

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y dependencia de la oficina y servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargar de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal; 3. Estar pendiente de la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga); 4. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retro en oficinas)	1. Descargar e imprimir el formulario de solicitud de acceso a la información pública; 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retro en oficinas)	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución; 2. Se pasa al área que genera, produce o custodia la información; 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente; 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sur este 3, planta baja Jasica Carril - correo electrónico: jascarril@guayaquil.gov.ec; Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chasaras@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normoc@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	Solicitud para Acceso a la información pública	Solicitud para Acceso a la información pública	94	503	"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 cédula de ciudadanía de niño o joven; 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven; 5. Llenar el formulario que será entregado por el instructor.	1. Requisito llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven; 2. Copia del dni o pven; 3. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven; 4. Se procede a registrar gratuitamente	1. Se registra el niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad; 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	09:30 a 16:00 LUNES a VIERNES	Gratuito	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	Dirección de Deportes y diversos parques de la ciudad de Guayaquil	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 1	DIRECCIÓN DE DEPORTES	NO	Formulario de inscripción para Programa Más Fútbol	NO APLICA Trámite presencial	1.000	5.500	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PRECIOS EN RIESGO	Atención a solicitudes que ingresan por: 1. Dirección de Trámites Administrativos; 2. Usuaros; 3. Inspecciones Públicas; 4. Direcciones Municipales, para informe técnico sobre afectaciones de vulnerabilidades y riesgos de precios consultados	1. Comparar la Tasa de Trámite Administrativo en las Casas Recaudadoras; 2. Usuaros; 3. Inspecciones Públicas; 4. Direcciones Municipales, para informe técnico sobre afectaciones de vulnerabilidades y riesgos de precios consultados	1. Tasa para Trámite Administrativo; 2. Solicitud; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	a) Ingresar la petición por Ventanilla, b) Director distribuye a los Técnicos las peticiones para Inspección; c) Verificación cartográfica del lugar; d) Distribución de recibos; e) Inspección en el sitio, incluyendo fotografías; f) Ordenamiento de la información; g) Elaboración del informe con la elaboración del plano de riesgos por cada predio, con la información correspondiente por el control de precios; h) Elaboración del informe Técnico.	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por valor de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DÍAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANA Y ENTIDADES PÚBLICAS	Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación	Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Chifón, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1, Telf: 2594800, Ext.3125 Sr. Giovanni Medranda (edgmedg@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	Modelo para Solicitud Certificado de Precios en Riesgo - Trámite Legalización	NO APLICA Trámite presencial	12	155	"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 AGRÓNOMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y/o de especies vegetales, en parques, patios, distribuidores de tráfico y áreas verdes complementarias	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón).	1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta); 2. Se realiza inspección, en el sitio solicitado, previa a la ejecución de los trabajos; 3. De acuerdo a la inspección realizada se determina la factibilidad de la solicitud; 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.	09:00 a 14:30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes Jefatura de Mantenimiento y Preservación	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Hólguin Castro; correo electrónico: erholmg@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	OFICINA (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Valra, calle 10 de agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to piso). Sra. Ericka Hólguin Castro; correo electrónico: erholmg@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	95	748	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE REMODELACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE PARQUE	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o cancha deportiva en un área municipal y/o ACQU (Área Cuidada al Municipio) destinada para área verde.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta); 2. El Supervisor del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece el contacto con el Comité Barrial; 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al sector Barrial; 4. Se programa la ejecución de las obras abarcando prioridades como: delimitación de parques en ciertos sectores	09:00 a 14:30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente, (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes Jefatura de Planificación de Áreas Verdes	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Hólguin Castro; correo electrónico: erholmg@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	OFICINA (Dirección de Áreas Verdes, edificio Valra, calle 10 de agosto entre Pichincha y Malecón, 4to piso). Sra. Ericka Hólguin Castro; correo electrónico: erholmg@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	69	387	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACIÓN DE MESAS Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en restaurantes, acceras y refectorios de predios, de establecimientos que se encuentren funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERÍAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS, Y DIMENSIONALES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, demarcaciones 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 en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al Subdirector de Proyectos Específicos DUOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de mesas y sillas; 2. Tasa Única de Trámite; 3. Carta de autorización firmada por el dueño del predio frente a, en la cual se indicará el código catastral del predio (Ver pago de predio); 4. Croquis de liberación de donde se instalará el kiosco-carreleta solicitada; 5. Fotografía a color de la ubicación y de fachada del predio frente a, donde se solicita el kiosco-carreleta; 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Verificación de datos en Catastro (sello) y Via Pública (Tasa de Habilitación); 2. Verificación de datos en Catastro (sello) y Via Pública (Tasa de Habilitación); 3. Elaboración del informe.	09:45 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja.	VENTANILLA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	2	20	"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 carretillos que se instalen en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al Subdirector de Proyectos Específicos DUOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico del kiosco-carretillo (Ver modelo); 2. Tasa Única de Trámite; 3. Carta de autorización firmada por el dueño del predio frente a, en la cual se indicará el código catastral del predio (Ver pago de predio); 4. Croquis de liberación de donde se instalará el kiosco-carretillo solicitada; 5. Fotografía a color de la ubicación y de fachada del predio frente a, donde se solicita el kiosco-carretillo; 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio; 2. Verificación de datos en Catastro (sello) y Via Pública (Tasa de Habilitación); 3. Elaboración del informe.	09:45 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja.	VENTANILLA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	15	95	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS, TOTEM, PARED LATERAL, ISOLATA Y FREDDO CON MAS DE UN LETRERO) (gasoleras, ventas de autos y concesionarios), TIPO D (SIGANTOGRAFIAS) Y G (PANTALLA LED S)	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten al paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIFICOS-DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. 2. Tasa Única de Trámite por cada predio. 3. Croquis de ubicación del predio en donde se solicita el informe técnico del rótulo. 4. Fotomontaje a colores de e lo los rótulos (colocados en las fachadas de la edificación o retiro de predio) solicitados, con sus respectivas dimensiones. 5. Plano de implantación en el que se identifiquen: ubicación, retiro (frontal y lateral en los casos de valla o totem) y elevación, referidos al rótulo (Típ. C2 y Totem). 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (slo) y Via Pública (Tasa de Habilitación). 3. En casos especiales serán analizados por las Direcciones: DUOT, Justicia y Vigilancia, Uso del Espacio y Via Pública y por el Delegado del Alcalde. 4. Elaboración del informe.	09H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja.	VENTANILLA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	8	92	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA PREVIO A LA OBTENCION DE PERMISO EN LA DIRECCION DE VIA PUBLICA.	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten al paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIFICOS - DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud). 2. Tasa Única de Trámite. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocará el letrero, en el se incluya las dimensiones del boquete de puerta (anchura y altura del mismo (formados desde la parte superior de la puerta hasta la 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 ventana, se indica medidas y ubicación. 7. En caso de edificaciones esquineras fotografías a colores de las dos fachadas. 8. Fotomontaje a colores de la propuesta de rótulo a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivas medidas. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (slo) y Via Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	09H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja.	VENTANILLA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	100	625	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten al paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIFICOS - DUOT, firmado por el Administrador (representante legal) del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo). 2. Tasa Única de Trámite. 3. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 4. Fotos a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (longitud, altura). 5. Nombramiento del Administrador del edificio (notariado). 6. Carta de aprobación por parte del Administrador. 7. Adjuntar copia del informe técnico dado por el Administrador del edificio o centro comercial sobre el estudio de relación otorgado por la M. 1. Municipalidad de Guayaquil, pues cada local deberá tramitar sus respectivos permisos de rótulos publicitarios. 8. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (slo) y Via Pública (Tasa de Habilitación). 3. En casos especiales serán analizados por las Direcciones: DUOT, Justicia y Vigilancia, Uso del Espacio y Via Pública y por el Delegado del Alcalde. 4. Elaboración del informe.	09H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja.	VENTANILLA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	9	77	"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 mejore nuestra comunidad, mediante normas relativas al embellecimiento y ornato de las construcciones del cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Original y copia de carta dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIFICOS, solicitando la aprobación de los colores de las pinturas que serán aplicados en la fachada de su predio, especificando dirección exacta y código catastral, adicionalmente deberá indicar número electrónico y número de telefonía. 2. Tasa Única de Trámite. 3. Foto de la edificación identificando la forma de utilización de los colores. 4. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de tonalidades, que estén dentro de los parámetros establecidos de la Ordenanza. 3. Elaboración del informe.	09H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja.	VENTANILLA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	5	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	AFECCIONES	Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Oficio dirigido al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIFICOS-DUOT especificando dirección exacta y código catastral). 2. Tasa Única de Trámite. 3. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Verificación de datos en los archivos Municipales referentes a obras. 2. Elaboración de informe.	09H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja.	VENTANILLA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	112	1,219	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
13	PLANO DEL ÁREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES	Usualmente es requerido para: Nombramiento de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parcelas urbanas, etc.	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitud (carta) dirigida al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Tasa de Trámite; 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación vigente;	1. Se ingresa la solicitud; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 4. El Director surtirá al Técnico del Departamento correspondiente; 5. El técnico asignado elabora el oficio mediante el cual se entrega el plano; 6. Se imprime; 7. En 24 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	24 HORAS	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DUOT	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS	OFICINA Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso Arq. Jessica Vinos - correo electrónico: jvinos@guayaquil.gov.ec Tel. 2594000 - 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

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 periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 obtenga su clave. 2. Completar la información del formulario electrónico. 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web. 4. Cargar los documentos requeridos: 5. Revisar su correo electrónico esperando la bienvenida al Portal Web Municipal y una clave generada de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.	Las PERSONAS NATURALES deben contar con: 1. Ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. 2. Certificado de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y adulto mayor). Las PERSONAS JURÍDICAS deben contar con: 2. Cédula, certificado de votación y notificación de representante legal en caso de ser extranjero; pasaporte y no será necesario el certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente o cobrarse en formato JPG, JPEG o PDF no mayores a 2MB	1. Una vez que el ciudadano complete el formulario del Pre-registro, el sistema automáticamente le envía un correo electrónico. 2. Cuando el ciudadano (persona natural/jurídica) "confirma su pre-registro" y ha subido los documentos digitalizados (cédula, certificado de votación, notificación) en el Sistema Interno se genera un pre-registro pendiente. 3. Los pre-registros pendientes son revisados en su información y su documentación relacionada, y si es correcto se aprueban y genera la clave respectiva, si es incorrecto se rechaza indicando el motivo. 4. El ciudadano obtiene su clave y obtiene un mail de rechazo indicando el motivo.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	Gratis	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Trámite en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2 Telf. 2594800 - Ext. 7436	Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec	SI	Servicios en Línea	Servicios en Línea	1,871	14,690	"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 poder acceder a trámites en línea	El ciudadano debe acercarse a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y presentar el inconveniente y/o el inconveniente, por ejemplo: olvido de correo electrónico, olvido de contraseña y no poder restaurarla, olvido de preguntas secretas, problemas para ingresar algún trámite.	Las PERSONAS NATURALES deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. Las PERSONAS JURÍDICAS , si se acerca el representante legal debe presentar su cédula, si envía un tercero, debe presentar una autorización firmada.	1. Se atiende al ciudadano escuchando su inconveniente. 2. Se consulta en el sistema y se procede a resolver según cada caso, por ejemplo: a restaurar contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregar las respuestas a preguntas secretas.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	Gratis	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2 St. César Durango - correo electrónico: casudae@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 7436	Oficina y telefónica	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	508	2,934	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, entizando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para inscripción del inmueble. 2. Cumplir con los requisitos: a) Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Subdirección de Catastro.	1. Escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3. Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S. 84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. Acompañado del anexo de coordenadas. Además debe contar con: 4. Ubicación, zona geográfica y tablaje actualizado próximo al predio que permita su correcta localización. 5. Ordenes y mensuras de acuerdo al tablaje inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme a la información contenida en carpeta(s) con vincha, en la Subdirección de Catastro. 6. Fotos del predio a representar legal y responsable técnico. 7. Si el predio está destinado al uso recreativo, indicar área ocupada por las piscinas camaroneras. 8. Si tiene área concesionada, indicar la superficie ocupada por las piscinas camaroneras y anexar el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la superficie en concesión. 9. Recibo de pago de impuesto (si hubiere). 10. Tasa de trámite para catastro. 11. Dirección y teléfono del propietario y representante legal.	1) Ingreso de trámites en Ventanilla. 2) Entrega de los trámites al Supervisor. 3) El Supervisor se encarga de asignar el trámite al Avalador. 4) El Avalador revisa que la información esté completa y conforme a la establecida en la Ordenanza vigente. Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, los planos debidamente georreferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS-84, zona 17 Sur y demás documentación que acredite el dominio. 5) De no ser procedente el trámite no se procede con todos los requisitos, se obtiene por medio de oficio. 6) En caso de orden todo lo solicitado, se realiza ayuda memoria para supervisar. 7) Con la ayuda memoria supervisada se realizan las consultas respectivas al Jefe inmediato. 8) De ser procedente el trámite, se actualiza en el sistema y se emite el Certificado. 9) Se entrega a Ventanilla para el respectivo despacho. 10) Trámite terminado con la entrega del respectivo Certificado.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales de estar completa la documentación, de no haberse encontrado observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL Stta. Camila Peralta Peñaloca tramitescastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	237	4,224	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, entizando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos: a) Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Subdirección de Catastro.	1. Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio. 2. Levantamiento topográfico en sistema de coordenadas WGS84, con hitos, en el Registro de la Propiedad, en caso de ser necesario. 3. Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	1) Se reciben los expedientes. 2. Se entregan a los Avaladores para revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa, se procesa la información y se realiza la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos. 4. De haber inspección, se realiza la fecha 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 desglosa y posterior se envía a la Ventanilla.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborales de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL Stta. Camila Peralta Peñaloca tramitescastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	2,056	16,938	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	REGISTRO CATASTRAL	Actualiza la información catastral, respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos: a) Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Subdirección de Catastro.	1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón) 2. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario y Responsable Técnico. 3. Copia del Registro de Construcción (vigente) en caso de haber realizado cambio de responsabilidad técnica, modificaciones de planos debe de adjuntar los respectivos certificados. 4. Copia de Planos Aprobados (Debe de constar con los sellos de aprobación de la Dirección del Municipio Descentralizado Municipalidad de Guayaquil) y en caso de haber realizado modificación de planos debe adjuntar los planos aprobados correspondientes a dicha modificación. 5. Adjuntar CD que contenga el Proyecto Arquitectónico en AutoCAD. (No debe ser Escaneado, ni Fotos del Proyecto Arquitectónico). (Requisito no necesario si el permiso fue otorgado por la página www.guayaquil.gov.ec (Servicios en línea)	1. Se reciben los expedientes. 2. Se entregan a los Avaladores para la inspección y revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa se procesa la información para actualizar la información en el sistema. 4. Se realiza la fecha catastral para actualizar la información en el sistema. 5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza la Cartografía. 7. Se imprime el Informe del Certificado de Registro Catastral. 8. Se envía para la firma del Delegado por el Subdirector según oficio DUCOAT-2016-02097, Arq. Christian Aguayo. 9. Se envía para la firma de despacho y posterior envío a Ventanilla.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	21 días laborales de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL Stta. Camila Peralta Peñaloca tramitescastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	250	2,452	"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 o personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional).	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	SOLICITUD EN GENERAL	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: - Inscripción de Avalúos. - Certificaciones de Linderos y Mensuras. - Historia Catastral. - Oficios Vales.	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Balón y Malecón). 2.- Copia de Cédula de Identidad y Copia de Certificado de Votación. 3.- Entregar toda la información en carpeta(s) con vinchos, en la Ventanilla # 66, 67, 68 de la Subdirección de Catastro.	1. Solicitud dirigida al Arq. Marcelo Baustista, Sub-Director de Catastro. 2. Copia de Cédula de Identidad y Copia de Certificado de Votación. 3. Tasa de Trámite para Catastro.	1.- IMPONICIÓN DE AVAVALÚOS 1.- Ingreso el oficio autorizando el reavalúo de sus edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. 2.- Se analiza el caso, si es procedente. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 3.- Si es procedente, se realiza inspección al predio en consulta, se verifica edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 4.- Enrolados, el Avaluador realiza informe técnico que contiene: datos ingresados en el sistema predial, datos a corregir ajustando el factor de corrección a las edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 5.- Se pone a conocimiento el caso más el informe elaborado al Subdirector de Catastro para su revisión y aprobación. (Subdirector de Catastro). 6.- Una vez aprobado, firma el Subdirector el informe. (Subdirector de Catastro). 7.- Se actualiza el avalúo en el sistema catastral predial. (Sistema predial, Arq. Giovanni Baltardares). 8.- Una vez actualizado en el sistema, se procede a elaborar oficio de contestación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 9.- Se revisa el oficio de contestación y se anexa informe de Reavalúo. (Área de Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González).	08H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL Sra. Camila Peralta Peñalosa tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	415	3.162	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
20	CERTIFICADO DE AVALÚOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS	Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil. Además, es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y otorgue su clave)	Via web	1.- Recepción de petición. 2.- Asignación de Supervisor. 3.- Análisis de documentación. 4.- Aprobación o negación del Supervisor. 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL Sra. Camila Peralta Peñalosa tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	Servicios en Línea	15.849	121.908	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
21	CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano no registra predio alguno en el sistema catastral del cantón Guayaquil	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y otorgue su clave)	Via web	1.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación o negación de Avaluador. 5.- Aprobación o negación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL Sra. Camila Peralta Peñalosa tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	Servicios en Línea	91	728	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
22	CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y otorgue su clave)	Via web	1.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación o negación de Avaluador. 5.- Aprobación o negación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL Sra. Camila Peralta Peñalosa tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	Servicios en Línea	273	2.056	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
23	CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO	Se informa si el ciudadano es poseedor de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y otorgue su clave)	Via web	1.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación o negación de Avaluador. 5.- Aprobación o negación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL Sra. Camila Peralta Peñalosa tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	Servicios en Línea	70	521	"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. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL	1. Tasa de Trámite. 2. Solicitud. 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Ingreso de solicitud. 2. Inspección al sitio. 3. Elaboración del dibujo. 4. Firma de Avaluador. 5. Elaboración del informe. 6. Firma del Jefe de Área. 7. Entrega al usuario.	Ventanilla Universal Lunés a Viernes (8:45 a 16:30) CITAS mediante Ventanilla Universal: Jessica Torres Miercoles (14:00 a 16:00) Xavier Castro Martes y Jueves (09:00 a 12:00)	US\$2.00 por Tasa de Trámite	20 días laborables	Ciudadanía en general	Área de Topografía	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Planta Baja - Bloque Sureste 4	Ventanilla Universal	NO	NO	Muestra de carta de edificación	NO APLICA Trámite presencial	116	788	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
25	COMPRA DE EXCEDENTE	1. La secretaría de Topografía, recibe la carta de solicitud y asigna a un topógrafo. 2. El topógrafo coordina la inspección con el peticionario. 3. Se realiza la medición del terreno en consulta y de aquellos que se encuentran cobijados 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 Franca, en el cual se detalla el valor a cancelar y gestionar el excedente del mismo. 6. Una vez cancelado el valor por parte del usuario, El Director de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial emite la Resolución de Adjudicación de Excedente y se envía a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la verificación y firma de su delegado. 7. Recibida la Resolución de Adjudicación de excedente por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, esta se envía para la firma del delegado del usuario. 8. Recibida la Resolución de	1.- Solicitud Original y Copia. 2.- Tasa de Trámite Municipal. 3.- Copia de Cédula y Certificado de Votación vigente del Solicitante y Cónyuge o Coniviente. 4.- Copia Certificada de la Escritura de Propiedad. 5.- Copia del Pago de Impuesto predial. 6.- En caso de que el Predio de hacia El Exterior, Riveras o Canales, debe traer el CERTIFICADO DE ZONA DE PLAYA O BAHIA.	Ventanilla Universal Lunés a Viernes (8:45 a 16:30) CITAS: mediante ventanilla Universal: Jessica Torres Martes - Jueves (14:00 a 16:00) Paola Cordova Lunés - Viernes (09:00 a 12:00) Carlos Lamboglia Miercoles (09:00 a 12:00) Viernes (14:00 a 16:30)	US\$2.00 por Tasa de Trámite	20 días laborables	Ciudadanía en general	Área de Topografía	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Planta Baja - Bloque Sureste 4	Ventanilla Universal	NO	NO	Muestra de carta de solicitud	NO APLICA Trámite presencial	38	398	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
26	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL LOS MISMOS QUE DETALLA (PEL COPA DE SU ORIGINAL), PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULARIZACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DIOT	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: avalúo de planes, modificación de planes, donde el usuario deberá solicitar la certificación de Registro Catastral sine para realizar Inspección Final y el resto de servicios de certificaciones, que brinda el archivo son por temas de pérdidas de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite. 2. Descargar el formulario de la página web y llenarlo. 3. Presentar original de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. Ingresarlo por la Ventanilla Universal.	Se recibe el formulario del ciudadano ingresado por Ventanilla Universal y se lo remite a Archivo Técnico. 2. Se registra el número de la solicitud y el nombre del ciudadano. 3. Se revisa el formulario y la documentación. 4. Si la petición no tiene datos suficientes para su búsqueda, enviamos como electrónico para que complete la información. 5. Se responde por correo electrónico.	08H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	Ventanilla Universal	NO	Formulario para solicitar copia certificada del Archivo Técnico de la D.U.O.T	NO APLICA Trámite presencial	113	729	"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 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 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	CONSULTA PREVIA POR DIVISIÓN Y O FUSIÓN	Poder dividir o fraccionar un solar y/o fusionar dos o más solares.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en las Ventanillas Universales (Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Solicitar 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 deuda 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 numeración de los solares propuesta de fraccionamiento solicitado; 6. Se emite el informe técnico y de ser el caso se procede a aprobar los planos adjuntos, a generar el pago de la tasa de liquidación por aprobación de planos (2x1000 del avalúo del terreno), y en caso de divisiones de predios inferiores a 1000 m2 se procede a generar la tasa liquidación por compensación de porcentaje de A.C.M. (15% del avalúo catastral); 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H5 a 19:30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral)	5 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera dividir o fusionar predios	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanillas Universales (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta Baja)	NO	Formulario para Consulta previa por División y/o Fusión	NO APLICA Trámite presencial	123	657	"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. Este Trámite se puede realizar de forma automática por la página web www.guayaquil.gov.ec , en el caso que no se obtenga de forma automática se lo realiza de forma presencial, llenando el formulario que también se encuentra publicado en GUIA DE TRÁMITES / FORMULARIOS.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en las Ventanillas Universales (Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario Lleno; 3.- Copia de la deuda 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 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.	09H5 a 19:30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral)	5 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanillas Universales (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta Baja)	SI	Formulario para Consulta de Uso de Suelo	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	539	3.489	"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, reños respecto de predios vecinos y respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la parte superior derecha en la opción Tramites dar click y escoger Tramites de Edificaciones, se desplegará todas las opciones para proceder a designar la Zona o Edificaciones correspondientes. (solares) en consulta.	1. Ingresar a la página web del Municipio. 2. Servicio en Línea 3. Tramites de Edificaciones 4. Ingresar los códigos catastrales de los predios a requerir Norma. 5. Al seleccionar cualquier tipo de trámite y escribir el o los códigos catastrales, el sistema automáticamente envía una solicitud de Ingreso de Normas de Edificaciones	1. El requerimiento de Ingreso de Normas de Edificaciones es asignada a un Fiscalizador quien tendrá aproximadamente 72 horas laborables en contestar al usuario que la Norma ha sido ingresada. 2. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación que debe de cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el predio. 3. Se debe constatar por correo al usuario que la norma ha sido ingresada y puede continuar con los tramites de Edificaciones.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	5 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer la normativa de edificación que debe de cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el predio.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	4.383	5.150	"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 desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites 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 Numero de Solicitud, que permite hacer seguimiento al trámite.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Previo al ingreso de la solicitud, es necesario contar con los documentos digitalizados en formatos de archivo pdf o jpg, a colores y los planos que deben ser con formato dwg (Autocad) 6. Se procede a llenar los datos de el o los solicitantes, e/o los predios, datos del proyectista y datos del responsable técnico, Materiales de Construcción, Uso de la Edificación, Datos del Plano, Documentos a subir como cedula, certificado de votación, planos, etc 7. Se genera un Numero de Solicitud, el mismo con el que se puede realizar un Seguimiento.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos. 2. Se asigna a un Fiscalizador 3. La llegar por correo al fiscalizador que la solicitud con "x" numero ha sido asignada para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación que debe de cumplir el Proyecto Arquitectónico a desarrollarse en el predio, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	71	1.326	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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 construirse su aguja a la edificación, la Municipalidad verificará si lo construido se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Inspección Final 5. Escoger el tipo de Inspección: Parcial o Final. 6. Ingresar el Año y Numero de Registro de Construcción, donde el sistema validará que hacer los registros sean correctos. 7. Ingresar el Numero de Registro Catastral. 8. Se presentarán los respectivos datos de norma, proyectista y materiales de Construcción 9. Deberá cargar los documentos que son requisitos para ingresar la solicitud y generar un Numero de Solicitud, que permite hacer seguimiento al trámite.	1. Ingresar a la página web; 2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea 3. Tramites de Edificaciones en la opción Inspección Final. 4. Revisar que se cuente con todos los documentos necesarios para el ingreso de la solicitud tal como: Planos arquitectónicos aprobados, archivo digitalizado en pdf o en Autocad. -Certificado de inspección final de Cuerpo de Bomberos, en el caso de edificaciones que tengan cuatro o más plantas, bodegas, fabricas, lugares de concentración de público y otros edificios especiales. -Certificado de control de efluentes o trampa de grasas, en caso de edificaciones industriales o comerciales (Restaurantes, lavanderías, laboratorios, hoteles, gasolineras, vulcanizadoras) -Registro de visita de vecinos (Necesario), la autorización de registro de visita es necesaria en caso de viviendas bajas y balcones localizados en las plantas altas a menos de 3.00m de los linderos vecinos. -Planos estructurales a ser aprobados, en el caso de	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Inspección Final. 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador 3. Automáticamente el sistema genera un correo al fiscalizador con el numero de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación y plano; la misma que cumple con el proyecto y de acuerdo al tipo de edificación. 5. Se coordina una inspección al sitio de edificación. 6. Se adjunta fotos y se procede a Aprobación o Negar. 7. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	12 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera una vez concluido el proceso constructivo	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	634	3.475	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (usuarios)).	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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 click en Servicios en Línea en la opción Tramites a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Modificación de Planos. 5. Deberá llenar los datos y documentos requisitos para la aprobación de una Modificación de planos.	1. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 2. Seleccionar la opción de Modificación de Planos en Tramites de Edificaciones. 3. Escoger tipo Modificación e ingresar el número de Registro de Construcción aprobado anteriormente. 4. Visualizar los materiales de construcción y el uso aprobado en el registro de construcción donde podrá eliminar o agregar dependiendo del caso. 5. En datos del plano deberá el usuario registrar el área a ser aprobado en la modificación. 6. Agregar la documentación necesaria y aceptar los términos, generando un número de Solicitud.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Modificación de Planos 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador 3. Automáticamente el sistema genera un correo al fiscalizador con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, la misma que cumple con los requisitos y así proceder con la Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1000.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1000.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1000.aspx	153	2.126	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	PRORROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual se puede obtener una extensión al Registro de Construcción para culminar con la obra autorizada.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil. www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Prorroga de Registro. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil. www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Prorroga de Registro. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga y automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado	Este tipo de trámite es automático, es decir que una vez ingresada la solicitud, el sistema le registrará el plazo de 1 año, y así el usuario podrá e imprimir la prórroga.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para culminar con las obras arquitectónicas.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1000.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1000.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1000.aspx	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	85	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	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 click en Servicios en Línea en la opción Tramites a Tramites 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 Nuevo responsable, llenar los datos del nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del responsable y guardar la solicitud.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil. www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites a Tramites 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 Nuevo responsable, llenar los datos del nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del responsable y guardar la solicitud.	1. El sistema genera un número de Solicitud de Cambio de Responsable Técnico, el mismo que debe ser asignado a un Auxiliar Administrativo para la revisión. 2. Se genera un correo al auxiliar que deberá consultar y aprobar o negar de ser el responsable. 3. Revisar en la página del SENESCYT que los datos del responsable, llenar los datos del nuevo responsable de la construcción. 4. Al revisar los datos se debe aprobar, donde automáticamente el usuario podrá revisar e imprimir el respectivo certificado si así lo desea del cambio de responsable técnico.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	2 días Laborables	Proprietarios y Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1000.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1000.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1000.aspx	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	146	"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 INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVILADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brindan servicios de venta de hormigón, materiales para la construcción, etc. También el Archivo Técnico envía estos listados a diferentes Instituciones Públicas.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avalos y Ordenamiento Territorial; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándose número de teléfono o correo electrónico. 3. Se turna al Director del área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva contestación. 4. Dichos listados son enviados a los respectivos correos electrónicos facilitados por los usuarios e Instituciones Públicas.	09h45 a 16h30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanillas Universales (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	Solicitud	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	ANULACIÓN DE REGISTROS DE CONSTRUCCION	Proceso a través del cual el usuario puede anular el Registro de Construcción vigente	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil. www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción .	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil. www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción .	1.- Una vez ingresado, un funcionario de la Subdirección CEUS realiza la inspección respectiva para verificar que no se realizaron los trabajos autorizados en el Registro de Construcción. 2.- Luego de la inspección si no han realizado los trabajos autorizados en el Registro de Construcción, se procederá a 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 requiere una Anulación de Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1000.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1000.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1000.aspx	3	29	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	REMODELACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL.	Proceso a través del cual se puede obtener una remodelación a uno (s) predio (s) en Regimen de Propiedad Horizontal.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil. www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Remodelaciones en Propiedad Horizontal. 5. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil. www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Remodelaciones en Propiedad Horizontal. 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, el código catastral del predio a realizar las REMODELACIONES registrar los datos del responsable técnico. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los planos a ser aprobados en la modificación. 7. Cargar todos los documentos requisitos para el trámite y guardar la solicitud. 8. Aceptar la declaratoria de veracidad, generándose un Número de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento al trámite.	1. El sistema registra todos los tramites por Remodelaciones en Propiedad Horizontal, 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 revisara que se le ha asignado una solicitud de Reparación. 4. Revisar los datos y documentos ingresados por el usuario, revisando que todo sea correcto. 5. Se deberá Aprobado o Negar, de ser el caso, restando al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere un Registro de Reparación	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1000.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1000.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1000.aspx	2	53	"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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personales 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 de línea))	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 consignada en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec . 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites Ir a Tramites 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 y Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos del o los propietarios, predio o predios a solicitar el permiso de construcción, datos del responsable técnico y proyectista. 6. Registrar los datos del uso de la Edificación, materiales de Construcción y contestar la sesión de Información del Proyecto, una vez contestadas las preguntas continuar. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desdoblado. 8. En la siguiente pestaña el	Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec . 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites Ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción. 5. El usuario deberá previamente revisar que cuente con toda la documentación que es requisito necesario para generar la solicitud, así como: Cédulas de ciudadanía y certificado de votación del Propietario, Responsable Técnico y Proyectista. -Pasaporte vigente, en caso de que el solicitante sea extranjero. -Carta de autorización para construir proporcionada por el propietario; en caso de haber ingresado el solicitante como "Autorizado". -Poder notariado proporcionado por el propietario; en caso de haber ingresado al solicitante como "Apostado". -Carta Notariada de responsabilidad civil por actos de dominio, cuando el solicitante es poseedor del predio. -Plano arquitectónico a ser	El sistema registra todos los tramites por Registro de Construcción, que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. Llegara un correo electrónico al fiscalizador, indicando que se le ha asignado una solicitud de Registro de Construcción. 4. Se revisa la solicitud, la documentación y los planos digitalizados. 5. El Sub Director deberá aprobar o negar de ser el caso la Solicitud de Registro de Construcción. 6. Una vez aprobado el sistema genera una liquidación la misma que debe ser cancelada para que se proceda a activar la opción de Impresión del certificado de registro de construcción	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://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL1000.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	29	80	"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 excluidos, los límites, superficies, y alturas respectivas y la descripción de los bienes comunes en conformidad con la ley (Art. 4 literal b.)	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Guía de Tramites, descargar el formulario en Formato Excel. 3. Ingresar en las ventanillas urbanas con los requisitos descritos en el formulario 4. Tasa única de tramite	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Descargue Formulario "DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL" en formato excel. 3. Llene el formulario, con firmas de propietario y responsable técnico 4. Tasa Única de trámite 5. Copias de cédulas de ciudadanía de propietario y responsable técnico (colly) 6. Certificado de acreditación 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 CD que contenga planos en formato.dwg 9. Presentar en carpeta	1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de la solicitud por el Sub-Dirección sin contar los 3 días del usuario para retirar la respuesta y los 5 días que ventanilla sube el trámite	08:45 a 19:30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00)	5 días Laborables Nota: Estos tiempos son estimados de esta Sub-Dirección sin contar los 3 días del usuario para retirar la respuesta y los 5 días que ventanilla sube el trámite	Ciudadanía en general que requiere declarar un bien en Régimen de Propiedad Horizontal.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	NO	NO APLICA Declaración de bien en régimen de Propiedad Horizontal	NO APLICA Trámite presencial	568	10,865	"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 EXPLOTACION DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la autorización para explotación de materiales áridos y pétricos en un polígono determinado, en función de la información legal y gráfica presentada, enmarcada en lo establecido en la "ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACION MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTRICOS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACION 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. 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 solicitante que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado vigente, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 3. Denominación del área materia de la solicitud, ubicación del área, señalando lugar, cercos, cercos, cercos o cercos y conserjeo territorial. 4. Número de hectáreas mineras solicitadas. 5. Coordenadas cartesianas, cuyos valores numéricos serán siempre múltiplos de cien tanto para X como para Y del punto de partida y de los demás vértices del polígono del área, referenciadas al sistema "PSAD" del ordenamiento entre sí para cumplir la normativa nacional y en el sistema WGS 84. 6. Copia certificada de la escritura pública de propiedad o título de dominio debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad que demuestre que el peticionario es el dueño del predio donde se solicita la concesión minera o permiso de explotación. 7. Formulario de actualización de datos del peticionario o titular minero que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado vigente, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 8. Copia certificada del derecho minero debidamente inscrito en el Registro Minero de la Unidad de Gestión Minera. 9. Certificado de vigencia del derecho minero emitido por la Unidad de Gestión Minera. 5. Copia certificada de la Autorización Administrativa Ambiental otorgada por la Autoridad Ambiental competente. 6. Facultad de Uso de Suelo favorable. 7. Estudio Técnico Económico del proyecto, que demuestre la viabilidad del proyecto y que al menos contenga: a. Geología del área minera, geología geotécnica, sondaje y labores mineras. b. Estimación de reservas. c. Estudio de mercado que incluya los costos por impuesto aplicables. d. Proyecto de producción a corto y largo plazo. e.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente a cumplir con la normativa aplicable, así como la emisión del informe técnico correspondiente. No se admitirá a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolución de la documentación. El peticionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentación completa. 6. La unidad de Gestión Minera, para la explotación minera, previo a la emisión del informe técnico, de ser necesario, realizará una inspección al área solicitada. 7. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la DUDIT. 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.	11:00 a 11:30 LUNES a MIERCOLES	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 separación 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. Teléfono: 2594800 Ext 3025	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	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 EXPLOTACION 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 tengan 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 lo establecido en la "ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACION MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTRICOS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACION DE CANTERAS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL".	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario de actualización de datos. 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha).	1. Tasa de Trámite. 2. Formulario de identificación del solicitante que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado vigente, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 3. Copia certificada del derecho minero debidamente inscrito en el Registro Minero de la Unidad de Gestión Minera. 4. Certificado de vigencia del derecho minero emitido por la Unidad de Gestión Minera. 5. Copia certificada de la Autorización Administrativa Ambiental otorgada por la Autoridad Ambiental competente. 6. Facultad de Uso de Suelo favorable. 7. Estudio Técnico Económico del proyecto, que demuestre la viabilidad del proyecto y que al menos contenga: a. Geología del área minera, geología geotécnica, sondaje y labores mineras. b. Estimación de reservas. c. Estudio de mercado que incluya los costos por impuesto aplicables. d. Proyecto de producción a corto y largo plazo. e.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente a cumplir con la normativa aplicable, así como la emisión del informe técnico correspondiente. No se admitirá a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolución de la documentación. El peticionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentación completa. 6. La unidad de Gestión Minera, para la explotación minera, previo a la emisión del informe técnico, de ser necesario, realizará una inspección al área solicitada. 7. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la DUDIT. 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.	LUNES (9:00 a 9:30) JUEVES y VIERNES (19:30 a 19:00)	Tasa de Trámite (\$2.00)	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros otorgados por el Ministerio Sectorial que requieren regularizar las labores de explotación de materiales áridos y pétricos en el cantón Guayaquil.	Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3026	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuario del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional).	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
42	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE UNA CONCESIÓN MINERA	Permite la aprobación de plan de cierre de mina previo a la solicitud de extracción de un derecho minero	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar solicitud. 3. Adjuntar Plan de Cierre. 4. Entregar la documentación en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malabón y Pichincha.)	1- Tasa de Trámite; 2- Formulario de identificación del solicitante. 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. 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 6. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe técnico procede a realizar el oficio correspondiente. 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta.	09:45 a 19:30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00)	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros que deseen solicitar la extracción de los derechos mineros	Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malabón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3207	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malabón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
43	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO	Permite determinar si en un determinado polígono o predio se pueden realizar labores de explotación de minerales sólidos y pétreos	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar solicitud. 3. Entregar la documentación en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malabón y Pichincha.)	1- Tasa de Trámite; 2- Coordenadas en WGS 84 del polígono o denominación del predio a controlar 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 catastral y actividad solicitada. 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 4. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 5. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe técnico procede a realizar el oficio correspondiente. 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09:00 a 09:00 LUNES a MERCULES	Tasa de Trámite (\$2.00)	15 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer las actividades autorizadas para realizar labores en un predio o polígono determinado	Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malabón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3208	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malabón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	3	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CESIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE DERECHOS MINEROS	Permite obtener la autorización de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guaymál para poder y/o transferir los derechos mineros a otra persona natural, jurídica, nacional o extranjera con previa autorización de	1. Adquirir una Tasa por servicio administrativo para el otorgamiento de derechos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario de solicitud de autorización. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malabón y Pichincha.)	1- Tasa de Trámite; 2- Formulario de identificación del cesionario y cesionario que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificados de vitalidad, RUC, y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado vigente, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 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 trámite a Departamento Legal para su análisis. 7. Se remite trámite a Dirección de Ambiente para que determine si existen impactos ambientales en la concesión minera. 8. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe económico, legal y ambiental procede a realizar el oficio correspondiente. 9. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta.	LUNES (9:00 a 9:00) JUEVES a VIERNES (10:00 a 16:00)	Tasa de Trámite (5 R.L.U.)	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros que deseen ceder o transferir sus derechos mineros	Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malabón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3209	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malabón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	SOLICITUD PARA LA 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 cédula municipal.	* Planilla Municipal del año vigente. * Certificación definitiva vigente emitida por el Benemérito Cuerpo 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 trámite en la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial, para la actividad que el usuario desea desarrollar. No será necesario este requisito para la renovación anual de la tasa de habilitación. * Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (RUC) del Servicio de Rentas Internas. * Solo en caso de que el local sea arrendado o concesionado deberá presentar copia del contrato de arrendo 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 lo cual debe de contar previamente con la respectiva clave municipal. Requisitos adicionales para actividades que vayan a iniciarse y solo para los casos que se señalan a continuación:	1- 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 al caso) 4- Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 5- Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 4. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	El pago pasivo por la tasa pagará en función del área que ocupe en el lugar donde ejerza sus actividades, un valor correspondiente a 0.23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a	15 días para solicitudes de actividades de bajo y mediano impacto que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de Habilitación para su revisión. Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a aperturar sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	* Página WEB: www.guaymál.gub.ec * Correo Electrónico: habilitacion@guaymál.gub.ec * Teléfono: 2594800 ext. 3011 * Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	Servicio en Línea	1,470	7,611	"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 para la 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 cédula municipal.	* Registrar establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (RUC) del Servicio de Rentas Internas. * 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 lo cual debe de contar previamente con la respectiva clave municipal. Requisitos adicionales para actividades que vayan a iniciarse y solo para los casos que se señalan a continuación:	1- 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 al caso) 4- Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 5- Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 4. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	* Página WEB: www.guaymál.gub.ec * Correo Electrónico: habilitacion@guaymál.gub.ec * Teléfono: 2594800 ext. 3011 * Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	Servicio en Línea	38	343	"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 electrónico, 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
47	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas el cierre del establecimiento, el cierre de la actividad o cese del RUC. Poser la tasa de habilitación que se desea dar de baja. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación Notificación automática de respuesta al solicitante 	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y debe dar de baja su Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gov.ec Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2594900 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	Servicios en Línea	197	1.650	"NO DISPONIBLE" El GADMID deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
48	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de concepto o actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Poser registrado en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento. Poser la tasa de habilitación que se desea rectificar. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del Jefe de Tasa de Habilitación Notificación automática de respuesta al solicitante 	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gov.ec Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2594900 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	Servicios en Línea	172	1.134	"NO DISPONIBLE" El GADMID deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
49	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Poser la tasa de habilitación que se desea renovar. Pagare Municipal del año vigente. Pago de la tasa anual de Turismo Municipal. Sólo para las locales en las que se realicen actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hoteles y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo." 	El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	Immediato	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gov.ec Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2594900 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	Servicios en Línea	3.131	25.508	"NO DISPONIBLE" El GADMID 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 lo establece la Ordenanza aplicable	<ul style="list-style-type: none"> Las tasas de trámite de vía pública en las Copias Recaudadoras Almacén 1800 y Ciemera Ballea, esa Bloque Noroeste 1, planta baja) La Solicitud para Instalación de Rotulos Publicitarios, deberá obtenerse a través del Portal Municipal www.guayaquil.gov.ec, Sección de "Tasa de Trámites", seleccionando la opción "Formulario Para Trámites" e 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; Para los establecimientos comerciales, industriales e boques, deberán contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse. El Informe Técnico otorgado por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Delineamiento Territorial o la certificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo cual no deberá adjuntarse. Copias de cédula de identidad, certificado de vivienda del solicitante vigente, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar nombramiento del representante legal vigente; Fotografía actual a colores tamaño pasaporte según lo establece en el Informe Técnico; En caso de Propiedades Horizontales, Centros Comerciales y 	<ul 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 e boques; 4. Fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de vivienda 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 Delineamiento Territorial; 6. Fotografía actual a colores del letero instalado en la edificación. 	1. Ingreso. 2. Verificación. 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 Suroeste 3, planta baja) - correo electrónico: depvpublica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594900 - Ext.3034 	NO	Solicitud para la Instalación de Rotulo Publicitario	NO APLICA Trámite presencial	22	284	"NO DISPONIBLE" El GADMID 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	<ul style="list-style-type: none"> Las tasas de trámite de vía pública en las Copias Recaudadoras (Palacio Municipal Almacén 1800 y Ciemera Ballea, esa Bloque Noroeste 1, planta baja) 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 Trámites" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" e escoger la categoría "Vía Pública" e imprimir la solicitud Instancias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de vivienda vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente; Adjuntar una fotografía actualizada al espacio a ocupar, convalidada al cumplimiento de lo que determina el Art. 48 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública; El Responsable Técnico deberá construir pasadizos cubiertos, para evitar pezones a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular; El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto; Si están controlados con metales en buen estado y debidamente abastecidos en el sector 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Construcción o reproducción 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 Vivienda vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente; 5. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocupar. 	1. Ingreso. 2. Verificación. 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 Suroeste 3, planta baja) - correo electrónico: depvpublica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594900 - 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 GADMID 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 (Platón Municipal, Maelson 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 especie "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.		09H:45 a 17H: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 Platón Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3 (planta baja) - correo electrónico: depradad@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 - Ex.3034	NO	Solicitud para ocupación de 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, si o los días de circulación y ocupación de la vía pública, lugar de origen - destino y longitud del vehículo. 2. Tasa Única de Trámite en las Casas Recaudadoras Municipales (Platón Municipal, Maelson 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. 4. 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, ingresen. Con 1 Día Laborales De Anticipación, en la Secretaría De Platón 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	09H:45 a 17H: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 Platón 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	5	34	"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 Platón Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja. 1. Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras Municipales (Platón Municipal, Maelson 1600 y Clemente Ballén, esa, Bloque Noreste 1, planta baja). 2. Formulario 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. 6. 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.	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).		09H:45 a 17H: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 Platón Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3 (planta baja) - correo electrónico: depradad@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 - Ex.3034	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	33	"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 (Platón Municipal, Maelson 1600 y Clemente Ballén, esa, Bloque Noreste 1, planta baja). 2. Ingresar 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 cruces de la estación 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 de Representante Legal vigente. 4. Copia de detalle: 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.	09H:45 a 17H: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 Platón 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	151	857	"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 institucionales)	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 acumultivo	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 Tasa de Trámite de Vía Pública (Trálar y Supler) en las Casaj 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 (llenar con datos del trálar y Supler), 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, Avalúo 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 Supler). 5. Carnet de Manipulación de Alimentos vigente, del Trálar y Supler que se lo otorga en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Colón, Callejón Ballester 211 y Pichincha, Piso 1). 6. Certificado de Salud vigente otorgado por el Ministerio de Salud, del Trálar y Supler. 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 supler.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública (Trálar y Supler). 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 Supler). 4. Informe Técnico favorable emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúo y Ordenamiento Territorial. 5. Carnet de manipulación de alimentos vigente, del Trálar y Supler. 6. Certificado de Salud (Trálar y Supler). 7. 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 supler.	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 Supler)	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 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" debe 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, Avalúo y Ordenamiento Territorial se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse. 5. Carta de autorización notariada, notarializada del titular del predio, del propietario del inmueble 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 notariada 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 natural. 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 supler.	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, Avalúo y Ordenamiento Territorial se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse. 6. Carta de autorización notariada, notarializada del titular del predio, del propietario del inmueble 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 notariada de los condueños dando su aprobación. 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 solicitudes este mes	1	"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 Casaj Recaudadoras (Palacio Municipal, Milacón 1600 y Callejón Ballester, 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 Actividad Comercial, dirección domiciliaria, número de teléfonos comercial y celular y correo electrónico del solicitante). 3. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúo y Ordenamiento Territorial se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse. 4. Acta de Adjudicación. 5. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 6. Carnet 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. 10. Certificado de no adeudar al municipio del trálar y supler. 11. Carnet de Manipulación de Alimentos vigente, del Trálar y Supler que se lo otorga en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Colón, Callejón Ballester 211 y Pichincha, Piso 1). 12. 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, Avalúo y Ordenamiento Territorial.	PRIMER 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. Carnet 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. 10. Certificado de no adeudar al municipio del trálar y supler. 11. Carnet de Manipulación de Alimentos vigente, del Trálar y Supler que se lo otorga en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Colón, Callejón Ballester 211 y Pichincha, Piso 1). 12. 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, Avalúo 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	30	199	"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 Casaj Recaudadoras (Palacio Municipal, Milacón 1600 y Callejón Ballester, Bloque Noroeste 1, planta baja) e en el Carnet Municipal (Callejón Camal y José Vicente Tubío). 2. Pedir o descargar la Solicitud Registro y Autorización de Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje, la cual deberá ser llenada. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigente. 4. De ser Persona Jurídica, adjuntar Notarización notariada de la representación legal y Estatuos Sociales de la compañía constituida, vigente. 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Plano de las instalaciones a utilizarse (implantación general). 7. 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, Avalúo y Ordenamiento Territorial.	1. Tasa de Trámite de Muelles y Muros. 2. Solicitud. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigente. 4. De ser Persona Jurídica, adjuntar Notarización notariada de la representación legal y Estatuos 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. Plano de las instalaciones a utilizarse (implantación general). 9. Certificado de no adeudar al municipio del trálar y supler. 10. Certificado de no adeudar al municipio del trálar y supler. 11. Carnet de Manipulación de Alimentos vigente, del Trálar y Supler que se lo otorga en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Colón, Callejón Ballester 211 y Pichincha, Piso 1). 12. 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, Avalúo y Ordenamiento Territorial.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros. 2. Solicitud. 3. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de muelles y muros. 4. Determinación del inicio de las actividades Sociales. 5. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 6. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Muelles y Muros Aprobación o Negación del Registro del muelle. 7. 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). 8. 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 Robber y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Itz, Alejandra 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	2	13	"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 institucionales)	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 desatraque, amarrado, tránsito de pasajeros y otros que efectúan embarcaciones que realizan servicio de transporte en el Muelle Municipal. Regular todas las actividades de carga y descarga, atraque y desatraque, amarrado, tránsito de pasajeros y otros que efectúan embarcaciones que realizan servicio de transporte en el Muelle Municipal. Regular todas las actividades de carga y descarga, atraque y desatraque, amarrado, tránsito de pasajeros y otros que efectúan embarcaciones que realizan servicio de transporte en el Muelle Municipal.	PRIMER PASO: 1. Tasa de Trámite de Embarcación a CUMPLIRSE POR PARTE DEL ARMADOR 2. Comprar una Tasa de Trámite de Embarcación en el Muelle Municipal (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballín, esq. Bloque Novesta 1, planta baja o en el Canal Municipal, Calle Camal y José Vicente Trujillo). 3. Adjuntar la Solicitud de Registro de Embarcación, la misma que deberá solicitarse en la Recepción de la Administración del Muelle Municipal (Carle Robles Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay). 4. Copia de los datos de la embarcación a colores de la Cédula de Ciudadanía y del certificado de inscripción de la embarcación. 5. Permiso de operaciones de la embarcación. 6. Cronograma de operaciones de la embarcación. 7. Requerimientos de espacio. 8. Certificado de No Abusar al Coleccionamiento 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 solicitan 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 autorización. 4. Notificación automática de respuesta al solicitante.	09H:45 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 Sánchez - correo electrónico: marianam@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2592006	Oficina	NO	Solicitud de registro de embarcación en el Muelle Municipal	NO APLICA	NO APLICA	12	1	"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 (Billetes de Bilal, 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). 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de inscripción de la embarcación. 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), adicionalmente deberá presentar: Nomenclario notariado del Representante Legal vigente; y 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. Entregar la documentación en una carpeta manila con vincha	1. Formulario; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de inscripción de la embarcación. 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), adicionalmente deberá presentar: Nomenclario notariado 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	09H:45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Art. 5, 2. En locales o establecimientos donde funcionen juegos accionados mediante monedas, ficha o bolotas, el impuesto anual se calcula exclusivamente sobre las instalaciones instaladas. 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 / Cajas Recaudadoras / Canal Municipal	Instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay / Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballín, esq. Bloque Novesta 1, planta baja / Calle Camal y José Vicente Trujillo - Ing. Alexandra Sánchez - correo electrónico: marianam@guayaquil.gov.ec; Sr. Walter Aguirre C. - correo electrónico: wllagaq@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2592006	Oficina	NO	Declaración para el pago del Impuesto al Juego	NO APLICA	NO APLICA	1	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	Este trámite sirve para verificar qué tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones que se encuentra el área a intervenir, esto en laatura de acceso a calles para la instalación o reparación de la infraestructura existente.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la solicitud de inspección de las empresas Interventora, Corporación Nacional de Telecomunicaciones y Electricidad de Guayaquil	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.	09H:00 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 Novesta, 4 piso Sr. Juan Arana B. - correo electrónico: juanmb@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext.2427	Ventanilla sin encajama Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto - 4to piso	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	NO APLICA	85	683	"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 a los usuarios sobre peticiones de arreglos y de obras que se hayan solicitado para beneficio de su sector, y en esta forma hacer conocer el avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición.	1. Adquirir una Tasa de Trámite administrativo; 2. Elaboración del informe 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 informe de petición; 3. Fotocopia de Cédula de ciudadanía y teléfono de contacto	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 ingresa el informe a la Dirección de Obras Públicas; 5. La Dirección de Obras Públicas remite informe a la Alcaldía; 6. Se entrega la respuesta del informe al Usuario.	09H:00 a 12H30 y 13H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Ender Parralán - correo electrónico: enderparra@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ems: 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	NO APLICA	80	700	"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 laatura de acceso a calles para la instalación o reparación de la infraestructura existente.	1. Recopilación 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	09H:00 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. Ender Parralán - correo electrónico: enderparra@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ems: 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	NO APLICA	39	273	"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. Recopilación de oficio, documentos técnicos y planos remanidos 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	1. Oficio de la DUOT con los documentos técnicos	1. Se registra el oficio de la DUOT; 2. Se revisa la petición al supervisor de Urbanizaciones para que realice la revisión, inspección y aprobación correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la DUOT	09H:00 a 12H30 y 13H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	10 días Laborables	Personas Naturales y Jurídicas	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Ender Parralán - correo electrónico: enderparra@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ems: 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	NO APLICA	5	58	"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. Tasa de Trámite; (ventanillas ubicadas en la calle Clemente Ballín) 2. Clarte;	1. Tasa de Trámite; (ventanillas ubicadas en la calle Clemente Ballín) 2. Clarte;	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 ingresa 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;	09H:00 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: anamaz@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 Ext.2417	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	NO APLICA	66	408	"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, canchales, calles asfaltadas, tapajoneras de sanderos) dentro de los Programas Habitacionales Lotes con Servicios Públicos Lote 1 y 2 y M.Lote. Los trabajos se ejecutan en coordinación con la Sub-dirección de Obras por Administración de la Dirección de Obras Públicas.	1. Tasa de Trámite Administrativa; 2. Oficio dirigido al Director de OO.PP y/o Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicio	1. Tasa de Trámite Administrativa; 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	09H:00 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. Kober Lizano Vidal - correo electrónico: koberliz@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 2428	Oficina	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	NO APLICA	11	109	"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, 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 presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (ventanilla))	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
68	ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y POR OFICIOS	Solucionar y mejorar los requerimientos de alumbrado solicitados por la ciudadanía de zonas residenciales y de parques construidos por la M. Municipalidad de Guayaquil	Mediante llamadas telefónicas u oficios	Mediante llamadas telefónicas u oficios	1. Registro de oficios y llamadas de usuarios (Dirección y Teléfono) 2. Ingresar al expediente al sistema 3. Emitir el requerimiento al Contrata Municipal 4. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar si ha sido atendido.	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	SN COSTO	1 a 7 días Dependiendo del requerimiento	Ciudadanía en general	JEFATURA DE OBRAS ELECTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to Piso Tel.: 2594800 - Exts. 2418 y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. Piso Mónica Quijano Matamoros - correo electrónico: monquian@guayaquil.gov.ec Tel.: 2594800 - Exts. 2418 y 2444	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	115	978	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
69	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	1.- Tasa de Trámite; (ventanillas ubicadas en la calle Clemente Ballén); 2.- Carta.	1.- Se asigna un número de registro a la comunicación presentada. 2.- Se revisa la solicitud y la documentación. 3.- Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular en fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 4.- Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia. 5.- Se ingresa a la Dirección para revisión y devoción. 6.- Se registra en el sistema de correspondencia a que funcionario ha asignado para la atención y se remite mediante cuadros de registro.	09:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad CAF-BEDE	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. piso	Ventanilla de OOP.P.M.M. Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. Piso Sra. Ana Mazzi - correo electrónico: anamazzi@guayaquil.gov.ec Tel.: 2594800 - Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
70	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MUNICIPALES	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse a la Clínica Móvil o Dispensario Médico a las 08:00 del día que se requiere la atención	Cédula de identidad, original	1. Se recibe la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión, o se busca en archivo histórico si el paciente es subsecuente. 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	09:00 a 19:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	El Paciente es atendido el mismo día que acude a la Unidad de Salud	Ciudadanía en general, Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Clinicas Móviles que rotan mensualmente en los diferentes sectores periurbanos de la ciudad y Dispensarios Médicos que se encuentran en el Mercado Artesanal (Loja y Baquerizo Moreno), Caja de Rastro (CAMAL - Barrio Cuba), Dispensario de Pequeña Industria (Av. de las Américas frente al Centro de Convenciones)	En las Clínicas Móviles y Dispensario Médicos Municipales	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	54.049	397.654	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
71	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CENTROS DE SALUD MUNICIPAL	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse al Centro de Salud a las 08:00	Cédula de identidad, original	1. Se recibe la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo histórico si el paciente es subsecuente. 3. Se le asigna hora y médico para la atención. 4. Emergencias tienen prioridad	09:00 a 19:00 LUNES a VIERNES 09:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsecuentes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud.	Ciudadanía en general, Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Centro de Salud ZUMAR Balcón Popular entre la Tera. y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Muchu Lote	Centro de Salud ZUMAR Balcón Popular entre la Tera. y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Muchu Lote	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	4.401	38.870	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
72	EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA	Atención en exámenes especializados solicitados por los médicos de Unidades de Salud	Acercarse al Hospital del Día a las 08:00	Cédula de identidad, original	1. Se recibe la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera vez o se busca en archivo histórico si el paciente es subsecuente. 3. Si el paciente tiene solicitud de interconsulta se la recibe. 4. Se le asignará hora y médico para la atención. 5. Emergencias tienen prioridad	09:00 a 19:00 LUNES a VIERNES 09:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsecuentes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud.	Ciudadanía en general, Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Hospitales del Día	En Hospitales del Día	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	15.036	125.258	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
73	SERVICIO DE FUMIGACION Y DESRATIZACION	Eliminación de Mosquitos y Ratas	Mediante Oficio o petición verbal en las oficinas de la Dirección de Salud e Higiene	Mediante Oficio o petición verbal en el Oficio de Dr. Ernesto Romero Toro, Director de Salud e Higiene;	1. Oficio o Petición verbal es conocido por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización. 2. Se fija fecha de intervención u operación solicitada	09:30 a 19:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Una semana	Ciudadanía en general	Dirección de Salud e Higiene	Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Cifuentes, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1. Dr. John Lara P. - Coordinador de Salud - correo electrónico: johllamp@guayaquil.gov.ec Teléfono 042594800 - Ext. 3317	Directamente en Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene Clemente Ballén 211 entre Pichincha y Pedro Carbo, Primer Piso.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: N/A No solicitan el servicio este mes DES RATIZACIÓN: N/A No solicitan el servicio este mes	573.632 119.935	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELES	Videos de Túneles	1. Solicitar al Director de Obras Públicas; 2. El Director De Obras Públicas submite a la Unidad de Túneles la entrega de los videos; 3. La Unidad de Túneles da atención a solicitado.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas. 2. Oficio de Túneles dando atención a solicitado.	1. Se registra la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita la información; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Túneles dar atención a la solicitud; 3. Trámite finalizado.	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratuito	3 días Laborables	Ciudadanía en general	UNIDAD DE TÚNELES	Baquerizo Moreno y Juan Montalvo (Mercado Artesanal) Tecnólogo Wellington Larina Izquierdo - correo electrónico: wllar@guayaquil.gov.ec Willy José Del Rosario González - correo electrónico: wjrodriguez@guayaquil.gov.ec Tel: 2560170 Unidad de Túneles	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADJUDICACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMIENTOS, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección de Notaría que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se elabora copia de respuesta; 4. Se comunica con el ciudadano para que venga su respuesta.	09:30 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarib@guayaquil.gov.ec Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chasarc@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normom@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	109	762	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	COPIAS CERTIFICADAS	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN, LUEGO DE TRANSCURRIDOS LOS 5 AÑOS A 10 AÑOS, DE LA CONSTRUCCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, DEPENDIENDO DEL CASO.	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en la Oficina de Recepción de correspondencia de Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a Asesoría Jurídica para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación u observación. 5. Se elabora oficio de respuesta a la Notaría;	09:30 a 18:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarib@guayaquil.gov.ec Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chasarc@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normom@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	354	2.593	"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 (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 periodo (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.	0900 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carriel - correo electrónico: jscarriel@guayaquil.gov.ec; Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chasarc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@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	12	"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 previa a la Legalización del mismo en la Dirección de Terrenos.	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.	0900 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carriel - correo electrónico: jscarriel@guayaquil.gov.ec; Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chasarc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 254800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	31	251	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
81	DENUNCIAS	Denuncias varias (problemas en la vía pública, contaminación ambiental, mal uso de los servicios públicos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta. 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	0900 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carriel - correo electrónico: jscarriel@guayaquil.gov.ec; Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chasarc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 254800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	33	233	"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. Se elabora oficio de respuesta. 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	0900 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carriel - correo electrónico: jscarriel@guayaquil.gov.ec; Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chasarc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 254800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	82	450	"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.	0900 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carriel - correo electrónico: jscarriel@guayaquil.gov.ec; Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chasarc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@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	25	"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 para que retire su respuesta.	0900 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carriel - correo electrónico: jscarriel@guayaquil.gov.ec; Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chasarc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@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.	0900 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metraje del local (\$4.20/m2)	8 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE 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: asajal@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	157	1.603	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (verificar))	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio 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, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. SEGUNDO PASO 1. 2 Tasa Única de Trámite.	PRIMER PASO 1. Escribir dirigida 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, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. 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.guayatel.gov.ec o en las Cajas Recaudadoras . 3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a color. 4. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a color. 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	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@guayatequil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3377 Ana Alejandra Saldaña Jiménez - correo electrónico: anasalduj@guayatequil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3307	NO	Solicitud para obtención de puestos en las Bahías	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	25	230	"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 en 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	US\$ 12.00 por Tasa de Trámite Municipal US\$ 14.25 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 Comunaldero; 2-594800 - Ext. 3377	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	18	140	"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 en la Red de Mercados Municipales)	1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, 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: vendedores 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 vigente; RENOVACION: A más del Oficio de petición de la renovación del permiso anual (según formato referencial), hay que anexar comprobante de pago al día más los requisitos: # 1 y 3 en caso de Persona Natural antes indicados # 4 y 5 en caso de Persona Jurídica	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 vigente; RENOVACION: A más del Oficio de petición de la renovación del permiso anual (según formato referencial), hay que anexar comprobante de pago al día más los requisitos: # 1 y 3 en caso de Persona Natural antes indicados # 4 y 5 en caso de Persona Jurídica	Se verifican documentos: -Si hay observación o no cumple los requisitos SE DEVUELVE Y 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 recaudado 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	US\$ 12.00 por cada Tasa de Trámite Municipal (1 por ocupación + 1 por credencial) US\$ 14.25 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 Comunaldero; 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 DISPONIBLE" 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 en la Red de Mercados Municipales)	Este trámite sirve para solicitar actividades de comunicación, transferencia de dinero, ventanillas bancarias y otros similares mediante CONVENIO se celebra con el GAD Municipal de GuayateL. Servicio que requiere de obra civil o instalación de mobiliario (tipo kiosco y afines)	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: Presentar a la DACMSE oficio para contar con 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 demandó 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 demandó la obra.	1. Se revisan documentos completos, legalidad y vigencia. 2. Se envía oficio al Alcalde, de ser APROBADO, autoriza a Dirección Asesoría Jurídica (DAJ) para la Celebración del CONVENIO. En un plazo de 30 días posterior al oficio de Autorización a la DAJ, se presenta usuario autorizado para la firma del Convenio. 3. Firma del Procurador Síndico Municipal y aprobación del Consejo Cantonal. 4. Convenio es enviado 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 verificados 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 Comunaldero; 2-594800 - Ext. 3377	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		

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, 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
90	AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELEVO SANITARIO LAS GUANAS	Recolección, Transporte y disposición final de escombros al Relevo Sanitario LAS GUANAS	1. Comprar la Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Mación 1600 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 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 Relevo Sanitario	NO APLICA Trámite presencial	21	95	"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 Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales. Personas Jurídicas 1. Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía. 2. Copia del RUC de la Compañía. 3. Copia del Nombramiento del Representante Legal. 4. Copias de cédula y certificado de votación del Representante Legal. 5. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 6. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 7. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde). 8. Escritura de Entrega de Oña. 9. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crillon de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales.	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	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal).	Solicitudes entregadas en oficina: Ab. Gina Soñá correo electrónico: ginasoña@guayaquil.gov.ec Tel. 042594800 Ext. 3108	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	186	1,022	"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	LEGALIZACIÓN DE TIERRAS, 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 [] Toda la carpeta manila con vincha 4. El asistente recibe la carpeta y genera la inspección, se le da fecha para la inspección. 5. 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 15 días laborales. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Por desdoblamiento se remite a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 8. Adicionalmente se dirige un oficio a Planos solicitando la anulación del Convenio de Pago.	1. US\$20.00. Tasa de Trámite Municipal 2. Valor del m2 por el terreno	09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Aproximadamente 90 días siempre y cuando sea procedente la legalización de acuerdo a los informes técnicos	Ciudadanía en general	Jefatura de Legalización de Tierras Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en las Ventanillas Maria Sampedro - correo electrónico: mariasampedro@guayaquil.gov.ec Tel. 2548000 Ext. 3105 Juan Carlos Moreno - correo electrónico: juanmcm@guayaquil.gov.ec Tel. 2548000 Ext. 2074	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	200	1,323	"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 del 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).	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 desdoblamiento se remite a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 8. Adicionalmente se dirige un oficio a Planos solicitando la anulación del Convenio de Pago.	09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I y MI Lote II	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, ter. piso alto) Daniela León - correo electrónico: daniellel@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	8	98	"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 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 al 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 Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, Ter piso alto Laura Andrade - correo electrónico: laurand@guayaguay.gov.ec Tel. 2594900 - Ext. 3114	1- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	2	8	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
95	3- Devolución de Valores por desistimiento de MI Lote II	Devolución de la cuota de precalificación que cancelaron los ciudadanos para la adquisición de una vivienda en MI Lote II. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en dicho Plan	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de MI Lote	Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria 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 al 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 Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, Ter piso alto Karen Luvina Navarrete - correo electrónico: karlwin@guayaguay.gov.ec Tel. 2594900 - Ext. 3141	1- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	13	180	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
96	4- Devolución de valores MI Lote 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 mensaje 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 Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, Ter piso alto Laura Andrade - correo electrónico: laurand@guayaguay.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	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
97	Donación de un terreno municipal o Comodato	Obtención de una Donación (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 constitución de la institución. * Acuerdo ministerial si creació; * Inscripción actualizada de la directiva. * Comprobante del representante legal. * "Cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal, vigentes y a color". * RUC (actualizado). * Otros requisitos: * Certificado de cumplimiento de obligaciones (cuando 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: 1. Limpiar la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas del Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Crillon y también puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. 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.	DOCUMENTACIÓN Asistente de Comodatos y Donaciones Revisa que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos. (¿Completa?) No: Devuelve al solicitante para que complete o documentación o sustituya las observaciones indicadas. Si: Remite la documentación a jefe de Comodatos y Donaciones para que coordine con el jefe de Topografía de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales y el asistente de Comodatos y Donaciones, la inspección del bien inmueble y la elaboración del levantamiento topográfico con línea de conexión. Jefe (Asistente) del departamento de Comodatos y Donaciones SOLICITA LA LÍNEA DE FABRICA, LOS DATOS CATASTRALES DEL PREDIO Y LA SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO "Incorpora al expediente el informe de inspección y el levantamiento topográfico. Solicita al área de Topografía de la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial, que establezca la línea de fábrica, para lo cual adjunta el expediente. Una vez recibida la constatación respecto a la línea de fábrica, solicita a la Subdirección de Catastro, Avulsos y Registro, los datos catastrales del predio, (valor del metro cuadrado, avalúo del solar, intereses y mensuras, y demás datos necesarios) con la	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 Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal Rommyra Ramirez - correo electrónico: grramem@guayaguay.gov.ec Tel. 2594900 Ext. 2072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	20	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
98	Contrato de Arrendamiento	Obtención de un Contrato de Arrendamiento	1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	1. Limpiar la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas del Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Crillon y también puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. 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.	ARRENDO: 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: - Solicitud - Copias de cédula, certificado de votación - Copias 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 de Topografía (Línea de Fábrica) 4. Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Archivo 5. Envío a Asesoría Jurídica para Informe Legal 6. Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SSP 7. Envío a 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 Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava correo electrónico: alaveja@guayaguay.gov.ec Tel. 2594900 - Ext 3105	NO	Solicitud por Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	5	50	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
99	Compra Directa	Obtención Compra Directa	1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	1. Limpiar la solicitud gratuita. Se la obtiene en el Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Crillon o puede descargarse de la página web. 2. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo 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 del 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 Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava correo electrónico: alaveja@guayaguay.gov.ec Tel. 2594900 - Ext 3105	NO	Solicitud por Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales	NO APLICA Trámite presencial	2	25	"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 (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 de la SUIA, 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. Aprobación de la Participación Social. 8. Presentación de la documentación solicitada en el informe de aprobación del EIA definitivo. 9. Pago de tasa por concepto de técnica. 10. 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. Nombramiento 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. Sumando 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\$25.000.00 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 ajustados por el Ministerio del Ambiente.	Aproximadamente 105 días Laborales por el cumplimiento de varios subprocesos	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Jefatura de Regulación Ambiental	Edificio Martín Avilés (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 Tel: 2594800 - Ebs. 3414-7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	4	83	"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 licencia de Medio Ambiente, uno de los Requisitos para obtener la Tasa de Habitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza	1. Solicita dirigida al Director de Medio Ambiente sobre 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 a SUIA. 2. Uso de suelo factible para la actividad a realizar. 3. Tasa de Trámite. 4. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 5. Tasa de Servicio Técnica 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 sumita la solicitud al Jefe del Departamento pertinente. 4. El Jefe del Departamento sumita al Técnico para elaboración del Informe. 5. Técnico verifica la documentación y procede a realizar inspección a la actividad a permitida y procede a realizar informe. 6. Jefe para su conocimiento informe al Jefe para su revisión. 7. Jefe para su conocimiento del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA. 8. Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes. 9. Se escanea por parte de la asistente departamental y asistente del Director informe con firmas para registro. 10. Se entrega informe al Usuario por el Courier.	Para entregar solicitud con documentos: 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 Regulación Ambiental (Industrias) 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	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Tel: 2594800 Ext. 3414-7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	1	22	"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 PROCESO PRESENTACIÓN 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	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (vigencia de dos años como máximo) otorgado en la SUIA; 3. Calificación del consultor/a ante el MAE; 4. Adjuntar el PIMA sujeto a evaluación; 5. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 6. El documento se entrega en forma digital e impresa; 7. Tasa de Trámite.	Se evalúa el documento, en caso de existir observaciones en el término máximo de 10 días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean 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 Tel: 2594800 Ext. 3414-7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	22	164	"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 remediación ambiental si fuera el caso, y los Planes de Acción, lo cual será verificado por la Autoridad Ambiental Competente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio; 2. Calificación del consultor/a ante el MAE; 3. Adjuntar aprobación de los términos de referencia; 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 5. El documento se entrega en forma digital e impresa; 6. Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe de auditoría, estas son notificadas al promotor, quien deberá absolverse 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 legales que derivan de los resultados del mismo y que no se puedan corregir. En caso de aprobación de auditoría ambiental, el Sujeto de Control deberá diligenciar y la aplicación de las medidas de reparación, restauración y/o remediación incluidas en el cronograma de implementación del Plan de Manejo Ambiental, con la correspondiente actualización de la gerencia o póliza de cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental respectiva de ser el caso. Previamente a la aprobación de las auditorías ambientales de cumplimiento, los Sujetos de Control deberán cancelar los valores por servicios administrativos para aprobación del informe de auditoría (este pronunciamiento se establece en la aprobación de los 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 Tel: 2594800 Ext. 3414-7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	27	121	"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 impactos ambientales y otros que el permiso ambiental otorgado por la autoridad ambiental haya establecido.	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.	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (vigencia de dos años como máximo) otorgado en la SUIA; 3. Calificación del consultor/a ante el MAE; 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 5. El documento se entrega en forma digital e impresa; 6. Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe ambiental de cumplimiento, estas son notificadas al promotor, quien deberá absolverse en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. Se rechazará el informe Ambiental de cumplimiento si los resultados no se pueden corregir. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado.	Para entregar solicitud con documentos: 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales: 9H00 a 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 Tel: 2594800 Ext. 3414-7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	71	607	"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 Tel: 2594800 Ext. 3414 - 7417 - 3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	14	91	"NO DISPONIBLE" El GADMM 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 fría (descargarse a canal de aguas lluvias que conduce al río Daule), agua salada (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, descritas en el CNU "Resultados" Unidades "Incrustamiento Valores acorde a las unidades" Límite Máximo Permisible (LMP)	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 Tel: 2594800 Ext. 3414 - 7417 - 3411-7416	SI	Manuales de Monitoreo	Manuales de Monitoreo	14	431	"NO DISPONIBLE" El GADMM 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. Retiro de cédula de ciudadanía para inspección al 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 Tel: 042338628	Bodega de Retiros Temporales Sra. Nora Verónica Gómez Marique, jefe de Bodega de Retiros Temporales correo electrónico: norgommm@guayaquil.gov.ec Tel: 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	106	504	"NO DISPONIBLE" El GADMM 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 Tel: 042338628	Director de la Banda de Música Lodo, Luis Izurieta Abanca - correo electrónico: luzuzaa@guayaquil.gov.ec Tel: 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	34	139	"NO DISPONIBLE" El GADMM 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, Artes 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 (blanco 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 (blanco 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/Manuel T. Gómez Lázaro, frente a la séptima etapa de Mucha Lote 1. El ingreso al Centro es por la calle frente a Mucha Lote 1	En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Paic, Graciela Trilles: gtrilles@guayaquil.gov.ec; Lucha Ghina Narvaez: ghinamm@guayaquil.gov.ec; Bldg. Maritza Morán: maritzamoran@fotmail.es	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	12.390	115.144	"NO DISPONIBLE" El GADMM 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 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	<p>CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patateque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2735226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípuperto</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Fertitas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3094955 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tangua TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	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 etario (niños, 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 Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patateque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2735226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípuperto</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Fertitas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3094955 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tangua TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes	3.959	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 (SALA TRINITARIA Y FERTITAS) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con la Dirección Municipal de Cultura	<p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípuperto</p> <p>CAMI Fertitas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	133	735	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 cronogramas 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	<p>CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patateque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2735226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípuperto</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Fertitas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3094955 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tangua TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	10.261	62.401	NO DISPONIBLE*	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir 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 comunitarios 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 Pascaules 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 Triunfante CAMI Ventinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel</p>	<p>CAMI Pascaules 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 Triunfante CAMI Ventinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	7.182	70.596	"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. Debe ser solicitado 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 Pascaules 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 Triunfante CAMI Ventinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel</p>	<p>CAMI Pascaules 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 Triunfante CAMI Ventinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	12.586	76.491	"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 Pascaules 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 Triunfante CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pascaules 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 Triunfante CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al 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	NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes	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 Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Ventinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares.</p>	<p>CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Ventinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares.</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes	1.208	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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, autodefinición, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía.	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y 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: 2736226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia.</p> <p>CAMI Trinitaria TELEFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípunguro</p> <p>CAMI Cisne TELEFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Fortisa TELEFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahua la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popalar.</p> <p>CAMI Guasmo TELEFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kioskódromo</p> <p>CAMI Posorja TELEFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenguel TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes	516	"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 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. <p>Solicitud de Nicho</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. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. <p>Nota de Servicio de Exhumación e Inhumación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia permitencia 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 cédula 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: 2982023</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	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Cementerios Municipales de Acción Social y Educación</p> <p>Cementerio Angel Maria Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2663681</p> <p>Cementerio Pascauales Dirección: Calle Latabuanga y Cojimes Km. 14,5 vía a Duida Teléfono: 2984129</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	464	2.971	"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, mármoleros, Cítricos, cañas pirandas y arreglo eventos sociales, 4) Zapatería, botas y carteras, 5) Origami y manualidades en material reciclado; 6) Manualidades tejidas y en pintura 7) Juguetería, muñecas de tela y peluches, 8) Lencería para el hogar, cortinas, cojines y edredones, y 9) Bisutería, 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	Lunes a viernes de 15:00 a 17:00	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediata)	personas a partir de los 15 años de edad hasta adultos mayores	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p> <p>CAMI Pascauales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central.</p> <p>CAMI Chongón TELEFONO: 2736226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia.</p> <p>CAMI Trinitaria TELEFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípunguro</p> <p>CAMI Cisne TELEFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Fortisa TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahua la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popalar.</p> <p>CAMI Guasmo TELEFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kioskódromo</p> <p>CAMI Posorja TELEFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenguel TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes	6.141	"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 20 capítulos los sábados y domingos a las 07:00 en los canales de televisión de la zona. 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 -Cda. 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.	<p>El proyecto es ejecutado por la Dirección de Acción Social y Educación en la oficina Centro Tutorial en Guayaquil, Cda. Kennedy (Av. San Jorge #100 y Calle Segunda Este). También se puede obtener información en cada CAMI de la ciudad.</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 el sitio de 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.gob.ec</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	10.965	42.046	"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.gob.ec *Machala y Bolívar telefonos: 2981079	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizó en el 2018	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	09:00 a 12:00 LUNES a JUEVES	GRATUITO	INMEDIATA	Niños de 6 a 15 años	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Sandra Altamirano, correo electrónico: sarah@guayaquil.gob.ec como electrónico: myrnav@guayaquil.gob.ec *Machala y Bolívar telefonos: 2981279	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizó en el 2018	NO APLICA Taller Vacacional 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 a seguir a la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
138	CÍRCULOS DE ATENCIÓN PARA ADULTOS MAYORES	Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autodirigidos y ayudar a mejorar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios, esto se realiza en terreno, 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 CAMI 6 Lunes 8:30 A 12:30 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff Miercoles 8:30 A 12:30 Hospital del Día Isla Trinitaria Jueves 8:30 A 12:30 Parroquia María Madre de la Iglesia Viernes 8:30 A 12:30 CAMI 5 Miercoles	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. Mosaño Leonidas Proaño frente a Triunpo. 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. Panchito 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 Kantodromo 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 está matriculado donde se registre el año de estudio. Certificado de Defunción del padre o madre. Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante del niño.	Una vez que revisan la documentación en la Fundación Ecuador, ingresan 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 ingreso 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 fisonómicos 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@cajccm@gmail.com Fundación Ecuador Cda. Kennedy, Av. San Jorge, al lado de la Iglesia de los Mormones. Tel. 2296609 - Ext. 115. Sra. Julissa	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@cajccm@gmail.com Fundación Ecuador Cda. Kennedy, Av. San Jorge, al lado de la Iglesia de los Mormones. Tel. 2296609 - Ext. 115. Sra. Julissa en oficina	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	32	1.327	"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 recién nacido 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 presentación del documento recién 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	Visitas al hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades, Santa Marianita y Guasmo	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	1.153	10.233	"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 realzando 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 Posojiza (Mercado Municipal de Posojiza). Centro Multimedia Municipal P3 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/	1.156	11.600	100%	
143	PRÉSTAMO DE LIBROS, REVISTAS, DIARIOS Y PERIÓDICOS, MATERIALES AUDIOVISUAL	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquiera de estos medios, debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar 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 realzando 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 basta 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.	8:00 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 BIBLIOTECAS SATELITES (ubicadas dentro de los CAMI) Fentisa - Triunpo (los trabajos)	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	11.119	63.971	"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 (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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
144	PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS COMO APOYO A ESCRITORES ECUATORIANOS	La Municipalidad de Guayaquil, el departamento de Cultura y la Biblioteca Municipal, por medio del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, apoya a los escritores ecuatorianos publicándoles sus obras para su edición. En contraparte, la Municipalidad le concede por Derecho de Autor el 20% del total del tiraje de ejemplares que se publican. El porcentaje restante la Municipalidad lo destina a la donación y a la venta a precio de costo, desde la Librería Municipal ubicada en el Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Ballén, planta baja).	Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor de esta debe dirigir una carta a señor Alcalde haciendo la petición.	1. Carta detallando lo solicitado. 2. Borrador de la obra.	1. El solicitante envía la carta al Alcalde. 2. El Alcalde envía, para su análisis, la solicitud a la Dirección de Cultura. 3. Si la obra es seleccionada para su publicación, la Dirección de Cultura se pondrá en contacto con el autor.	9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratis	Depende del presupuesto anual destinado para este fin	Escritores ecuatorianos	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-69480 ext. 2105 - 7311 Nancy Paucos Castro - correo electrónico: dncep_bb@hotmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	9	23	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
145	VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa salen a la venta a precio de costo, lo que hace más fácil su compra.	La venta de este programa se realiza en el edificio del Palacio Municipal, Pichincha 601 y Clemente Ballén, planta baja y también en el estandar de la publicación que desea adquirir.	1. Si en el stock existe el libro pedido, se emite Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Cajas Receptoras (Palacio Municipal, Alameda 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. La funcionaria receipta el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario.	1. Si en el stock existe el libro pedido, se emite Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Cajas Receptoras (Palacio Municipal, Alameda 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. La funcionaria receipta el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario.	9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	Depende de la obra solicitada	15 minutos	Ciudadanía en general	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-69480 ext. 2105 - 7331 (librería) Giovanna Andrade Loor - correo electrónico: giovanad@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	440	589	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
146	DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a bibliotecas públicas e instituciones.	La venta de este programa se realiza en el edificio del Palacio Municipal, Pichincha 601 y Clemente Ballén, Piso 2 y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile).	Cédula de identidad de la persona beneficiaria de la donación y, si es una institución, también la carta de autorización para la persona que retire la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicitará autorización de la dirección, señalando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Personas naturales o jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-69480 ext. 2105 - 7331 (librería) Giomar Santander Vilco - correo electrónico: gioamav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	Modelo de oficio para solicitar la donación de libros y revistas del Programa Editorial Municipal	NO APLICA Trámite presencial	1.662	18.416	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
147	DONACIÓN DE MINIBIBLIOTECAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, bibliotecas públicas e instituciones.	La venta de este programa se realiza en el edificio del Palacio Municipal, Pichincha 601 y Clemente Ballén, Piso 2 y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile).	La institución deberá remitir la carta de autorización con el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de persona que retirará la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicitará autorización de la dirección, señalando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Personas jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-69480 ext. 2105 - 7303 (librería) Giomar Santander Vilco - correo electrónico: gioamav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	Modelo de oficio para solicitar la donación de Minibibliotecas, libros y revistas del Programa Editorial Municipal	NO APLICA Trámite presencial	3	125	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
148	INTERNET GRATUITO	Desde nuestros comedores de escritores ubicados en el CYBER de la institución (Biblioteca Municipal, ubicado en 10 de Agosto y Pedro Carbo).	1. Con la cédula de identidad, se puede solicitar acceso a internet.	Cédula de identidad	1. Al presentar la cédula en el CYBER de la BIBLIOTECA, el ciudadano tendrá derecho a 30 minutos de internet gratis. 2. El ciudadano puede solicitar media hora más, solo si hay disponibilidad de equipos y no hay nadie en espera.	9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES 9H00 a 14H00 SÁBADO	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-69480 ext. 2105 - 7303 (Cyber) Henry Anyosa A. - correo electrónico: henarav@guayaquil.gov.ec	CYBER BIBLIOTECA MUNICIPAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	675	5.154	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
149	CORRIDO POR EL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Este museo está dedicado a honrar, preservar y difundir la música popular ecuatoriana a través de compositores, autores e intérpretes que a lo largo de un siglo afirmaron nuestra identidad musical. En sus tradiciones y costumbres vinculadas a la historia musical de un siglo.	Presentarse en el Museo o llamar para coordinar visitas guiadas en el caso de ser escuelas, colegios o universidades.	Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte.	Los visitantes (ciudadanos nacionales o extranjeros), son atendidos por la guía, quien los dirige por galerías, las mismas que están adecuadas con explicaciones didácticas.	10H00 a 17H00 MERCOLÉS a SÁBADO 10H00 a 15H00 SÁBADO	Gratis	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telf. 2075003 - 2075004 Jerry Estrada R. - correo electrónico: jeresstr@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	4.597	21.378	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
150	ESCUELA DEL PASILLO NICASIO SAFADI	Como un complemento a su trabajo, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo mantiene la Escuela del Pasillo Nicasio Safadi donde ingresan, anualmente, 30 alumnos beneficiarios entre 12 y 22 años de edad, en dos semestres (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre, 2do. semestre: Octubre hasta Marzo).	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sureste entre Chile y Pedro Carbo, presentar su identificación para registrar su visita.	1. Tener la edad requerida para acceder a las becas. 2. Llenar el formulario de inscripción	1. Las inscripciones se abren una vez al año en el mes de FEBRERO y la convocatoria se realiza por prensa. 2. En la primera semana de MARZO se realizan las audiciones y se selecciona a los becados. 3. Los cursos se inician en el mes de ABRIL.	10H00 a 17H00 MERCOLÉS a SÁBADO 10H00 a 15H00 DOMINGOS	Gratis	Una semana después de las audiciones	Chicos comprendidos entre los 12 y los 22 años de edad para la modalidad de canto, piano y guitarra. Para acósoné y Arpa no hay límite de edad.	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telf. 2075003 - 2075004 Jerry Estrada R. - correo electrónico: jeresstr@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Luego de las inscripciones en FEBRERO, en MARZO son las audiciones y en ABRIL, se conoce el número de becados para el año	30	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
151	TERTULIAS DOMINICALES	Recitales con artistas invitados, el público interactúa con ellos. Estos recitales se desarrollan en temporada de verano, periódicamente cada quince días.	Con anuncios en los diarios y en las páginas culturales institucionales, se da a conocer los recitales.	Asistir con puntualidad.	1. Los ciudadanos acuden al auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo" y son ubicados en los recios asientos disponibles para el evento.	9H00 a 13H00 DOMINGOS (Verano)	Gratis	inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telf. 2075003 - 2075004 Jerry Estrada R. - correo electrónico: jeresstr@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	500	1.873	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
152	MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	Exposiciones permanentes de periodo prehistórico: conquista - colonia, independencia, republicanismo, Nacionalismo, salin Auditorio Teatro y salas de exposiciones temporales.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sureste entre Chile y Pedro Carbo, presentar su identificación para registrar su visita.	Cédula de ciudadanía o pasaporte, para registrar la visita.	Una vez entregado el documento de identificación para registro de la visita, se procede a realizar el recorrido, por las diferentes salas de exposiciones	9H00 a 17H00 MARTES a SÁBADO	Gratis	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sureste entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2094800 ext. 7402 Victor H. Andrade P. - correo electrónico: victorep@guayaquil.gov.ec	MUSEO MUNICIPAL	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	5.170	30.627	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
153	MUSEO ITNERANTE	Llevar a los centros educativos, centros comerciales, empresas con réplicas de los objetos más significativos del Museo para que la comunidad conozca y refuerce su identidad Guayaqueña. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.	1. Solicitar escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Museo Itinerante e identificación por hora dirigida se exhibirá. Debe estar firmada por el representante de la institución.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de las piezas y presentar las facilidades para su cuidado durante el tiempo que pase en ese lugar los objetos.	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Inmediato	Instituciones y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sureste entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Andrade P. - correo electrónico: victorep@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sureste entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: pggg_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	553	4.160	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
154	TEATRO DE TÍTERES	Llevar a los centros educativos primarios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil dramatizada con títeres, para que ellos puedan apreciar el teatro de títeres. La actividad debe ser entregada de enero hasta abril de cada año.	Solicitar escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la inscripción al Teatro de Títeres. La solicitud debe ser entregada de enero hasta abril de cada año.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la instalación del Teatro, además de la comodidad para que los niños puedan apreciar el espectáculo.	1. Cuando la solicitud es aceptada, el Museo se comunica con el peticionario para coordinar la fecha y hora de la obra.	9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Instituciones educativas primarias	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sureste entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Andrade P. - correo electrónico: victorep@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sureste entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: pggg_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Programadas para SEPTIEMBRE y OCTUBRE del 2018	NO APLICA Programadas para SEPTIEMBRE y OCTUBRE del 2018	"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, 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 presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
155	SALÓN DE JULIO	Concurso de pintura organizado en el mes de Julio interrumpidamente desde 1999 participando artistas de todos los rincones del Ecuador, para descubrir nuevos valores artísticos. La convocatoria a participar se hace a partir del mes de MAYO, culminando las inscripciones en el mes de JUNIO y el evento se realiza con la premiación de los ganadores prevista para la tercera semana del mes de JULIO.	1. Se convoca por los medios masivos a quienes desean participar, en el mes de MAYO 2. Se realiza una lista de inscripción, participando a partir del mes de MAYO, culminando las inscripciones en el mes de JUNIO y el evento se realiza con la premiación de los ganadores prevista para la tercera semana del mes de JULIO.	1. Llenar el formulario de inscripción. 2. Cumplir con las bases del concurso. 3. Presentar las obras que serán sometidas en su momento ante un jurado.	1. Una vez inscrito el artista (a) pasaran por un jurado de selección. 2. Las obras ya seleccionadas, se someterán a un nuevo jurado de premiación.	Mientras dure el proceso de selección y premiación se habilitan de atención administrativa del Museo son: 9800 a 1700 LUNES a VIERNES de día de inauguración es de 1800 a 2100	GRATUITO	90 días	Los artistas plásticos y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sacre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarell@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sacre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: pegguy_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: pegguy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 - Ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Este evento se realiza el mes anterior y se premia a los finalistas y ganador.	161	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
156	MUSMUESTRAS	Presentación de una época o etapa de la música en forma pedagógica durante una semana en la cual se presenta el tema elegido por la Dirección de Cultura. Este programa se lleva a cabo durante la primera quincena del mes de JUNIO.	Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asista al programa.	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia	Adeuar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuados que asegure el éxito del evento.	EN LOS DIAS ESTABLECIDOS Las funciones se presentan desde las 18:00 hasta las 21:00.	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sacre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarell@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sacre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: pegguy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realiza el mes de JUNIO	1.024	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
157	MUSEO COORBA VIDA	Representación dramatizada en las salas del Museo Municipal, donde se tratan los temas históricos de las diferentes salas, con actores, efectos de sonido y luces. Este evento se realiza durante la segunda quincena del mes de JULIO, con dos funciones diarias.	1. Acreditarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sacre entre Chile y Pedro Carbo. 2. Informarse del evento y asistir a la Dirección y Museo.	Asistir al evento denominado "El Museo Coorba Vida", el día y hora indicadas por la Dirección y Museo y publicados en la prensa y el radio.	Adeuar las salas de exposiciones permanentes donde se hará la dramatización para el ingreso del público masivo que se realiza al Museo	Las funciones con horario establecido se desarrollan dos veces al día durante dos semanas de JUEVES a SÁBADO.	GRATUITO	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sacre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarell@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sacre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: pegguy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JULIO	2.292	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
158	SALÓN DE JULIO ITINERANTE	Llevar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de las obras de arte más importantes del Salón de Julio durante 90 años, para que la comunidad conozca los valores artísticos de nuestro país. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo de clases.	Solicitud dirigida al Director de Cultura y arte del Museo Municipal, indicando el requerimiento del Salón de Julio itinerante, sealando además el lugar, día y hora donde se lo exhibirá.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para presentar y dar las facilidades para su cuidado y seguridad, durante el tiempo que para en ese lugar las piezas artísticas.	Una vez aceptada a solicitud se comuna con la institución interesada para coordinar la visita del Salón de Julio itinerante.	9800 a 1600 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sacre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarell@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sacre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: pegguy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	NO APLICA por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
159	FESTIVAL DE ARTES AL AIRE LIBRE	Llamado también F.A.A.L. a la oportunidad para descubrir cada año en el mes de OCTUBRE nuevos valores en arte en 10 manifestaciones: Pintura, escultura, fotografía, declamación, danza, Títeres, música, teatro, contonejaje, artes alternativas. Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de AGOSTO y el festival en sí se lleva a cabo en el mes de OCTUBRE.	1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quienes deseen participar llenan una ficha de inscripción, con la cual, además se le dará la ubicación que tendrá el participante dentro del espacio destinado para el evento (Mazon 2000)	1. Estar atentos a la convocatoria en el mes de AGOSTO. 2. Inscribirse en las instalaciones del Museo Municipal (Sacre entre Pedro Carbo y Chile).	1. Una vez inscrito, se le dará una ubicación dentro del espacio destinado para el festival. 2. En el mes de OCTUBRE, durante 10 días, los artistas empiezan a laborar en sus obras artísticas al aire libre, para que toda la ciudadanía pueda observar los diferentes procesos artísticos. 3. Se selecciona y premia los mejores trabajos. 4. Luego las obras premiadas y las que tienen mención especial pasarán a ser expuestas durante 30 días en las salas de exposiciones del Museo.	En el periodo de INSCRIPCIÓN. En horario de oficina de 9:00 hasta las 17:00. Durante el periodo de CREACIÓN ARTÍSTICA de 10:00 hasta 18:00	GRATUITO	90 días	Los artistas y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sacre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarell@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sacre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: pegguy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	NO	SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: pegguy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de OCTUBRE	50	50	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
160	INGRESO DE DENUNCIAS POR DISTINTOS TIPOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL GAD	Recepción de denuncias recibidas por parte de la Comunidad	1. Ingresar la denuncia en el portal Web Municipal http://www.guayaquil.gov.ec/formulario-de-quejas/ 2. Ingresar en la Ventanilla #3 de la Dirección de Justicia y Vigilancia.	1. El ingreso de la denuncia llega a la máxima autoridad de la institución, con copia al Asistente Administrativo, cuando es ingresada por la web. 2. Cuando se ingresa por ventanilla el Asistente revisa si procede la denuncia para ser recibida. 3. Se remite al Supervisor de Denuncias 4. Se realiza la inspección y, de ser pertinente, se procede a abrir un expediente en una de las Comisarias Municipales con el fin de subsanar la contracción. 4. La respuesta se le remite al correo electrónico registrado, en el plazo de 10 días.		0800 a 1700 LUNES a VIERNES	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Portal web municipal	Ventanilla #38 Pichincha #11 entre 10 de Agosto y Mazon Fredy Caspiano Teléfono: 2594800 - Ext. 3029 comcaspa@guayaquil.gov.ec John Alvarez Teléfono: 2594800 - Ext. 3050 comalv@guayaquil.gov.ec Luis Avila Teléfono: 2594800 - Ext. 3056 comavil@guayaquil.gov.ec	Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	NO	Soluciones y visitas facebook.com/guayquilgadu	NO APLICA	270	2.011	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
161	SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES CEDIDOS EN ARRENDAMIENTO	Este trámite sirve para realizar el registro de arrendamiento, el cual constituye un documento de fe que da fe de la existencia del contrato de arrendamiento y del precio del alquiler o del alquiler de un inmueble que debe pagarse por el inquilino.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble; 2. Llenar el Formulario (Descargarlo de la página web www.guayaquil.gov.ec - GUÍA DE TRÁMITE/FORMULARIOS PARA LOS TRÁMITE/FORMULARIOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES CEDIDOS EN ARRENDAMIENTO; 3. Contrato de Arrendamiento; 4. Entregar el Formulario.	1. Tasa de Trámite; 2. Fotocopia; 3. Contrato de Arrendamiento; 4. Copia certificada de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el comprobante de pago que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a completar la documentación; 4. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 5. Se aprueba en el sistema; 6. Se imprime; 7. Se agrega información de como ubicar el predio; 8. En 48 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	0845 a 1630 LUNES a VIERNES	US\$20 por Tasa de Trámite	2 días Laborales	Ciudadanía en general que arrienda un predio	Jefatura de Inquilinato	Palacio Municipal, Pichincha #13 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 3, planta bajo	Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha #13 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 3, planta baja Ab. Martha Pilar Oviedo Aparicio, correo electrónico: marovila@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 Ext. 3010	NO	Soluciones y visitas Cupos de arrendamiento	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	186	1.421	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
162	SOLICITUD PARA FIJACIÓN LOCATIVA DEL CANTON DE ARRENDAMIENTO	Fijación locativa, es cuando el inmueble arrendado al Municipio para que el storgor en el canon mensual que debe pagarse por el inquilino que le ocupa es una propiedad.	1. Adquirir una Tasa de Trámite para la Fijación Locativa en las Cajas Receptoras (Palacio Municipal, Mazon 1800 y Cuentas Bases, esa, Bloque Noreste 1, planta bajo) 2. Llenar el Formulario (Descargarlo de la página web www.guayaquil.gov.ec - GUÍA DE TRÁMITE/FORMULARIOS PARA LOS TRÁMITE/FORMULARIOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES CEDIDOS EN ARRENDAMIENTO; 3. Contrato de Arrendamiento; 4. Entregar el Formulario.	1. Tasa de Trámite; 2. Fotocopia de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se ingresa la documentación en la Ventanilla # 37 (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, planta baja) 2. Se revisa la documentación presentada. Si está completa la documentación. Se aprueba el trámite y se ingresa al sistema automatizado de Trámites. 3. Si no, se espera que el ciudadano regrese para informarle la necesidad. 4. Se genera la NOTIFICACIÓN para el Arrendador, a la fecha a conocer de esta gestión y que le permita el ingreso al delegado municipal para que realice la inspección. 5. Se genera el ORDEN DE TRÁMITE al delegado municipal de Contrataciones. 6. El Departamento de Vigilancia de Justicia y Vigilancia (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arsemena, Mezanine) ingresa el material del predio para que se agregue al expediente generado en el sistema informático de Trámites. 7. Se imprime la Fijación Locativa de canon de arrendamiento, de acuerdo al Art. 17 de la Ley de Inquilinato.	0845 a 1630 LUNES a VIERNES	US\$20 por Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general que arrienda un predio	Jefatura de Inquilinato	Palacio Municipal, Pichincha #13 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 3, planta baja	Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha #13 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 3, planta baja Ab. Martha Pilar Oviedo Aparicio, correo electrónico: marovila@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 Ext. 3010	NO	Soluciones y visitas Cupos de arrendamiento	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	4	4	"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 <small>(verificar ciudad).</small>)	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
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/08/2018						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												AB. PATRICIA PALMA VELOZ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												ptc@guayaquil.gov.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 2594800 Extensión 7437						