, bares, hoteles, hoteles y demás actividades contempladas en la Ley de Turnismo. 	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.	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> • Página WEB: www.guayaquil.gob.ec • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gob.ec • Teléfono: 2584800 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA	Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites.guayaquil.gob.ec/STL10000_0000	14.034	18.748	"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 rotulos publicitarios (identificativos) conforme a lo establecido en la Ordenanza aplicable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de trámite de vía pública en las Ciudades Recaudadoras (Matrícula 1600 y Clemente Ballén, vna: Bloque Noroeste 1, planta baja) 2. La Solicitud para Instalación de Rotulos Publicitarios, deberá obtenerse a través del Portal Municipal www.guayaquil.gob.ec, Sección de "Tasa de Trámite" seleccionando la opción "Formulario para Trámite" y escoger la categoría "Vía Pública" e imprimir, si es Persona Natural o Jurídica, en ambos casos se deben firmar los campos de solicitante y de representante legal. 3. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, deberán contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse. 4. El Informe Técnico elaborado por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial se lo certifica en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo cual no deberá adjuntarse. 5. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar nombramiento del representante legal vigente. 6. Fotografía actual a colores tamaño estándar según lo establecido en el Informe Técnico. 7. En caso de Propiedad Horizontal, Centros Comerciales y Recaudadoras. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario para la instalación de Rotulos Publicitarios; 3. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas; 4. Fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar nombramiento de Representante Legal vigente; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial; 6. Fotografía actual a colores del taller instalado en la edificación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda 	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	<ul style="list-style-type: none"> Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depvpub@guayaquil.gob.ec - telef. 2584800 - Ext.3034 	NO	Solicitud para la Instalación de Rotulos Publicitarios	NO APLICA Trámite presencial	32	193	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de trámite de vía pública en las Ciudades Recaudadoras (Palacio Municipal Matrícula 1600 y Clemente Ballén, vna: Bloque Noroeste 1, planta baja) 2. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Tasa de Trámite" debe seleccionar la opción de "Formulario para Trámite" y escoger la categoría "Vía Pública" e imprimir la solicitud de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. Estos documentos no deberán adjuntarse. 3. Solicitud para la Ocupación de la Vía Pública; 4. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocupar, condicionado al cumplimiento de lo que determina el Art. 48 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública; 5. El Responsable Técnico deberá contar pasadizo cubiertos, para entrar peatones a los pasadizos y cortinas en el tránsito vehicular; 6. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto; 7. Señal contrastada con mensajes en buen estado y debidamente ubicados en el sector. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. Además, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. Estos documentos no deberán adjuntarse. 2. Tasa de Trámite de Vía Pública; 3. Solicitud para la Ocupación de la Vía Pública; 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adicionalmente adjuntar nombramiento del Representante Legal vigente; 5. Fotografía actual a colores, del espacio a ocupar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda 	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	48 horas Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	<ul style="list-style-type: none"> Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depvpub@guayaquil.gob.ec - telef. 2584800 - Ext.3034 	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
52	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES Y HOTELES	Autorizar la ocupación de la vía pública con parquímetros destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles	1. Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras Municipales (Placido Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esa, Bloque Noreste 1, planta baja). 2. Escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, solicitando el espacio para el parqueo. Registrar la dirección completa, número de matrícula (convencional y celular) y correo electrónico. 3. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gov.ec en la sección de "Tasa de Trámite" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Tramitar" y escoger la opción "Vía Pública" e imprimir la solicitud. 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar: Nombramiento del Representante Legal vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente. 5. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar: Nombramiento del Representante Legal vigente. NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales	1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Escrito dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando el permiso para el parqueo. 3. Solicitud de ocupación de Vía Pública indicando el requerimiento. 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar: Nombramiento del Representante Legal vigente. 5. Tasa de Habilitación vigente.		09:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3 (planta baja) como electrónico: depp@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 - Ex.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
53	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRUAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de grúas y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme lo determinado en la Ordenanza aplicable	1. Escrito dirigido al Ab. Jaime Nebot Saad, Alcalde del Cantón Guayaquil, especificando número de cédula de identidad e RUC del solicitante, así como los días de circulación y ocupación de la vía pública, lugar de origen - destino y longitud del vehículo. 2. Tasa Única de Trámite en las Casas Recaudadoras Municipales (Placido Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esa, Bloque Noreste 1, planta baja). 3. Los establecimientos comerciales, industriales o bodegas que cuenten con áreas de parqueo al interior del predio, deberán solicitar el permiso de circulación en la Empresa Pública Municipal de Tránsito de Guayaquil. A. Deberán contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 5. Adjuntar fotocopia de Matrícula vigente del vehículo. 6. Adjuntar fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente del conductor y del carné de conducir (RTV). 7. Adjuntar fotocopias del Conocimiento de Embarque (BE of Lading), de ser el caso, Impreso Con 1 (Dici) Laborales De Anticipación, en la Secretaría De Placido Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1).	1. Tasa única de trámite. 2. Solicitud indicando el requerimiento. 3. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, de ser el caso. 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar: Nombramiento de Representante Legal vigente. 5. Fotocopia de Matrícula vigente del vehículo. 6. Fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente (RTV). 7. Fotocopia del Conocimiento de Embarque (BE of Lading), de ser el caso.	Contestación a usuario mediante oficio	09:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	7 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 correo electrónico: secretaria@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	6	24	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
54	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, camiones de hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	PRIMER PASO El registro del solicitante se realizará por una sola ocasión, quien deberá registrar los documentos que a continuación se detallan, en el Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, ubicada en el Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja. 1. Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras Municipales (Placido Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esa, Bloque Noreste 1, planta baja). 2. Formulario de Oficio de Registro de Solicitud, en el caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar: Nombramiento de Representante Legal vigente. 3. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas en donde se realizará la descarga de mercancía deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales. 4. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas en donde se realizará la descarga de mercancía deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 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. Tasa de vía pública. 2. Solicitud indicando el requerimiento. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar: Nombramiento de Representante Legal vigente. 4. Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales. 5. Copia del Conocimiento de Embarque (BE of Lading).		09:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	3 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3 (planta baja) como electrónico: secretaria@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 - Ex.3034	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	4	26	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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 (Placido Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esa, Bloque Noreste 1, planta baja); 2. Impresar escrito dirigido al Ab. Jaime Nebot 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 telefónico convencional y/o convencional y correo electrónico. 3. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 4. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar: Nombramiento de Representante Legal Vigente. 5. Adjuntar croquis de la ubicación donde se desea realizar el evento.	1. Tasa única de trámite. 2. Solicitud indicando el requerimiento. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar: Nombramiento del Representante Legal vigente. 4. Copias detallado: 5. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse.	1. Inspección. 2. Informe.	09:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	7 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 correo electrónico: secretaria@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	108	491	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o 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 institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
56	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA KIOSCOS Y CARRÉTTILAS (PARTICULARES) EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para kioscos y carréttilas previo a la obtención del permiso de vía pública	1. Comprar dos Folios de Trámite de Vía Pública (Trálar y Suplar) en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja). 2. Adjuntar los Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Credenciales (línea con datos del trálar y Suplar), la misma que deberá obtenerse a través del portal municipal www.guatemala.gov.gt en la sección de "Ola de Trámites" antes de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" e imprimir la carpeta de "Vía Pública" e imprimir las solicitudes. 3. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo cual no deberá adjuntarse. 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente (Trálar y Suplar). 5. Informe Técnico favorable emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial. 6. Canal de manipulación de alimentos vigente del Trálar y Suplar que se la obtiene en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Colón, Callejón Ballesteros 211 y Pichincha, Piso 1). 7. Certificado de Salud vigente otorgado por el Ministerio de Salud, del Trálar y Suplar. 8. Adjuntar Solicitud del Modelo: Planilla de Consumo Electrónico o Factura de Inspección emitida por la Empresa Eléctrica de Guatemala nombre del Trálar. 9. Autorización del dueño del predio ferretero. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente, del propietario. 10. Certificados de no adeudar al municipio del trálar y suplar.	1. Tasas de Trámite de Vía Pública (Trálar y Suplar). 2. Formulario de ocupación de vía pública y de credenciales. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente (Trálar y Suplar). 4. Informe Técnico favorable emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial. 5. Canal de manipulación de alimentos vigente del Trálar y Suplar que se la obtiene en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Colón, Callejón Ballesteros 211 y Pichincha, Piso 1). 6. Certificado de Salud vigente otorgado por el Ministerio de Salud, del Trálar y Suplar. 7. Adjuntar Solicitud del Modelo: Planilla de Consumo Electrónico o Factura de Inspección emitida por la Empresa Eléctrica de Guatemala nombre del Trálar. 8. Autorización del dueño del predio ferretero. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente, del propietario. 9. Certificados de no adeudar al municipio del trálar y suplar.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite (para Trálar y Trálar y Suplar)	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja - correo electrónico: depvpublica@guatemala.gov.gt - telef. 2548400 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	3	"NO DISPONIBLE" 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. 2. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, deberá obtenerse a través del portal municipal www.guatemala.gov.gt en la sección de "Ola de Trámites" antes de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimir la solicitud. 3. El establecimiento comercial deberá contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse. 4. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse. 5. Carta de autorización escrita, notarializada del titular del predio, del propietario del inmueble dando su consentimiento para la utilización del espacio público (portales y acceso) o del espacio privado (patio frontal del predio) donde se autorizará la ubicación de las mesas y sillas. En el evento que el espacio a utilizarse bien como área pública o privada sea parte o esté colindante, a un inmueble de propiedad hipotecaria se requerirá el mismo autorización notarializada de los condueños dando su aprobación. 6. Fotocopias de cédula de ciudadanía, certificado de votación del solicitante, vigente, en caso de ser compañía en un caso de ser persona jurídica. 7. Certificado de no adeudar al municipio del trálar y suplar.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Formulario de ocupación de vía pública. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 4. Tasa de Habilitación vigente del establecimiento comercial. 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial. 6. Carta de autorización escrita, notarializada del propietario del predio. 7. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado. 8. Certificado de No Adeudar Municipal.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja - correo electrónico: depvpublica@guatemala.gov.gt - telef. 2548400 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
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	1. Comprar la Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Milacón 1600 y Callejón Ballesteros, Bloque Noroeste 1, planta baja), a nombre del solicitante. 2. Adjuntar original y copia de escrito dirigido al DIRECTOR DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, timbrado por el personal, en el cual solicita la Ocupación de un Kiosco Municipal, especificando la actividad a realizarse (Venta de Comidas Rápidas o Alimentos, Venta, dirección de servicios, número de teléfonos comerciales y celular y correo electrónico del solicitante). 3. Solicitud para Ocupación de la Vía Pública. 4. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante al usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja). 5. De ser favorecido en el proceso de habilitación 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: PRIMERO PASO: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Escrito solicitando la ocupación de un Kiosco Municipal. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. SEGUNDO PASO: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Solicitud para Ocupación de la Vía Pública. 3. Solicitud de Credenciales. 4. Acta de Adjudicación. 5. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 6. Canal de Manipulación de Alimentos. 7. Certificado de Salud vigente. 8. Solicitud del Modelo o Factura de Inspección emitida por la Empresa Eléctrica de Guatemala. 9. Certificado de No Adeudar al Municipio. TERCERO PASO: 1. Comprar dos Tasas de Trámite de Vía Pública (Trálar y Suplar) en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Milacón 1600 y Callejón Ballesteros, Bloque Noroeste 1, planta baja) e en el Canal Municipal (Callejón Camal y José Vicente Tubío), Valdes y Cabotaje, la cual deberá ser firmada. 4. De ser Persona Jurídica, presentar Notarización notarializada del Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigente. 5. Acuerdo Ministerial. 6. Certificado del Bienestar del Cuerpo de Bomberos de Guatemala. 7. Carpeta manifi con vincha. 8. Planos de las instalaciones a utilizarse (implantación general). 9. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Otra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial.	1. Tasa de Trámite de Muebles y Muros. 2. Solicitud. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación. 4. Si es Persona Jurídica (Compañía), Notarización notarializada del Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigente. 5. Acuerdo Ministerial. 6. Certificado del Bienestar del Cuerpo de Bomberos de Guatemala. 7. Carpeta manifi con vincha. 8. Planos de las instalaciones a utilizarse (implantación general). 9. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Otra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Tiempo No Estimado	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja - correo electrónico: depvpublica@guatemala.gov.gt - telef. 2548400 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	40	134	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
59	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE	Solicitud para realizar el trámite de 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, Milacón 1600 y Callejón Ballesteros, Bloque Noroeste 1, planta baja) e en el Canal Municipal (Callejón Camal y José Vicente Tubío), Valdes y Cabotaje, la cual deberá ser firmada. 4. De ser Persona Jurídica, presentar Notarización notarializada del Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigente. 5. Acuerdo Ministerial. 6. Certificado del Bienestar del Cuerpo de Bomberos de Guatemala. 7. Carpeta manifi con vincha. 8. Planos de las instalaciones a utilizarse (implantación general). 9. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Otra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial.	1. Tasa de Trámite de Muebles y Muros. 2. Solicitud. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación. 4. Si es Persona Jurídica (Compañía), Notarización notarializada del Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigente. 5. Acuerdo Ministerial. 6. Certificado del Bienestar del Cuerpo de Bomberos de Guatemala. 7. Carpeta manifi con vincha. 8. Planos de las instalaciones a utilizarse (implantación general). 9. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Otra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros. 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de muelles y muros. 3. Determinación del inicio de las actividades del muelle, muro, parrilla o varadero. 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en sus requisitos. 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Muelles y Muros Aprobación o Negación del Registro del muelle. 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 (esta liquidación es anual). 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Parrillas: Cuatro por ciento (4%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación. Varaderos: Cincuenta por ciento (50%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación. Muros: Cincuenta por ciento (50%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación. Puntos de penetración y plataformas: Cuatro por ciento (4%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación. Muros: Cincuenta por ciento (50%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación.	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sancán - correo electrónico: marisarm@guatemala.gov.gt Teléfono: 2582026	Oficina	NO	Solicitud de Registro y Autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	4	6	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 (establecidos))	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
60	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIÓN EN EL MUELLE MUNICIPAL.	Regular todas las actividades de carga y descarga, atraque y desataque, arribo, tránsito de pasajeros y otros que efectúen embarcaciones que realizan servicio de Cabotaje hasta y desde la Isla Pura, Isla Galapagos y cualquier otro destino fluvial o marítimo que se incorpore en el futuro. También regular el atraque y permanencia de embarcaciones turísticas, deportivas, de recreación de control, y demás autorizadas por la Autoridad Competente.	PRIMER PASO: REGISTRO DE LA EMBARCACIÓN A CUMPLIRSE POR PARTE DEL ARMADOR 1. Compra una Tasa de Trámite de Muelles en las Casaj Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600) y Cliente Balle, en: Bloque Noroeste 1, planta baja o en Canal Municipal, Callejón Camal y José Vicente Trujillo. 2. Adjuntar la Solicitud de Registro de Embarcación, la misma que deberá solicitarse en la Recepción de la Administración del Muelle Municipal (Caribe Robles Calabró hasta y desde la Isla Pura, Isla Galapagos y cualquier otro destino fluvial o marítimo que se incorpore en el futuro. También regular el atraque y permanencia de embarcaciones turísticas, deportivas, de recreación de control, y demás autorizadas por la Autoridad Competente.) 3. Copia de la Cédula de Embarcación y del certificado de Vigilancia vigente del representante, en caso de ser compañía, adicionalmente deberá adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente y Constitución de la Compañía o Estatutos Sociales vigentes. 4. Registro Único de Contribuyentes (RUC). 5. Permiso de operaciones de la Cédula de Embarcación y del certificado de Vigilancia vigente del representante. 6. Cronograma de operaciones de la Embarcación. 7. Requerimientos de espacio. 8. Certificado de No Adusar al Colegiado Nomenclatura Descentralizado Municipal de Guayaquil. 9. Copia de Poliza de Seguro vigente sobre la embarcación. 10. Suscripción de un Acta de Compromiso por parte del armador. SEGUNDO PASO: PROCEDIMIENTO PARA OPERACIONES EN EL MUELLE MUNICIPAL CARAGUAY. Las embarcaciones que soliciten las instalaciones del Muelle Municipal	1. Revisión de la Solicitud por parte del Administrador del Muelle Caraguay (Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación/Aprobación o Negación del Registro de la embarcación). 2. Determinación del inicio de la actividad de la embarcación. 3. Registro de la embarcación en el sistema informático en caso de aprobación y generación de deudas por el número de días de arribo. 4. Notificación automática de respuesta al solicitante.	09H5 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	24 horas	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	Instalación Muelle Municipal Caraguay- Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay- Ing. Alexandra Sanzán - correo electrónico: marsemam@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2593006	Oficina	NO	Solicitud de registro de embarcación en el Muelle Municipal	NO APLICA	No aplica	12	NO DISPONIBLE	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
61	DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO	Trámite para el pago de Impuestos al Juego (Billeas de Bilar, juegos electrónicos, y otros)	1. Solicita el Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego", en la Recepción de la Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros (instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay), la cual deberá ser registrada. También se puede descargar dando clic en el link: 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Vigilancia del representante legal vigente. 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), adicionalmente deberá presentarse: Nomenclatura del representante del Representante Legal vigente; 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Deberá contar con la Patente Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Entrega la documentación en una carpeta manila con vincha	1. Formulario; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Vigilancia vigente. 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), adicionalmente deberá presentarse: Nomenclatura del representante del Representante Legal, vigente; 4. Deberá contar con la Patente Municipal vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 6. Carpeta manila con vincha	09H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Art. 5, 2. En locales o establecimientos donde funcionaren juegos accionados mediante monedas, fichas o bolotas, el impuesto anual por cada unidad instalada es de sesenta por ciento (60%) del salario mínimo vital vigente.	Inmediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros / Casaj Recaudadoras / Canal Municipal	Instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay / Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballin, en: Bloque Noroeste 1, planta baja / Callejón Camal y José Vicente Trujillo - Ing. Alexandra Sanzán - correo electrónico: marsemam@guayaquil.gov.ec; Sr. Walter Aguirre O. - correo electrónico: wlaaguo@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2593006	Oficina	NO	Declaración para el pago del Impuesto al Juego	NO APLICA	No aplica	1	NO DISPONIBLE	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
62	SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIA OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL.	Esta trámite sirve para verificar que tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones que se encuentra el área a intervenir, esto en la visita de acceso a calles para la instalación o reparación de la infraestructura existente.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y para el pago de los servicios sobre peticiones de arreglos y de obras que se hacen con ocasión del avance de su petición y así conocer el estado en que se encuentra su petición.	1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que consta en la petición. 2. Se revisa la solicitud. 3. Si hay direcciones incompletas, se contacta con el usuario o empresa, para informarle del particular a fin de que proceda dar la información correcta para poder realizar la inspección al sitio de obra. 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal.	09H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad Control de Obras	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste, 4 piso Sr. Juan Arana B. - correo electrónico: juamab@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext:2427	Ventanilla sin empapama	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	97	516	NO DISPONIBLE	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
63	ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS	Este trámite sirve para informar verbal por escrito lo solicitado sobre peticiones de arreglos y de obras que se hacen con ocasión del avance de su petición y así conocer el estado en que se encuentra su petición.	1. Adquirir una Tasa de Trámite administrativo; 2. Elaboración del oficio de petición; 3. Adjuntar copia de cedula del solicitante; 4. Ingreso de la solicitud en la ventanilla de recepción	1. Tasa de Trámite; 2. Oficio de petición; 3. Fotocopia de Cédula de ciudadanía y leafletón de cortado	1. Se registra el oficio de petición; 2. Se denota la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se elabora el informe a la Dirección de Obras Públicas; 5. Se entrega la respuesta del informe al Usuario.	09H00 a 12H30 y 12H30 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Eneer Parrales - correo electrónico: eneepara@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - E-Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	81	534	NO DISPONIBLE	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	ATENCIÓN DE OFICINAS DE FISCALIA (ACCIDENTES)	Este trámite sirve para informar sobre los daños a bienes muebles, esto en la visita de acceso a calles para la instalación o reparación de la infraestructura existente.	1. Recepción del oficio de la Fiscalía; 2. Realizar la inspección en el sitio del accidente; 3. Elaborar el informe de daños y cálculo del costo; 4. Remite el informe de daños a la fiscalía	1. Oficio de la Fiscalía	1. Se registra el oficio de la fiscalía; 2. Se denota la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe a la Fiscalía	09H00 a 12H30 y 13H00 a 16H00 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 Sr. Eneer Parrales - correo electrónico: eneepara@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - E-Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	37	206	NO DISPONIBLE	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
65	ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES	Este trámite sirve para revisar y aprobar los documentos técnicos que presentan los urbanizadores y aprobar el costo de las viviendas;	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y para el pago de los servicios sobre peticiones de arreglos y de obras que se hacen con ocasión del avance de su petición y así conocer el estado en que se encuentra su petición.	1. Oficio de la DUOT con los documentos técnicos	1. Recepción de oficio, documentos técnicos y planos remitidos de la DUOT; 2. Revisar la documentación técnica; 3. Realizar inspecciones en las obras de fiscalizar y 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente; 5. Remite informe a la DUOT	09H00 a 12H30 y 12H30 a 16H00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	10 días Laborables	Personas Naturales y Jurídicas	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Eneer Parrales - correo electrónico: eneepara@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - E-Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	2	51	NO DISPONIBLE	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 una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Empegar por escrito la denuncia o denuncia a la ciudad.	1. Tasa de Trámite; (Ventanillas ubicadas en la calle Clemente Ballin) 2. Carta;	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada. 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4. Se registra los datos en el sistema de correspondencia; 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación. 6. Se registra en el sistema de correspondencia a qué funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuadernos de registro;	09H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionan con la atención de la solicitud presentada.	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4 piso Teléfono: 2594800 ext. 2417-2415	Ventanilla de OO.PP. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso) Sra. Ana Mazzini - correo electrónico: anamazi@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 Ext.2417	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	60	295	NO DISPONIBLE	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	ATENCIÓN AL USUARIO	La Unidad atiende peticiones de usuarios por daños en obra civil (torreas en aceras, bordillos, canchales, cavaletas, cables resbalados, taponeamiento de sumideros) dentro de los Programas Habitacionales Lotes con Servicios Públicos y el M.Lote. Los trabajos se ejecutan en coordinación con la Sub-Dirección de Obras por Administración de la Dirección de Obras Públicas.	Moderno oficio dirigido al Director de OO.PP. adjuntar Tasa de Trámite Administrativo, 2. Oficio dirigido al Director de OO.PP y/o Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicio	1. Tasa de Trámite Administrativo; 2. Oficio dirigido al Director de OO.PP y/o Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicio	1.-Reconocimiento e Inspección del sector a intervenir; 2.-Informe dirigido al Director de OO.PP del personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite Administrativo	5 a 7 días laborables	Propietarios de viviendas en los planes habitacionales	Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OO.PP)	Dirección de OO.PP Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to Piso Ing. Rober Lizano Vidal - correo electrónico: rliizano@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. - 3428	Oficina	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	13	87	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

Table with 16 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (Si/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

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 (número))	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
79	CANCELACION DE HIPOTECA	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PAGO POR COMPRA DE TERREÑOS MUNICIPALES, PROCÉDE CON ESTE TRÁMITE	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección. 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficio de respuesta. 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carriel - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec; Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chasarc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normoic@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 254800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	4	10	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
80	INSPECCIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS.	Solicitud de Inspección a predios que están en posesión en la vía pública, contaminación ambiental, mal estado de los servicios públicos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección. 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficio de respuesta. 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carriel - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec; Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chasarc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normoic@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 254800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	7	207	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
81	DENUNCIAS	Denuncias ventas (problemas en la vía pública, contaminación ambiental, mal uso de los servicios públicos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección. 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficio de respuesta. 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carriel - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec; Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chasarc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normoic@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 254800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	51	170	"NO DISPONIBLE" 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 Cajas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección. 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficio de respuesta. 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carriel - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec; Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chasarc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normoic@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 254800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	55	217	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
83	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACIÓN DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimientos y denominación de calles con el nombre de personajes ilustres o de gran trayectoria que ha aportado positivamente en la sociedad	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección. 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficio de respuesta. 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carriel - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec; Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chasarc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normoic@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 254800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	18	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
84	SILLA VACIA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere dejar escuchar su voz o punto de vista respecto a algún tema específico que será tratado en las Sesiones de Concejo	1. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección. 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficio de respuesta. 6. Se comunica con el ciudadano si es factible o no, tratar su tema en la Sesión de Concejo.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carriel - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec; Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chasarc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normoic@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 254800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo esta petición este mes	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
85	PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES Y MERCADO DE TRANSPARENCIA DE VÍVERES	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y el Mercado de Transparencia de Viveres	PRIMER PASO 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASO CANTONAL MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. 2 Tasa Única de Trámite 2. Formulario "Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados", el cual se descargará en la página web www.guayaquil.gov.ec o en las Cajas Recaudadoras. 3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores 4. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores 5. Certificado de Salud. 6. Dos (2) fotos tamaño carnet a color 7. Tipo de Sangre. 8. No tener puesto en cualquier otro mercado. 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS TERCER PASO 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite	PRIMER PASO 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASO CANTONAL MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. 2 Tasa Única de Trámite 2. Formulario "Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados", el cual se descargará en la página web www.guayaquil.gov.ec o en las Cajas Recaudadoras. 3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores 4. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores 5. Certificado de Salud. 6. Dos (2) fotos tamaño carnet a color 7. Tipo de Sangre. 8. No tener puesto en cualquier otro mercado. 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS TERCER PASO 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y el Director de la DACMSE.	09h30 a 17h00 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 ASO 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 Kaliuaka Leticia Cabezas Cáceres - correo electrónico: kcalicab@guayaquil.gov.ec Tel: 254800 - Ext 3377 Ana Alejandra Salda Jiménez - correo electrónico: asasaldj@guayaquil.gov.ec Tel: 254800 - Ext 3307	NO	Solicitud para obtención de puestos en la Red de Mercados Municipales, Terminal de Transparencia de Viveres.	NO APLICA Trámite presencial	156	1.291	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención de servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
86	PUESTO EN LA BAHIA	Obtención de un puesto de actividad comercial en la Bahía	PRIMER PASO 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante; detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, nombres del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías. SEGUNDO PASO 1. Tasa Única de Trámite. 2. Formulario "Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados", el cual se descargará en la página web www.guayateq.gov.ec o en las Cajas Recaudadoras . 3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores. 4. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores. 5. Certificado de Salud. 6. Dos (2) fotos tamaño carnet a color. 7. Tipo de Sangre. 8. No tener puesto en cualquier otro mercado. 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías.	PRIMER PASO 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías. SEGUNDO PASO 1. Tasa Única de Trámite. 2. Formulario "Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados", el cual se descargará en la página web www.guayateq.gov.ec o en las Cajas Recaudadoras . 3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores. 4. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores. 5. Certificado de Salud. 6. Dos (2) fotos tamaño carnet a color. 7. Tipo de Sangre. 8. No tener puesto en cualquier otro mercado. 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías.	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, del jefe de Mercados y del Director de la D.ACMSE.	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arrendamiento del metraje del local (\$4.20 m ²)	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 Kaliuska Leticia Cabezas Cáceres - correo electrónico: kalcabca@guayateq.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3377 Ana Alejandra Saldaña Jiménez - correo electrónico: anasaldu@guayateq.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3307	NO	Solicitud para obtención de puestos en las Bahías	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	21	183	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
87	PRESTACION DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (Art. 11.8. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales a la Red de Mercados Municipales)	Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, impulsar, organizar productos; o para informar de servicios. NO APLICA RENOVACION , sino que se inicia un nuevo trámite, con Solicitud depositada a la disponibilidad de espacio y aplicación no mayor a 2 años consecutivos en un mismo mercado. (Proceso: aplicación alternada en cualquier mercado municipal)	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS: Primero verificar y constatar la disponibilidad de espacio en cada mercado, más la aplicación de la actividad. PERSONAS JURÍDICAS o con productos de marcas comercializadas por empresas debidamente constituidas. 5. Montarmento del Representante Legal y autorización del vendedor que solicita.	1. Tasa de Trámite; 2. Oficio (según formato referencial) 3. Fotocopias a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. RUC actualizado; 5. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio. 6. Registrarse o registrarse a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.	1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia. De estar incompletos, haber inconsistencia y demás afines, SE DEVUELVE trámite. SI ES PROCEDENTE: en un solo oficio SE AUTORIZA, como ORDEN DE PAGO en una Ventanilla municipal de Financiero (calculo del valor ocupacional por metro cuadrado a ser cancelado previo a la ocupación del espacio en el mercado) A SOBONA, área autorizada con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 año) 2. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio. 3. Registrarse o registrarse a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.	08:45 a 16:30 Lunes a Viernes	USD \$2.00 por Tasa de Trámite Municipal USD \$4.25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación (se autoriza mínimo 2m ² = \$8.50)	8 días laborables	Personas Naturales y Jurídicas	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Comunalder: 2-594800 - Ext. 3377	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	10	103	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
88	PRESTACION DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.1. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales a 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, literarios o servicio de transporte a los clientes taxis, camionetas de carga liviana; y otras similares) 2. Plazo y vigencia del permiso + 1 año renovable previo al vencimiento más el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales 3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS: revendedores de loterías, periódicos, revistas y afines). 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). 2. Informar sobre la publicación existente en la DACMSE-Dpto. Técnico sobre la disponibilidad de espacio en cualquier mercado. De ser Persona Jurídica o representar comercialmente a una persona o producto, adicionalmente debe presentarse: 4. RUC actualizado; 5. Montarmento del Representante Legal y/gerente. RENOVACION: 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: # 1 y 3 en caso de Persona Natural y # 4 y 5 en caso de Persona Jurídica	USUARIOS por la VEZ: 1. Linea Tasa de Trámite a nombre del peticionario adquirida en una Ventanilla municipal. 2. Oficio de petición (según formato referencial), un original (ingresado a la DACMSE) y una copia (entregado al usuario), con firma del solicitante indicando además dirección donde publicar y por correo electrónico y número telefónico. 3. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. De ser Persona Jurídica o representar comercialmente a una persona o producto, adicionalmente debe presentarse: 4. RUC actualizado; 5. Montarmento del Representante Legal y/gerente. RENOVACION: 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: # 1 y 3 en caso de Persona Natural y # 4 y 5 en caso de Persona Jurídica	Se verifican documentos: -Si hay observación o no cumple los requisitos SE DEVUELVE Y NIEGA. SI ES PROCEDENTE: 1. Se certifica la disponibilidad del espacio, SE AUTORIZA y ASIGNA indicando área autorizada, condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 año) 2. Se emite oficio con orden de pago municipal en Ventanilla de Financiero por el valor ocupacional calculado por metro cuadrado a ser cancelado inmediatamente y por anticipado y con 15 días de anticipación al vencimiento (igual que los puestos en el mercado). ENTREGA y RECEPCIÓN DEL puesto o espacio. REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)	08:45 a 16:30 Lunes a Viernes	USD \$4.25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación mínima área venta = 2m ² (\$8.50 cada mes)	Hasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA	Personas Naturales y Jurídicas	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Comunalder: 2-594800 - Ext. 3377	NO (proceso de aplicación de la Solicitud)	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	NO APLICA	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
89	PRESTACION DE SERVICIOS HASTA 5 AÑOS EN RED DE MERCADOS (Art. 11.2. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales a la Red de Mercados Municipales)	Este trámite sirve para solicitar actividades de comunicación, transferencia de dinero, ventanillas bancarias y otros similares mediante CONVENIO se celebre con el GAD Municipal de Guayateq. Servicio que requiere de obra civil e instalación de mobiliario (tipo kiosco y afines)	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: Presentar a la DACMSE oficio para control de la aprobación o no de la solicitud (documento que indicará dirección donde notificar y/o correo electrónico y números telefónicos y firma del solicitante). De ser procedente se envía plano de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico. RESPONSABLE TECNICO: 8. Registro Profesional convalidado de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCIT). Constará firma en plano, memoria técnica y presupuesto que detalla la obra.	1. Tasa de Trámite; 2. Carta del peticionario indicando que conoce todas las disposiciones contenidas en la Ordenanza Municipal que aplica para la prestación de servicios en un mercado municipal y especificando la actividad. 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; 5. Carta de la Empresa o Institución con quien presta el servicio; 6. Carta de la compañía de seguridad o sistema de seguridad que implementará el contrato en un espacio al mercado. PERSONAS JURÍDICAS: 7. Montarmento del Representante Legal; RESPONSABLE TECNICO: 8. Registro Profesional convalidado de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCIT). Constará firma en plano, memoria técnica y presupuesto que detalla la obra.	1. Se revisan documentos completos, legalidad y vigencia. 2. Se envía oficio al Alcalde, de ser APROBADO, autoriza a Dirección Asesoría Técnica (D.A.T.) para la Celebración de CONVENIO. 3. En un plazo de 30 días posterior al oficio de Autorización a la D.A.T. se presenta usuario autorizado para la firma del Convenio. 4. Firma del Procurador Sindical Municipal y aprobación del Consejo Cantonal. 5. Convenio se envía a la DACMSE y se procede a notificar al usuario, Administración del Mercado (autorización y control permisos) y Financiero (recaudación por metro cuadrado de ocupación, previo a la ocupación y vencimiento (pago trimestral por anticipado).	08:45 a 16:30 Lunes a Viernes	US\$2.00 por Tasa de trámite más el valor del metro cuadrado	8 días (oficio contestación aprobado o no) entre 30 a 60 días laborables (Convenio, documentos complementarios de las empresas prestatarias del servicio a brindar, más planos permitidos y con firma de un profesional)	Personas Naturales y Jurídicas	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Comunalder: 2-594800 - Ext. 3377	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	NO APLICA	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 puede ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (horas, días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (extensión))	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
90	AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELEÑO SANITARIO LAS GUANAS	Recolección, Transporte y disposición final de escombros al Releño Sanitario LAS GUANAS	1. Comprar la Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Mación 1800 y Clemente Ballén, esa, Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuruga G. Director de Ases Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido, solicitando el desahajo (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) como electrónico. 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente y el número de RUC. 4. Ingresar esta documentación en la Recepción de la Dirección de Ases Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Mación y Pichincha, Piso 3). 5. Entregar una copia de esta carta en el Departamento de Operativo (ubicado en la misma dirección). 6. Le entregarán un Formulario, el	1. Tasa de Trámite. 2. Escrito de solicitando el desahajo de los escombros (original y 2 copias); 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 4. Formulario lleno.	1. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Ases Cantonal, asignado a la subzona. 2. El usuario deberá cancelar el costo por tonelada en las Casas Recaudadoras y entregar copia del pago en el Departamento de Operativo. 3. Se coordina con el Consorcio Puerto Limpio el desahajo de los escombros.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$20.00 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 Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Mación y Pichincha, Piso 3	OFICINA Sonia Pérez - correo electrónico: soniperez@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3305	NO	Muestra de Solicitud para Transporte y Disposición Final de Escombros al Releño Sanitario	NO APLICA Trámite presencial	17	65	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
91	Legalización de un terreno con fin distinto al habitacional (uso social, deportivo, religioso, pequeños comercios, educativo, etc.)	Obtención del título de propiedad con un fin distinto al habitacional	1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del inmueble.	Personas Naturales 1. Copia de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Copia del RUC (si lo tuviere). 3. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 4. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 5. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde). 6. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crillon de la Personas Jurídicas 1. Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía. 2. Copia del RUC de la Compañía. 3. Copia del Nombramiento del Representante Legal. 4. Copias de cédula y certificado de votación del Representante Legal. 5. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 6. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 7. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde). 8. Escritura de Entrega de Oña. 9. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crillon de la	PASOS NO HABITACIONAL: 1. Tasa simple que se la puede comprar en las ventanillas 9-10, y pedir solicitud de inspección, entregada en el Área de No Habitacional de la Dirección de Terrenos. 2. Se programa inspección, se elabora el Levantamiento Topográfico. 3. Solicitar de informes de: [] Informe del Asistente de Legalización [] Informe de CASERO [] Informe de Proyectos Etopográficos 4. Revisión de Documentos e ingreso de terrenos al sistema. 5. Se envía a Jurídico para Dictamen Legal y/o ratifica el Concejo en la Resolución de aprobación.	09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Aproximadamente 90 días	Empresas de Servicios Básicos, Entidades del Estado e Instituciones Sin fines de Lucro	Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos	Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal).	Solicitudes entregadas en oficina: Ab. Gina Soñra correo electrónico: ginasoñra@guayaquil.gov.ec Tel. 042594800 Ext. 3108	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	140	704	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
92	Legalización de un terreno con fin habitacional	Obtención del título de propiedad habitacional	1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	1. Haber sido censado. 2. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad (Calles General Córdoba 818 y Víctor Manuel Rendón), de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Tasa de Terrenos con número de expediente. 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). 7. Se cumple con todos los requisitos, su trámite será aprobado en el momento, sin perjuicio de la posterior elaboración del título, para que pueda conocer el valor del terreno al contado o a crédito suscribiendo un convenio de pago con sólo 5 dólares de cuota inicial y el saldo hasta 5 años plazo para pagar. Si no ha sido censado, solicita una inspección con: 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Tasa de Terrenos (simple). 3. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la	LEGALIZACIÓN DE TERRENOS, HABITACIONAL 1. Acercarse a la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales en busca de Información. 2. Se direcciona al usuario a la ventanilla correspondiente. 3. El asistente revisa Sistema, Censo, Planos, si el terreno está apto para legalizar el sistema solicita al usuario: [] Tasa simple de Terrenos [] Copias de cédulas y certificados de votación [] Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes. [] Proyecto de construcción [] Todo en carpeta manila con vincha 4. El asistente recibe la carpeta y genera la inspección, se le da fecha para la inspección, se realiza la inspección en el día acordado y si 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 SS, PP en 5 días laborales. 5. Asistente imprime hoja de solicitud que el usuario debe firmar. 6. Asistente ingresa al sistema y se genera el valor a pagar, usuario paga, los documentos son revisados por el asistente. 7. Se envía al Área Técnica para dibujo. 8. Se procede a la revisión para las firmas del Jefe de Legalización, Jefe de Topografía, y el Delegado del Director de Terrenos. 9. Se envía a Casero. 10. Una vez firmado por todas las partes	09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1- US\$20.00, Tasa de Trámite Municipal 2- Valor del m2 del terreno	Aproximadamente 90 días siempre y cuando sea procedente la legalización de acuerdo a los informes técnicos	Ciudadanía en general	Jefatura de Legalización de Terrenos Dirección de Terrenos	Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en las Ventanillas Mara Sampedro - correo electrónico: marasam@guayaquil.gov.ec Tel. 2548000 Ext. 3105 Juan Carlos Moreno - correo electrónico: juancarm@guayaquil.gov.ec Tel. 2548000 Ext. 2074	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	207	1,006	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
93	1.- Devolución de Valores por Incumplimiento MI Lote I y MI Lote II	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estos 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 valores y presentarlo en el área de MI Lote	1. Para solicitar la devolución de valores (por incumplimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial \$75.00 (MI Lote I) o \$200.00 (MI Lote 2).	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Por descómputo 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.	09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I y MI Lote II	MI Lote Dirección de Tesorería	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto) Daniela León - correo electrónico: danielaleon@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	10	70	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (extensión))	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
94	2- Devolución de Valores por Desistimientos MI Lote I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en el Plan Habitacional	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de MI Lote Habitacional	1. Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75.00). 2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán de presentar el original de esta. Si el usuario ha registrado dicho documento en el Registro de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de NO poseer bienes. 3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registro deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad. 4. En el caso de que no se haya inscrito presentará un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior.	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que abona de recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Se dirige un oficio a Rentas solicitando la actualización del Convenio de Pago.	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crilón, calles Clemente Ballín 211 y Pichincha, Ter piso alto Laura Andrade - correo electrónico: lauraand@guayquil.gov.ec Tel: 2594900 - Ext. 3114	1- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo peticiones este mes	4	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
95	3- Devolución de Valores por desistimiento de MI Lote II	Devolución de la cuota de precalificación que cancelaron los ciudadanos para la adquisición de una vivienda en MI Lote II. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en dicho Plan	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de MI Lote	Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria los valores por desistimiento y comprobante de pago de la cuota inicial puesto que éste era requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa.	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que abona de recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote II	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crilón, calles Clemente Ballín 211 y Pichincha, Ter piso alto Karen Luján Navarrete - correo electrónico: karlujn@guayquil.gov.ec Tel: 2594900 - Ext. 3141	1- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	7	141	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
96	4- Devolución de valores MI Lote 1, terrenos menores de 96 m2	Devolución de valores a aquellos beneficiarios de un terreno en el Programa MI Lote 1, debido a que se les adjudicó, por medio de sorteo informático, un terreno menor de 96 m2	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote	Para solicitar la devolución de estos valores se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante.	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se confirma el monto del terreno asignado. 4. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crilón, calles Clemente Ballín 211 y Pichincha, Ter piso alto Laura Andrade - correo electrónico: lauraand@guayquil.gov.ec Tel: 2594900 - Ext. 3114	1- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo peticiones este mes	1	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
97	Donación de un terreno municipal o Comodato	Obtención de una Donación (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 Parroquiales la carta solicitando la Donación o Comodato	Los comodatos y donaciones deben ser solicitados por entidades u organismos enmarcados en la normativa vigente, y deben presentar la siguiente documentación: - Tasa de trámite para terrenos. - Solicitud dirigida al director de Terrenos y Servicios Parroquiales donde debe especificar la ubicación exacta del solar, código catastral, área del solar que se requiere utilizar (m2), detalles del proyecto que se desea desarrollar, y para modificaciones: teléfono, dirección y correo electrónico del solicitante. - Copia notariada de: * Estado de construcción de la institución. * Acuerdo ministerial si creació; * Inscripción actualizada de la directiva. * Comprobante del representante legal. * "Hoja de ciudadanía y certificado de votación del representante legal, vigentes y a color". * RUC (actualizado). * Otros requisitos: * Certificado de cumplimiento de obligaciones (cuando corresponden). * Esquema referencial o plano del proyecto a realizar (según el caso). * Escrito donde se explica cómo se va a financiar el proyecto. * Consulta de Disco de Suelo (utilidad) emitido por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial. Pueden solicitarse, en concordancia con la legislación vigente: 1. Limpiar la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas del Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Crilón y también puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo suwera). 4. Copia del comprobante de impuesto predial a día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo suwera). 6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de transferir. 7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, y en el caso de poder los derechos deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Obra de la edificación. En el caso de renovación agregar: 1. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento. 2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	ARRENDAMIENTO: 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: * Solicitud * Estar en posesión del terreno * Copias de cédula, certificado de votación * Copia del pago del Impuesto Predial a día * Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes. * Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de traspaso 2. Se realiza inspección, Levantamiento Topográfico. 3. Se realiza diferentes Direcciones: Dirección Financiera Dirección de Urbanismo Avulsos y Ordenamiento Territorial Dirección Financiera Dirección de Urbanismo Avulsos y Ordenamiento Territorial (Línea de Fabrica) 4. Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Archivo 5. Envío a Asesoría Jurídica para Informe Legal 6. Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SSP 7. Envío a Consejo Municipal para Aprobación 8. Elaboración de Minuta por parte de la Dirección de Terrenos	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Donaciones: Instituciones del Sector Público; Comodato: Entidades del Sector Público ó Personas Jurídicas del Sector Privado que se enmarquen en el 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 Crilón, calles Clemente Ballín 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal Rommyra Ramirez - correo electrónico: grramem@guayquil.gov.ec Tel: 2594900 Ext. 2072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	14	20	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
98	Contrato de Arrendamiento	Obtención de un Contrato de Arrendamiento	1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio Crilón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	1. Limpiar la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas del Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Crilón y también puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo suwera). 4. Copia del comprobante de impuesto predial a día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo suwera). 6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de transferir. 7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, y en el caso de poder los derechos deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Obra de la edificación. En el caso de renovación agregar: 1. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento. 2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	ARRENDAMIENTO: 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: * Solicitud * Estar en posesión del terreno * Copias de cédula, certificado de votación * Copia del pago del Impuesto Predial a día * Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes. * Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de traspaso 2. Se realiza inspección, Levantamiento Topográfico. 3. Se realiza diferentes Direcciones: Dirección Financiera Dirección de Urbanismo Avulsos y Ordenamiento Territorial (Línea de Fabrica) 4. Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Archivo 5. Envío a Asesoría Jurídica para Informe Legal 6. Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SSP 7. Envío a Consejo Municipal para Aprobación 8. Elaboración de Minuta por parte de la Dirección de Terrenos	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1- US\$2.00. Tasa de Trámite Municipal 2- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crilón, calles Clemente Ballín 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava correo electrónico: alaveja@guayquil.gov.ec Tel: 2594900 - Ext 3105	NO	Solicitud por Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales	NO APLICA Trámite presencial	5	37	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
99	Compra Directa	Obtención Compra Directa	1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio Crilón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	1. Limpiar la solicitud gratuita. Se la obtiene en el Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Crilón o puede descargarse de la página web. 2. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo suwera). 3. Copia del comprobante de impuesto predial a día. 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo suwera). 5. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	VENTA DIRECTA: 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: * Solicitud * Copias de cédula, certificado de votación * Copia del pago del Impuesto Predial a día * Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes. * Copia Certificada de la Escritura de Contrato de Arrendamiento 2. Se realiza inspección, Levantamiento Topográfico. 3. Solicitudes de Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Avulsos y Ordenamiento Territorial) 4. Envío a Jurídico para Dictamen Legal	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1- US\$2.00. Tasa de Trámite Municipal 2- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crilón, calles Clemente Ballín 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava correo electrónico: alaveja@guayquil.gov.ec Tel: 2594900 - Ext 3105	NO	Solicitud por Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales	NO APLICA Trámite presencial	4	20	"NO DISPONIBLE" El GADMQ 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 (estables))	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
100	Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental competente a través del SIAA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades consideradas de medio o alto impacto y riesgo ambiental y que establezca la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	1. Registrarse en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente. 2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExPost de ser el caso) siguiendo los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente. 3. Elaboración y presentación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExPost de ser el caso). 4. Pagar el pago de tasa de servicios de facilitador solicitada por medio del SUIA. 5. Constata de Uso de Suelo (En Línea www.suia.gov.gt/aplic). 6. Copia de Cédula del Representante Legal. 7. Notramiento del Representante Legal (Persona Jurídica). 8. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental Definitivo EIA o EIA ExPost (incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social). 9. Presentación de la documentación solicitada en el informe de aprobación del EIA definitivo. 10. Pago de tasa por concepto de técnica. 11. Emisión de la Licencia	Documentos Habilitantes Actualizados: 1. Facilidad de Servicios Básicos de Vivienda. 2. Certificado de Intersección Definitivo (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUIA). 3. Constata de Uso de Suelo (En Línea www.suia.gov.gt/aplic). 4. Copia de Cédula del Representante Legal. 5. Notramiento del Representante Legal (Persona Jurídica). 6. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental Definitivo EIA o EIA ExPost (incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social). 7. Presentación de la documentación solicitada en el informe de aprobación del EIA definitivo. 8. Emisión de la Licencia	1. Recepción de documentos. 2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA. 3. Distribución de proceso al área técnica. 4. Revisión y evaluación de la documentación. 5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA. 6. Revisión y verificación de los Informes. 7. Aprobación de Oficio. 8. Firma de Oficio. 9. Sumabco de Técnico y Jefe. 10. Firma de Director. 11. Despacho de Oficios.	Para entregar solicitud con documentos: 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	1. US\$2.00 por Tasa de Trámite Municipal. 2. US\$2.00 por pago del Facilitador del Proceso de Participación Social. 3. Tasa por emisión de la Licencia equivalente al .001 del Costo de Inversión (proyecto nuevo) o Costos de Operación (En funcionamiento) Valores y porcentaje impuestos por el Ministerio del Ambiente.	Aproximadamente 105 días Laborales por los cumplimiento de varios subprocesos	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Jefatura de Regulación Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Ambiente	Oficina - Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Ambiente Linda, Angela Méndez - correo electrónico: angela@guayquil.gov.gt Telf: 2594800 - Ebs. 3414-7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	4	73	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
101	Informe de Monitoreo de Ruido para Tasa de Habitación	Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren de Medio Ambiente uno de los Requisitos para obtener la Tasa de Habitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza	1. Solicita dirigirá al Director de Medio Ambiente solicitando el cumplimiento de la actividad a realizar. 2. Adjuntar los requisitos en la solicitud. 3. Entregar solicitud en la recepción.	1. Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUIA. 2. Uso de suelo factible para la actividad a realizar. 3. Tasa de Trámite. 4. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de vivienda vigente. 5. Tasa de Servicio Técnica Incondicional emitido por el Laboratorio de Bacterias de Guayaquil 6. Registro Único de Contribuyentes RUC	1. Se verifica la documentación del usuario por parte de la recepcionista que sea la correcta. 2. Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la recepcionista la solicitud con la documentación adjunta. 3. El Asistente del Director envía la solicitud al Jefe del Departamento pertinente. 4. El Jefe del Departamento envía al Técnico para elaboración del Informe. 5. Técnico verifica la documentación y procede a realizar la actividad a realizar y procede a realizar informe de monitoreo de vibraciones. 6. Jefe para su conocimiento informe al jefe para su revisión. 7. Jefe para su conocimiento del Director informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA. 8. Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes. 9. Se escanea por parte de la asistente departamental y asistente del Director informe con firmas para registro. 10. Se entrega informe al Usuario por el Courier.	Para entregar solicitud con documentos: 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicio	Jefatura de Planificación Ambiental (otras actividades) Jefatura de Recursos Naturales y desarrollo Sostenible (Bares y Dicotecas)	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf: 2594800 Ext. 3414-7417-3411-7416	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	1	19	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
102	Términos de referencia para presentación de la Auditoría Ambiental de cumplimiento	Los términos de referencia se determinan y focalizan en el alcance de la auditoría ambiental (la presentación de los términos de referencia es en el tiempo preventivo de 3 meses previo a cumplir el periodo auditorio) NO PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROBACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente. 2. Oficio dirigido al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 3. El documento se entrega en forma digital e impresa. 4. Tasa de Trámite.	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor responsable de la ejecución del estudio. 2. Adjuntar el certificado de intersección (vigencia de dos años como máximo) otorgado en el SUIA. 3. Calificación del consultor ante el MAE. 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 5. El documento se entrega en forma digital e impresa. 6. Tasa de Trámite.	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 actuales, se notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control actualice las observaciones, sin perjuicio de las acciones administrativas 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 que establece la fecha MES/DIA/AÑO y dispone cancelar los valores por concepto de servicios administrativos.	Para entregar solicitud con documentos: 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 45 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen Licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf: 2594800 Ext. 3414-7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	19	131	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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. La Auditoría Ambiental incluye la actualización del Plan de Manejo Ambiental, la evaluación del avance y cumplimiento de los programas de reparación, restauración y/o reedificación 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 la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente. 2. Oficio dirigido al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 3. El documento se entrega en forma digital e impresa. 4. Tasa de Trámite.	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor responsable de la ejecución del estudio. 2. Adjuntar el certificado de intersección (vigencia de dos años como máximo) otorgado en el SUIA. 3. Calificación del consultor ante el MAE. 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 5. El documento se entrega en forma digital e impresa. 6. Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe de auditoría, estas son notificadas al promotor, quien deberá absolverlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean actuales se notificará al promotor por una segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días remita las respectivas respuestas, sin perjuicio de las acciones administrativas 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 que establece la fecha MES/DIA/AÑO y dispone cancelar los valores por servicios administrativos para aprobación del informe de auditoría (este pronunciamiento se establece en la aprobación de los términos de referencia)	Para entregar solicitud con documentos: 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 a 16H30 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	14	82	"NO DISPONIBLE" El GADAM 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, del medio ambiente, de los programas de reparación, restauración y/o reedificación 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 los términos del informe ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente. 2. Oficio dirigido al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 3. El documento se entrega en forma digital e impresa. 4. Tasa de Trámite.	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor responsable de la ejecución del estudio. 2. Adjuntar el certificado de intersección (vigencia de dos años como máximo) otorgado en el SUIA. 3. Calificación del consultor ante el MAE. 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 5. El documento se entrega en forma digital e impresa. 6. Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe ambiental de cumplimiento, estas son notificadas al promotor, quien deberá absolverlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean actuales se notificará al promotor por una segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días remita las respectivas respuestas, sin perjuicio de las acciones administrativas 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 que establece la fecha MES/DIA/AÑO y dispone cancelar los valores por servicios administrativos para aprobación del informe de auditoría (este pronunciamiento se establece en la aprobación de los términos de referencia)	Para entregar solicitud con documentos: 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 a 16H30 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	48	488	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se describen 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 automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
105	Denuncias	Evaluar el nivel de afectación que se está produciendo al ambiente acorde con lo denunciado y proceder a la remediación de la zona afectada.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente, donde se expresa claramente que se está denunciando la misma que debe puntualizar lo siguiente: localización exacta de lugar; presuntos autores, medio telefónico o correo para comunicarse en caso de no encontrar el lugar de comunicación. 2. Tasa de Trámite	Personal técnico realiza la inspección y determina conclusiones y recomendaciones con base en la información recabada (inspección del sitio, conversación con el personal del área de influencia, levantamiento fotográfico, etc.), emite su informe, el cual 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 pudieran tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes.	Para entregar solicitud con documentos: 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen Ejecutoria 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	14	68	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
106	Informe de Aguas Residuales Industriales	Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales industriales en lo que refiere al nivel de contaminación acorde a la establecida en la normativa ambiental vigente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente donde se describe el documento a entregar y sus anexos. 2. Informe se presenta en medio físico y digital. 3. El informe debe contener una ficha que posea lo siguiente: - Nombre de la empresa - Razón social - Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a lo establecido en el CNU - Representante legal - Dirección de las instalaciones - Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur - Teléfono de contacto - Página web - Correo electrónico - Código postal - Cuerpo técnico receptor: alcantarillado público, agua lluvia (descargarse a canal de aguas lluvias que conduce al río Daule), agua estada (descargarse a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Salado). 4. Original o copia notariada del Reporte de Laboratorio que concuerde con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriana (SAE) (OAE) y deberá contar con la siguiente información: Parámetros acorde a las actividades de la empresa, descritos en el CNU "Resultados" Unidades "Incrésculo" Valores acorde a las unidades Límite Máximo Permisible. 5. Copia de la autorización de la Dirección de Medio Ambiente para la descarga de aguas residuales industriales.	1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.	Para entregar solicitud con documentos: 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen Ejecutoria 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	Manuales de Monitoreo	Manuales de Monitoreo	20	366	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
107	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA	Este Trámite tiene como finalidad servir a los comerciantes autónomos para que puedan retirar sus bienes, los mismos que han sido retirados en la vía pública, por incumplir las Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos.	1. Luego de ingresar los bienes retirados en la bodega de la Dirección de la Policía Metropolitana de Guayaquil, se contabiliza los bienes y se genera el acta de retiro correspondiente. 2. El contenedor debe acercarse a la bodega con un foto copia de cédula legible a blanco y negro, con la finalidad de reconocer sus bienes y retirar el parte correspondiente, para que de inicio se Trámite del mismo. 3. El parte firmado y reconocido por el contenedor, 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 Comisarías Municipales se proceda al pago de multa y al trámite que corresponde. 4. Luego de que el contenedor realice todo el Trámite correspondiente, procederá a retirarse a la bodega de la Policía Metropolitana, con los documentos necesarios para que pueda retirar sus bienes.	1. Fotocopia de cédula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente.	1.-Luego de que el contenedor 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, señalando el parte de retiro con la copia de cédula del contenedor, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los Trámites a seguir en ese despacho.	09H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	De acuerdo a sanción dispuesta por el Comisario Municipal	48 horas laborables	Comerciantes autónomos que incumplen las Ordenanzas Municipales	Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Capar) Sra. Nora Verónica Gómez Marique, jefe de Bodega de Retiros Temporal correo electrónico: norgommm@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Bodega de Retiros Temporales Sra. Nora Verónica Gómez Marique, jefe de Bodega de Retiros Temporales correo electrónico: norgommm@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	63	342	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
108	RETRETAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA INDOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA.	Este servicio, está destinado a amenizar, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivas requieren 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.-Membres de la entidad que requiere este servicio. 2.- Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.	1.-Luego de que la persona entregue la solicitud en la secretaría de Alcaldía, se otorga con la agenda de la Banda de Música, y si existe disponibilidad se da el visto bueno para que se realice el trámite. 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 masivos se coordina los ingresos ordenados y el buen uso de los espacios. Nota: Todos los servicios elaboran su base de datos, ZUMAR asume un cuadro con todo la cobertura de atención.	06H00 a 20H00 LUNES a DOMINGO	Gratuito	48 horas laborables	Ciudadanía en general	Dirección de la Banda de Música de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Capar) Luis Alberto Izurieta A. - correo electrónico: luzuzaa@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Director de la Banda de Música Lodo, Luis Izurieta Abanca - correo electrónico: luzuzaa@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	15	49	"NO DISPONIBLE" 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 (DASE) y las instituciones públicas, privadas, ONG y organizaciones comunitarias, está administrado por la Unidad Ejecutora ZUMAR. Este servicio brinda atención integral de calidad y bienestar, con enfoque de derecho, a las familias del sector norte de Guayaquil, con programas y servicios en salud y atención médica, Adultos Mayores, Atención Infantil, Atención y Prevención de Violencia Intrafamiliar, Artes y Oficios, Biblioteca Comunitaria, Arte y Cultura, Huertos Familiares, Recreación Deportiva, Mas, Tecnología, Centro Multimedia, recuperación educativa, habilidades productivas, Tutoriales, Aprendizajes, fortalecimiento organizacional, uso de áreas recreativas y áreas de capacitación.	Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto o Servicio que requiere, donde les indicarán los requisitos dependiendo de la disponibilidad y Prevención requieren de copia de cédula de identidad (banco y negro) y tener foto de inscripción. 3.- Los programas masivos son de entrada libre. (Veremos Culturales, festivales, encuentros comunitarios y uso de las áreas recreativas)	1.- El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de los 7h30 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 (banco y negro) y tener foto de inscripción. 3.- Los programas masivos son de entrada libre. (Veremos Culturales, festivales, encuentros comunitarios y uso de las áreas recreativas)	1.- En el caso del Servicio Médico se registran los datos de los pacientes y deriva a 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 masivos se coordina los ingresos ordenados y el buen uso de los espacios. Nota: Todos los servicios elaboran su base de datos, ZUMAR asume un cuadro con todo la cobertura de atención.	07H00 a 19H00 LUNES a VIERNES De acuerdo a programación SACADOS	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 cooperativas.	Centro Polifuncional Municipal ZUMAR DIRECCIÓN: Av. Isidro Ayora/Maruri 1, Gómez Linceo, frente a la séptima etapa de Mucho Lote 1. El ingreso al Centro es por la calle frente a Mucho Lote 1	En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Psic. Graciela Trilles: gratrejm@guayaquil.gov.ec; Lucha Ghina Narvaez: ghinamm@guayaquil.gov.ec; Bdg. Maritza Morán: maritzamoran@hotmail.com	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	12.202	88.734	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si se por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 imparte talleres de manualidades, balnearios, se hacen paseos recreativos. El servicio es totalmente gratuito y la atención se da dos veces por semana.	Acercarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) para inscribirse	Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción	En base a los registros de inscripciones se elabora el listado de participantes para el control de asistencia mensual, además se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan con los adultos mayores como constancia de las mismas	LUNES a VIERNES en diferentes horarios de acuerdo a la disponibilidad de los espacios municipales	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 Pascaules TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patateque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2735226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípuperto CAMI Cisne TELEFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH CAMI Fertitas TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELEFONO: 3094955 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tanguel TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pascaules TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patateque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2735226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípuperto CAMI Cisne TELEFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH CAMI Fertitas TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELEFONO: 3094955 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tanguel TELEFONO: 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" 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 busca brindar información a la ciudadanía para que conozcan temas como salud, nutrición, como actuar frente a desastres, manejo de desechos sólidos que contribuyen a evitar situaciones de 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 comunitario.	No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde consta nombres completos, edad, género, subalimentación, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento	Estos talleres se realizan en coordinación con Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal y aliados estratégicos como Interguaya, Escapag, 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 etáreo (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascaules TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patateque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2735226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípuperto CAMI Veintinueve TELEFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELEFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH CAMI Fertitas TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELEFONO: 3094955 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tanguel	CAMI Pascaules TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patateque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2735226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípuperto CAMI Veintinueve TELEFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELEFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH CAMI Fertitas TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELEFONO: 3094955 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tanguel	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	554	3.460	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
112	BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI) (SALA TRINITARIA Y FERTITAS) (CAMI F3 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 textos y firmar el registro uso servicio	No existe un procedimiento interno solo se llevan estadísticas mensuales del servicio que se brinda	9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral Centro de Atención Municipal Integral Isla Trinitaria y Fertitas (CAMI TRINITARIA Y FERTITAS) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con la Dirección Municipal de Cultura	CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípuperto CAMI Fertitas TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares	CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípuperto CAMI Fertitas TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	178	602	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
113	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	Se coordinan proyectos, actividades e eventos con diferentes Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal, Deportes y Cultura, además de aliados estratégicos como Interguaya, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades, tales como Taller de magia y títeres, balnearios, 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 elabora el listado de asistencia para el control de participación de las personas, además se toman fotografías de las actividades como constancia de las mismas	De acuerdo a la coordinación con las diferentes Direcciones Municipales y aliados estratégicos para establecer cronograma de acuerdo a la disponibilidad de los espacios	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediata)	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación y en coordinación con Direcciones Municipales y aliados estratégicos	CAMI Pascaules TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patateque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2735226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípuperto CAMI Veintinueve TELEFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELEFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH CAMI Fertitas TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELEFONO: 3094955 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tanguel	CAMI Pascaules TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patateque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2735226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípuperto CAMI Veintinueve TELEFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELEFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH CAMI Fertitas TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELEFONO: 3094955 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tanguel	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	7.191	44.985	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
114	ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIÓN Fiestas EFEMÉRIDES	Se coordinan actividades y celebraciones de eventos creativos comunitarios con aliados estratégicos como Interguano, Pluma Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades como Festival musical de los talentos recreativos artísticos, CAMI Cine, Día Internacional de la Mujer, Día del Agua, Festival familiar "Juntos en familia", Elección Reina de Carnaval, Festival deportivo de los talentos recreativos deportivos, Día de la Madre, Día del Niño, Día del Padre, Día Mundial del Medio Ambiente, Pregón Juvenil, Pregón Cotacachi, Exposición de periódicos murales, Exposición artística y musical de los centros municipales de recreación infantil, Festival Juvenil, Festival Juegos Tradicionales en Familia, Día del Adulto Mayor, Agasajo Navideño a todos por parte de la Reina de Guayaquil, Agasajo Navideño del Concejo Consultivo de la Niñez y Adolescencia, Agasajo Navideño Comités	Acerca 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	Gratuito	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>CAMI Pascauales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feritisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahorra la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel</p>	<p>CAMI Pascauales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feritisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahorra la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	11.200	22.999	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
115	USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVA EN LOS CAMI	Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito a las canchas deportivas de uso múltiple (volley, baloncesto, fútbol) para uso adecuado y positivo del tiempo libre y ejercer el derecho a la recreación	El uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17:00 a 21:00 y sábados y domingos de 08:00 a 21:00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitarlo por escrito con tres días de anticipación.	Abajo estratégico, organización comunitaria o ONG. Deberá solicitarlo por escrito con 3 días de anticipación, estableciendo objetivo y No. De participantes	El Director DASE analiza petición y, de considerarlo pertinente, autoriza por escrito al uso de las instalaciones y se notifica al CAMI para que coordine la logística respectiva con el solicitante y la seguridad privada asignada al CAMI	17:00 a 21:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 21:00 SÁBADOS y DOMINGOS	Gratuito	Recibida la petición la respuesta se emite en máximo 2 días	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<p>CAMI Pascauales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feritisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahorra la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel</p>	<p>CAMI Pascauales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feritisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahorra la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	8.321	52.051	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
116	RECREACIÓN FAMILIAR	El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la realización de actividades artísticas para las personas del cantón, a partir de los 5 años. Los talleres se imparten a través de cinco áreas de recreación artística: baile, dibujo y pintura, guitarra, baile moderno, modelaje y etiqueta.	Acerca 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 15:00 a 17:00 Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediata)	Niños y niñas a partir de los 5 años de edad hasta adultos mayores	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<p>CAMI Pascauales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feritisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahorra la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pascauales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feritisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahorra la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	592	4.082	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
117	RECREACIÓN INFANTIL	Mediante talleres, se desarrollan habilidades artísticas en adolescentes y jóvenes entre los 13 y 22 años, quienes pueden aprender 1) Percusión, acrobacia y canto 2) Canción, malabares y acrobacias 3) Actuación para TV y teatro (mimo, clown y maquillaje) y 4) Danza, break dance, cheerleader.	Acerca 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 15:00 a 17:00 Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediata)	Adolescentes y jóvenes entre 13 y 22 años	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<p>CAMI Pascauales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feritisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahorra la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular.</p>	<p>CAMI Pascauales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feritisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahorra la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular.</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	3	1.208	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 carteras 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 tener el registro de asistencia del evento donde conste nombres completos, edad, género, autoidentificación, dirección domicilio y número de celular de ciudadanía.	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y proceso de verificación del evento.	Estos talleres se realizan en coordinación con aliado estratégico 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 máximo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizarse su asistencia.	De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etario (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<p>CAMI Pascauales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central.</p> <p>CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia.</p> <p>CAMI Trinitaria TELEFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trispuerto</p> <p>CAMI Cisine TELEFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Fertisa TELEFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahuac la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular.</p> <p>CAMI Guasmo TELEFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELEFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenguai TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pascauales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central.</p> <p>CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia.</p> <p>CAMI Trinitaria TELEFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trispuerto</p> <p>CAMI Cisine TELEFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Fertisa TELEFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahuac la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular.</p> <p>CAMI Guasmo TELEFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELEFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenguai TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron estos	NO APLICA No se realizaron estos	"NO DISPONIBLE" El GADM 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, servicio de Exhumación e Inhumación.	Acercarse a los Cementerios Municipales y oficina administrativa del Depto de Gestión Social Integral	<p>Solicitud de Bóveda</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia certificada de defunción otorgado Registro Civil. 2. Copia informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. 3. Copia obtulo de ciudadanía del solicitante 4. Copia obtulo de ciudadanía del fallecido. 5. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. Solicitud de Nicho 1. Copia certificada de defunción otorgado Registro Civil. 2. Copia informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. 3. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. Mejor Servicio de Exhumación e Inhumación 1. Copia yema de exhumación 2. Copia certificación inhumación y sepultura del Registro Civil 3. Solicitud de servicios de Cementerio Municipal Angel Maria Canals 4. Copia Pago de servicios de Cementerio Municipal Angel Maria Canals 5. Copia obtulo de ciudadanía del solicitante 6. Copia de visita del fallecido. 	Se lleva un registro de las entregas de nichos, bóvedas y servicio de Exhumación e Inhumación	<p>Departamento de Gestión Social Integral Dirección: 29 y Amazonas Teléfono: 2849203</p> <p>Cementerios Municipales 8:30 a 17:00 Lunes a Domingo, incluyendo feriado</p>	\$0,25 tasa por el servicio de bóveda	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Cementerios Municipales de Acción Social y Educación	<p>Cementerio Angel Maria Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2663681</p> <p>Cementerio Pascauales Dirección: Calle Latunaga y Cojimes Km. 14,5 vía a Duida Teléfono: 2984129</p>	<p>Cementerio Angel Maria Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2666881</p> <p>Cementerio Pascauales Dirección: Calle Latunaga y Cojimes Km. 14,5 vía a Duida Teléfono: 2984129</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	423	2.075	"NO DISPONIBLE" El GADM 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) Fomex, maimeños, Clobos, casitas pirandas y arreglo eventos sociales, 4) Zapatería, botas y carteras, 5) Origami y manualidades en material reciclado; 6) Manualidades tejidas y en pintura 7) Juguetes, muñecas de tela y peluches, 8) Lencería para el hogar, cortinas, coligies y edredones, y 9) Bisutería, pedrería y adornos en cintas	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	<ol style="list-style-type: none"> 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 19:00 a 17:00	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediata)	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	<p>CAMI Pascauales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central.</p> <p>CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia.</p> <p>CAMI Trinitaria TELEFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trispuerto</p> <p>CAMI Cisine TELEFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Fertisa TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahuac la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular.</p> <p>CAMI Guasmo TELEFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELEFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenguai TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pascauales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central.</p> <p>CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia.</p> <p>CAMI Trinitaria TELEFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trispuerto</p> <p>CAMI Cisine TELEFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Fertisa TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahuac la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular.</p> <p>CAMI Guasmo TELEFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELEFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenguai TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2.875	6.111	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
121	APRENDAMOS: UNA OPORTUNIDAD PARA SUPERARNOS	Curso de educación a distancia por televisión. Cada curso es totalmente gratuito y cuenta con un programa de televisión que se transmite a través de 25 capítulos los sábados y domingos a las 07:00 en los canales de televisión abierta. Además, cada inscrito recibe un libro y puede acceder a tutorías presenciales, o consultas telefónicas o vía correo electrónico al estar del curso.	Para inscribirse en un curso de Aprendizaje, la persona debe ser mayor de 15 años, debe acercarse a los sitios de inscripción (Biblioteca Municipal, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) o Centro Tutorial en Fundación Ecuador -Coba, Kennedy, Av. San Jorge) donde deberá entregar una copia de su cédula y llenar el formulario de inscripción. Recibir el libro del curso a su hogar. Luego deberá ver los programas por televisión en el horario indicado. Puede Consultar o pedir tutoría de consultando necesario. Al final, responder el cuestionario de preguntas y entregárselo en las oficinas de Fundación Ecuador para obtener su certificado del curso.	Ser mayor de 15 años. Llenar formulario de inscripción y entregar copia de la cédula de ciudadanía.	Ninguno que determine la participación del inscrito.	9:00 a 17:00 LUNES a VIERNES en las oficinas del Centro Tutorial Aprendizajes (Av. San Jorge #100 y calle Segunda Este)	La inscripción es gratuita.	Inmediata	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	El proyecto es ejecutado por la Dirección de Acción Social y Educación en la oficina Centro Tutorial en Guayaquil, Ciba, Kennedy (Av. San Jorge #100 y Calle Segunda Este). También se puede obtener información en cada CAMI de la ciudad.	<p>Centro Tutorial Aprendizajes: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2266607 Correo electrónico: aprendamos@fe.org.ec</p> <p>Más información en www.fe.org.ec o en la información en www.fe.org.ec en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Balán y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE), Teléfono: 2594800 Ext.3487 Correo: anavalls@guayaquil.gov.ec</p>	<p>Centro Tutorial Aprendizajes: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2266607 Correo electrónico: aprendamos@fe.org.ec</p> <p>Más información en www.fe.org.ec o en la información en www.fe.org.ec en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Balán y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE), Teléfono: 2594800 Ext.3487 Correo: anavalls@guayaquil.gov.ec</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	5.823	29.923	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
122	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUARTO DE ENERGÍA"	El Centro cuenta con 7 áreas de atención: 1. Diagnóstico, 2. Estimulación temprana, 3. Escuelas con 3 componentes: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR, 4. Rehabilitación, 5. Multidisciplinariedad con 2 componentes: Atención Institucional y Comunitaria, 6. Baja Visión, 7. Orientación familiar.	La inscripción se realiza en dos meses al año: ABRIL y OCTUBRE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnóstico médico 2. Entrevista con Trabajo Social 3. Evaluación psicológica 4. Evaluación pedagógica 	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso el equipo técnico hace una reunión de consejo para definir a qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	08:00 a 16:15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad visual o pérdida progresiva de la visión.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	*Geocada del Rocío Soledad Reyes como electrónico: geocada@guayaquil.gov.ec *Machala y Bolivia telefonos: 2981079	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizó en los meses de ABRIL y OCTUBRE	174	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
123	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUARTO DE ENERGÍA"	TALLER VACACIONAL. Durante el mes de MARZO, cada inscrito recibe un libro y puede acceder a tutorías presenciales, o consultas telefónicas o vía correo electrónico al estar del curso.	La inscripción se realiza en el mes de FEBRERO. Es un TALLER VACACIONAL que dura un mes de 6 a 15 años.	No hay requisitos, solamente estar en la edad de 6 a 15 años	Se inscribe en el Centro	08:00 a 12:00 LUNES a JUEVES	GRATUITO	INMEDIATA	Niños de 6 a 15 años	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Sandra Altamirano, correo electrónico: saraha@guayaquil.gov.ec correo electrónico: myrnav@guayaquil.gov.ec *Machala y Bolivia telefonos: 2981279	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizó en el 2018	NO APLICA No se realizó en el 2018	"NO DISPONIBLE" El GADM 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 (estabilidad))	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
124	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICIÓN Y LENGUAJE"	El Centro cuenta con 6 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escuelas con 3 componentes: ESCUELA INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. Multifuncionalidad. 5. Consulta externa. 6. Orientación familiar.	La inscripción se realiza en el mes de ABRIL de cada año.	1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escuelas con 3 componentes: ESCUELA INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. Multifuncionalidad. 5. Consulta externa. 6. Orientación familiar.	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso, el Equipo Técnico hace una reunión de Síntesis para definir que servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	0900 a 16H15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad auditiva o problemas del habla.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Viviana Patricia Quizada Gómez Correo electrónico: vivianaq@guayaquil.gov.ec * Caluchuma entre Carochi y Tulacán * Teléfono: 2363651	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La inscripción se realiza en el mes de ABRIL de cada año.	272	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
125	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "AMAZONAS"	El Centro ofrece capacitación en Gastronomía y programa para personas con escolaridad inconclusa.	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año.	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 09H00 a 12H00 * VESPERTINA DE: 14H00 a 18H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Patricia Dolores Dirección: La 29 y Caluchuma Teléfono: 2476050	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año.	206	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
126	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAVILCA"	El Centro ofrece capacitación en Gastronomía y programa para personas con escolaridad inconclusa.	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año.	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 09H00 a 12H00 * VESPERTINA DE: 14H00 a 18H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Ana Espinoza Dirección: La 15 y Pórtete Teléfono: 2473394	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año.	157	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
127	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAVILCA"	CURSO A LA COMUNIDAD DE COMITACIÓN Duración los meses de enero y febrero	La inscripción se realiza en el mes de ENERO	No hay requisitos, sólo se a partir de los 12 años	Se inscriben en el Centro	LUNES y VIERNES DE 8:00 a 10:00	GRATUITO	INMEDIATA	Adolescentes, jóvenes y adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Ana Espinoza Dirección: La 15 y Pórtete Teléfono: 2473394	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Taller Vacacional No se realizó en el 2018	NO APLICA Taller Vacacional No se realizó en el 2018	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
128	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "ARACELY GILBERT"	El Centro ofrece capacitación en Belleza y programa para personas con escolaridad inconclusa.	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año.	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 09H00 a 12H00 * VESPERTINA DE: 14H00 a 18H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Mary Tumbaco Dirección: Cta. Wigny Washington Teléfono: 2443346	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año.	174	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
129	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMAR	El Centro ofrece capacitación en Corte y Gastronomía	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año.	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 09H00 a 12H00 * VESPERTINA DE: 14H00 a 18H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Isolda Moreno Dirección: Av. Gómez Linea Jario a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año.	212	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
130	MÁS TECNOLOGÍA Y MÁS INGRESOS	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de los Colegios Fieles de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APCL.	Solicitud a la Alcaldía	Sólo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS: * Tener salón adecuado y exclusivo para los equipos * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica	Visita de verificación del salón Instalación de equipos Visitas de monitoreo	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villamarín como electrónico: pavillam@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jario a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Urbina Norte, Balcón 515 y la 6ta. Etn. Edf. Miraflores - C/22 Teléfono: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	106	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
131	MÁS TECNOLOGÍA, FORTALECIMIENTO DE ESCUELAS PARTICULARES POPULARES Y MÁS INGRESOS	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de las Escuelas Particulares Populares de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APCL.	Solicitud a la Alcaldía	Sólo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS: * Tener salón adecuado y exclusivo para los equipos * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica	Visita de verificación del salón Instalación de equipos Visitas de monitoreo	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villamarín como electrónico: pavillam@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jario a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Urbina Norte, Balcón 515 y la 6ta. Etn. Edf. Miraflores - C/22 Teléfono: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	400	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
132	MÁS LIBROS BÁSICOS	Entrega de textos a estudiantes de PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica de ESCUELAS PARTICULARES, FISCOSOMONIALES y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como Institución Educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Al inicio de cada año escolar	ESCUELAS PARTICULARES, FISCOSOMONIALES y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villamarín como electrónico: pavillam@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jario a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 20a. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	547,041	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
133	MÁS LIBROS BÁSICOS	Capacitación a docentes de PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica de ESCUELAS PARTICULARES, FISCOSOMONIALES y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a sábado.	Acceden los docentes de las instituciones beneficiarias de este programa.	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 07H30 a 12H30 * VESPERTINA DE: 13H00 a 18H30 LUNES a SÁBADO	GRATUITO	INMEDIATA	ESCUELAS PARTICULARES, FISCOSOMONIALES y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villamarín como electrónico: pavillam@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jario a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 20a. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a sábado.	2,207	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
134	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	Entrega de textos a jóvenes de PRIMERO, SEGUNDO y TERCERO de BACHILLERATO de COLEGIOS FISCOSOMONIALES y PARTICULARES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como institución educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Al inicio de cada año escolar	COLEGIOS FISCOSOMONIALES y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villamarín como electrónico: pavillam@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jario a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 20a. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	608,401	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
135	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	Capacitación a docentes de PRIMERO, SEGUNDO y TERCERO de BACHILLERATO de COLEGIOS FISCOSOMONIALES y PARTICULARES del cantón Guayaquil	La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a viernes	Acceden los docentes de las instituciones beneficiarias de este programa.	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 07H30 a 12H30	GRATUITO	INMEDIATA	COLEGIOS FISCOSOMONIALES y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villamarín como electrónico: pavillam@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jario a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 20a. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a sábado.	155	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
136	PLAN "GUAYQUIL MÁS INCLUSIVO" RED DE APOYO FAMILIAR PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Capacitación a padres de personas con discapacidad para formatos como líderes promotores de inclusión	Los padres se inscriben por una sola vez en el mes de MARZO.	Llenar la ficha de inscripción, adjuntar copia del cédula y copia de carnet de discapacidad del familiar.	Solicitud se envía a FEPADEM para incorporarse a la lista de familias beneficiarias	Los talleres se efectúan de abril a septiembre, los días viernes de 17H00 a 20H00 sábados de 09H00 a 13H00	GRATUITO	INMEDIATA	Acceden padres de personas con discapacidad visual	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Lic. Xenara Gilbert como electrónico: xenarag@guayaquil.gov.ec Dirección: Caceres Ballester 1211 y Pichincha	Chat y correo electrónico	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a sábado.	30	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
137	CENTRO GERONTOLÓGICO MUNICIPAL "Dr. Arsenio de la Torre Maricón"	Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Adultizados y brindar apoyo al proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios	1.- Acercarse al Centro Gerontológico 2.- Solicitar mediante un oficio el ingreso del Adulto Mayor a la lista de espera 3.- Entregar los documentos solicitados en un sobre manila. 4.- Esperar a que lo llamen para la evaluación médica, psicológica y física 5.- Según los resultados y contar con el espacio disponible, se le asigna un cupo para que ingrese al centro.	1.- Se recibe la solicitud 2.- Se le comunica vía telefónica al Adulto Mayor la fecha para la evaluación médica, física y psicológica 3.- Se realiza la evaluación 4.- Se emiten los informes de la evaluación de la parte médica, psicológica y física 5.- Se revisa la disponibilidad de cupo 6.- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso	Grupos Matutinos: 09H00 a 12H00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves Grupos Vespertinos: 13H00 a 17H00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves Talleres para todos los grupos: 09H00 a 12H00 Viernes	Gratuito	Dependiendo de la disponibilidad de cupos, aproximadamente 6 meses	Personas Adultas Mayores Adultizadas. (Más de 65 años) Que no sean jubilados del seguro social	Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Maricón"	Av. Carlos Julio Arsenosema Mz. 001 Solar 41 (1) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Altán Borja. Teléfono: 2201522 www.centrogerontologicoseniorsenioratador.com Persona de Contacto: Itala Arteaga italarteaga0405@gmail.com	Oficina : Av. Carlos Julio Arsenosema Mz. 001 Solar 41 (14) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Altán Borja. Teléfono: 2201522	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo nuevos inscritos este mes	800	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	



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 a seguir a 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
138	CÍRCULOS DE ATENCIÓN PARA ADULTOS MAYORES	Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autodirigidos y ayudar a retomar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios, esto se realiza en turnos, llevando el servicio lo más cerca posible del usuario.	1.- Acercarse al Circuito más cercano a su domicilio. 2.- Solicitar mediante oficio al ingreso del Adulto Mayor al grupo. 3.- Entregar los documentos solicitados en sobre manila. 4.- Esperar a que le llamen para asistir al circuito.	1.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante. 2.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía de un familiar que se haga responsable del Adulto Mayor. 3.- Dirección domiciliar del Adulto Mayor y del familiar responsable. 4.- Teléfono de Contacto del Adulto Mayor y del familiar responsable.	1.- Se recibe la solicitud. 2.- Se revisa la disponibilidad de cupo. 3.- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso	8:30 A 12:30 LUNES 8:30 A 12:30 MARTES 8:30 A 12:30 MIÉRCOLES 8:30 A 12:30 JUEVES 8:30 A 12:30 VIERNES	Gratuito	Inmediato	Personas Adultas Mayores (Más de 65 años)	Centro Polifuncional Municipal Zumar Iglesia San Lucas Iglesia San Joaquín y Ana Parque Stella Maris CAMI 6 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff Hospital del Día Isla Trinitaria Parroquia María Madre de la Iglesia CAMI 5 Iglesia San Vicente de Paúl Iglesia Cristiana "La Roca"	Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro Ayora e Los Ranchos y la 7ma. Etapa Mucho Lote Iglesia San Lucas Mucho Lote Etapa 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Roldán, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guasmo Sur, Av. Domingo Comín e Stella Maris y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Ahorra le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 8, junto a la Mz. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff La Bva y Bolívar, junto al Parque Puerto Lisa Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Mosafoñ Leonidas Proaño frente a Triunfo. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta. Los Colobos CAMI 5 la Bava y la CH Iglesia San Vicente de Paúl La 24ava y calle A	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo nuevos inscritos este mes	400	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
139	CENTROS INFANTILES DE CIUDADANO DIARIO	Este servicio recibe a niños y niñas menores de 3 años para brindarle atención y cuidado diario mientras los padres se encuentran en su trabajo	1.- Acercarse al Centro más cercano a su domicilio. 2.- Llenar Ficha de inscripción 3.- Entregar los Documentos solicitados en carpeta manila 4.- Esperar la llamada para que le indiquen cuando hay cupo disponible	1.- Copia blanco y negro cédula de ciudadanía de los padres 2.- Certificado de trabajo 3.- Copia carnet de vacunación del niño 4.- Ficha de inscripción llena 5.- Fotocopia de asignación de Reglamento 6.- Copia blanco y negro de factura de cualquier servicio básico	1.- Se recibe ficha de solicitud y documentos 2.- Se verifica vía telefónica los datos entregados 3.- Se hace visita al domicilio 4.- Se verifica si hay cupo disponible para el ingreso	desde las 7:30 hasta las 19:00 LUNES A VIERNES	Gratuito	2 semanas	Niños y niñas desde los 3 meses hasta los 4 años	Guardería La Colmena Guardería Norte Guardería Kartodromo Guardería Kantodromo	Guardería Norte Coop. Pancho Jacome sector Voto Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2253336 Guardería Kantodromo Guasmo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo Teléfono: 3026592	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo nuevos inscritos este mes	218	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
140	PROGRAMA MUNICIPAL BECA DE AMPARO	La Beca de Amparo es un programa establecido para ofrecer apoyo educativo a los niños, niñas y adolescentes que han perdido a uno o a ambos padres para que su proceso educativo no se detenga y continúe en la entrega anual de tres becas: beca escolar con útiles que van acorde a su nivel educativo, tarjeta recargada de la Metrovía y el pago de hasta \$200 dólares si está en una Escuela Particular Popular.	Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en la Fundación Ecuador organización encargada de revisar e incluirlos en la Base de Datos.	Partida de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde esté matriculado donde se registre el año de estudio. Certificado de Defunción del padre o madre. Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante del niño.	Una vez que revisan la documentación en la Fundación Ecuador, ingresan al beneficiario en la Base de Datos y proceden a enviar las copias a la contraparte municipal, quien se pone en contacto con los representantes para hacerles la entrega de los beneficios.	Se atiende a los representantes de los niños de lunes a viernes en horarios de oficina, es decir de 9:00 a 17:00.	Gratuito	Depende de la demanda de una semana a 15 días.	Niños, niñas y adolescentes que hayan quedado huérfanos desde el año 2012 y que se encuentren en proceso de estudio en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta Ser. Año de Bachillerato que estudien en Escuelas y Colegios Fiscales, Particulares populares o fisonomiales del Cantón Guayaquil.	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén entre P. Carbo y Pichincha, Ser. Piso. Tel. 2594800 - Ext. 3474. Sra. Cinthya Odróñez. Correo electrónico: coordinesan@cajocajon@gmail.com Fundación Ecuador Cda. Kennedy, Av. San Jorge, al lado de la Iglesia de los Mormones. Tel. 2296609 - Ext. 115. Sra. Julissa en su oficina	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	47	1.280	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
141	PROYECTO MUNICIPAL BEBE ESTRELLA	Entrega de pañaleras a las madres de bajo recursos de los recién nacidos en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marianita y Guasmo	Las madres que han sido dadas de alta de los niños y niñas que hayan nacido en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marianita y Guasmo, hasta un mes de nacido.	1. Se asiste, diariamente, al Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marianita y Guasmo. 2. Se ubica a las madres de los recién nacidos, que estén en proceso de alta. 3. Se les solicita el certificado de nacimiento vivo y neonatología. 4. Se les entrega la pañalera. 5. Debe firmar la ficha de registro y recepción de la misma. 6. Si son retirados por terceras personas se deberá agregar fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y de quien retira la pañalera. 7. Firmar la ficha de registro.	1. Preparar 120 pañaleras diarias, para su entrega en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marianita y Guasmo. 2. Ir a entregar las pañaleras a las mencionadas Maternidades, previa la presentación del documento nacido vivo, partida de nacimiento y neonatología. 3. Control del inventario de entrega recepción de las mismas.	9:00 a 13:00 LUNES A SÁBADO	Gratuito	Inmediato Una vez que se presenta la documentación de nacido vivo, partida de nacimiento y neonatología	Recién Nacidos En el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marianita y Guasmo.	Dirección de Acción Social y Educación Departamento de Acción Social y Eventos Especiales Dirección: Calle Morán de Bultrón y Rocafuerte, Plaza Colón Teléfonos: 04-230514 y 04-2305184	No	NO APLICA Entrega directa a madres de recién nacidos del Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marianita y Guasmo	NO APLICA Entrega directa a madres de recién nacidos del Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marianita y Guasmo	1.489	7.991	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
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 apropiación éticas para el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del cantón, así como el apoyo a actividades conducentes a un desarrollo sustentable, a través de mecanismos de aprendizaje presencial, semi-presencial y virtual.	Las personas interesadas en obtener el servicio deben acercarse a cualquiera de los Centros Multimedia Municipales que se han habilitado en el cantón.	Ser mayor de 15 años de edad, presentar cédula de identidad y pasaporte (si es extranjero), revisar, diario, etc) que requiere, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que les sea devuelta realizada dentro de las instalaciones de la biblioteca.	Una vez registrada la inscripción, esta se digitaliza junto con la documentación y se agrega a los registros de cada Centro Multimedia Municipal. Luego de esto, la persona interesada puede acceder al servicio solicitado.	8:00 a 17:00 LUNES A VIERNES 8:30 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	Dirección de Acción Social y Educación. www.centrosmultimedia.com	En forma presencial en: Centro Multimedia Municipal Isla Trinitaria (CAMI Isla Trinitaria). Centro Multimedia Municipal Fentisa (CAMI Fentisa). Centro Multimedia Municipal Plaza Colón (Rocafuerte y Morán de Bultrón). Centro Multimedia Municipal Posorja (Mercado Municipal de Posorja). Centro Multimedia Municipal 29 y Oriente (CAMI y Oriente). Centro Multimedia Municipal Pascales (CAMI Pascales). Centro Multimedia Municipal Chongón (CAMI Chongón). Centro Multimedia Municipal Guasmo (CAMI Guasmo) y Centro Multimedia Municipal Zumar (Centro Polifuncional Zumar). Teléfono 2590440. Email: cursos@centrosmultimedia.com. Web: www.centrosmultimedia.com	No	Formulario para inscripción	http://centrosmultimedia.com/inscripcion/	1.416	8.486	100%	
143	PRÉSTAMO DE LIBROS, REVISTAS, DIARIOS Y PERIÓDICOS MULTIMEDIA INDIVIDUAL	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquiera de estos medios, debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar el fotocopista lo que necesita. Lo mencionado debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero). 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc) que requiere, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que les sea devuelta realizada dentro de las instalaciones de la biblioteca.	La cédula o pasaporte son los documentos indispensables para la atención de este servicio	1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software diseñado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para obtener la obra solicitada. 2. Le será entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.	9:00 a 16:30 LUNES A VIERNES 9:00 a 14:00 SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 Nancy Pablos Castro - correo electrónico: dpcp_bib@hotmail.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	8.565	45.102	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/06/2018						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												AB. PATRICIA PALMA VELOZ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												ptc@guayaquil.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 2594800 Extensión 7437						