

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 institución)	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
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargar de la página web. 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal. 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficinas)	1. Descargar e imprimir el formulario de ciudadanía del rño o joven en la oficina de ciudadanía del rño o joven. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carriell - correo electrónico: jcarriell@guayaquil.gov.ec Chabbert Sarmiento - correo electrónico: chabbert@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normolm@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	57	777	"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 FUTURO	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 abicar una escuela más cercana al sector del ciudadano. 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de Más Futuro. 3. Registrar llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del niño o joven. 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 5. Llenar el formulario que será entregado por el instructor.	1. Requisito llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven. 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que será entregado por el instructor. 4. Se procede a registrar gratuitamente	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad. 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	09:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	Gratis	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	Dirección de Deportes y diversos parques de la ciudad de Guayaquil	Edificio Valra, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 7	Dirección de Deportes Edificio Valra, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 7 Ing. Adriana Mesa L. - correo electrónico: admrime@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 Ext. 3187 y en cada punto de las escuelas Más Fútbol	NO	Formulario de inscripción para Programa Más Fútbol	NO APLICA Trámite presencial	3,000	13,000	"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 Terranos 2.- Usucapion 3.- Instituciones Públicas 4.- Oficina Técnica sobre vulnerabilidades y riesgos de precios consultados	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Casas Recaudadoras. 2. Presentar la solicitud. 3. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Tasa para Trámite Administrativo; y 2. Solicitud. 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Ingresar la petición por Ventanilla, el Director distribuye a los Técnicos las peticiones para inspección. 2. Distribución de recorridos. 3. Inspección en el sitio incluyendo topografía, Ordenamiento de la información, y Cartografía controla con la elaboración del plano de riesgos por cada predio, con la información proporcionada por el técnico, planos de Interguano y de la Dirección de Terranos y SS.PP y u otras Direcciones, y 4. Elaboración del informe Técnico.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por valor de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DIAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANA Y ENTIDADES PÚBLICAS	Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación	Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Citilán, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1, Telef. 2594800, Ext. 3125 Sr. Giovanni Medranda (edgmedga@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	Modelo para Solicitud Certificado de Precios en Riesgo - Trámite Levantación	NO APLICA Trámite presencial	10	205	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y tala de especies vegetales; en parques, patios, distribuidores de 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, previo 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 14:00 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 Holguín Castro; correo electrónico: ehholinc@guayaquil.gov.ec - Telef.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	79	1,063	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
5	SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE REMODELACIÓN VO CONSTRUCCIÓN DE PARQUE	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o cancha deportiva en un área municipal y/o ACIA (Área Ciudadana al Municipio) destinada para área verde.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente). 4. Entregar la carta en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal. 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta). 2. El Supervisor del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece el contacto con el Comité Barrial. 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al sector Barrial. 4. Se programa la ejecución de las obras determinando prioridades como déficit 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 Holguín Castro; correo electrónico: ehholinc@guayaquil.gov.ec - Telef.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	38	575	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACION DE MESAS Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en restaurantes, aceras y retiros frontales de predios, de establecimientos que se encuentren funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, CAFETERÍAS, Y DEMÁS LOCALES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionado 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. Croquis de la ubicación del local en donde se solicita el informe de mesas y sillas. 4. Fotografía a colores del exterior e interior del local donde se solicita el informe de mesas y sillas. 5. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	09:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja.	VENTANILLA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	7	42	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	INFORME TÉCNICO DE LOS KIOSCOS CARRETLAS	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carretillas que se instalan en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos 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-carretila (Ver modelo). 2. Tasa Única de Trámite. 3. Carta de autorización firmada por el dueño del predio frente, en la cual se declara el origen catastral del predio (Ver pagos de predio). 4. Croquis de Ubicación de donde se instalará el Kiosco-carretila solicitada. 5. Fotografía a colores de la ubicación y de fachada del predio frente, donde se solicita el Kiosco-carretila. 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 (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	09:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja.	VENTANILLA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	14	156	"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 institución)	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
8	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS), TÓTEM, PAREDE LATERAL (CULATA) Y PREDIOS CON MAS DE UN LETRERO (gasolinera, ventanillas y concesionarios), TROD (GIGANTOGRAFÍAS) Y G (PANTALLA LED S)	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a sus 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 ESPECÍFICOS DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. 2. Tasa Única de Trámite por cada predio. 3. Croquis de ubicación del predio en donde se solicita el informe técnico del rótulo. 4. Fotomontaje a colores de el o los rótulos colocados en las fachadas de la edificación (retiros de predios) solicitados, con sus respectivas dimensiones. 5. Plano de implantación en el que se identifique: ubicación, retiro frontal y lateral en los casos de valla o totem y elevación, referidos al rótulo (Tipo C2 y Totem). 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. En casos especiales serán analizados por las Direcciones: DUOT, Justicia y Vigilancia, Uso del Espacio y Vía Pública y por el Delegado del Alcalde. 4. Elaboración del informe.	08h45 a 19h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, 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	16	136	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
9	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCIÓN DE PERMISO EN LA DIRECCIÓN DE VIA PÚBLICA.	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a sus 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 ESPECÍFICOS DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud). 2. Tasa Única de Trámite. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocará el sereno, en el se incluya las dimensiones del boquete de puerta (ancho y altura) y altura del dintel (tomados desde la parte superior de la puerta hasta la base (piso superior, ventana del mezzanine y cubierta (techo de una planta)). 6. Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en retazo; se indica medidas y ubicación. 7. En caso de edificaciones esquinas fotografíar a colores de las dos fachadas. 8. Fotomontaje a colores de la propuesta del rótulo a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivas medidas. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	08h45 a 19h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, 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	116	1,096	"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 URCARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a sus 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 ESPECÍFICOS 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 instalación otorgado por la M. I. Municipalidad de Guaymín, pues cada local deberá mostrar sus respectivos permisos de rótulos publicitarios. 8. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. En casos especiales serán analizados por las Direcciones: DUOT, Justicia y Vigilancia, Uso del Espacio y Vía Pública y por el Delegado del Alcalde. 4. Elaboración del Informe.	08h45 a 19h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, 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	10	145	"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 urbana que permita el desarrollo del turismo y fomentar el progreso de nuestra comunidad, mediante normas relativas al embellecimiento u ornato de las construcciones del cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Original y copia de carta dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS, solicitando la aprobación de los colores de las pinturas que serán aplicadas en la fachada de su predio, especificando dirección exacta y código catastral, adicionalmente deberá indicar un color electrónico y número de serifoneo. 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.	08h45 a 19h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, 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	11	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
12	AFECCIONES	Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Oficio dirigido al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DUOT (especificando dirección exacta y código catastral). 2. Tasa Única de Trámite. 3. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Verificación de datos en los archivos Municipales referentes a obras. 2. Elaboración de Informe.	08h45 a 19h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, 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	123	1,812	"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 (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 institución)	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
13	OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave para poder acceder a trámites en línea	El ciudadano debe: 1. Ingresar a la página Web Municipal: www.guayaquil.gov.ec en la sección de Regístrate y obtén tu clave. 2. Completar la información del formulario electrónico. 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web. 4. Cargar los documentos escaneados requeridos: 5. Revisar su correo electrónico esperando la bienvenida al Portal Web Municipal una vez que genere la clave de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.	Las PERSONAS NATURALES deben contar con: 1. Cédula, certificado de votación y nombramiento de representante legal, en caso de ser extranjero: pasaporte y no será necesario el certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colores en formato: JPG, JPEG o PDF no mayores a 2MB Las PERSONAS JURÍDICAS deben contar con: 1. RUC, 2. Cédula, certificado de votación y nombramiento de representante legal, en caso de ser extranjero: pasaporte y no será necesario el certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colores en formato: JPG, JPEG o PDF no mayores a 2MB	1. Una vez que el ciudadano complete el formulario del Pre-registro, el sistema automáticamente le envía un correo electrónico. 2. Cuando el ciudadano persona natural/jurídica "confirma su pre-registro" y ha subido los documentos digitalizados (cédula, certificado de votación, nombramiento) en el Sistema Interno se genera un pre-registro pendiente. 3. Los pre-registros pendientes son revisados en su información y su documentación relacionada, y si es correcto se aprueba y genera la clave respectiva, si es incorrecto se rechaza indicando el motivo. 4. El ciudadano obtiene su clave u obtiene un mail de rechazo indicando el motivo.	08H5 a 19H30 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	971	20,421	90%
14	ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Atención presencial a ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro y obtención de clave para trámites en línea	El ciudadano debe acercarse a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y comentar el inconveniente, por ejemplo: olvido de correo electrónico, olvido de contraseña y no poder restaurar, 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 trata de restaurar contraseña, deben presentar su cédula; si envía un tercero, debe presentar una autorización firmada.	1. Se atiende al ciudadano escuchando su inconveniente. 2. Se consulta en el sistema y se procede a resolver según cada caso, por ejemplo: a restaurar su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregar las respuestas a preguntas secretas.	08H5 a 19H30 LUNES a VIERNES	Gratis	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2. Si: Casar Durango - correo electrónico: casdurao@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 7436	Oficina y telefónica	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	211	3,899	90%
15	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, actualizando el código catastral con la Matricula Imobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta con vincha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de 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 UTM Datum W.G.S.84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificando hitos, vías de acceso, canal, etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: "ubicación, nombre geográfico y todo aquello privativo al predio que permita su correcta localización." "Límites y medidas de acuerdo al título inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme levantamiento, acompañado de planos de áreas." "Firmas del propietario o representante legal y responsable técnico." "Si el predio está destinado al uso agropecuario, indicar área ocupada por las personas camaroneras." "Si tuviere área concesionaria, indicar la superficie ocupada por las personas camaroneras y anexar el certificado emitido por EMAGAP en el que deberá constar la superficie en concesión." 4- Recibo de pago de impuesto (Si hubiere). 5- Tasa de trámite para catastro. 6- Dirección y teléfono del propietario y representante legal.	1) Ingreso de trámites en Ventanilla. 2) Entrega de los trámites al Supervisor. 3) El Supervisor se encarga de asignar el trámite al Avalador. 4) El Avalador revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la Ordenanza vigente: "Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, los planos debidamente georreferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS-84, ZONA 17 SUR y demás documentación que sea de aplicación." 5) De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se obtiene por medio de oficio. 6) De estar en orden todo lo solicitado, se realiza ayuda memoria para supervisar. 7) Con la ayuda memoria supervisada se realizan las consultas respectivas al Jefe inmediato. 8) De ser procedente el trámite, se actualiza en el sistema y se emite el Certificado. 9) Se entrega a Ventanilla para el respectivo despacho. 10) Trámite terminado con la entrega del respectivo Certificado.	08H5 a 19H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales de estar completa la documentación, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de mayor.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL Sra. Camila Peraltta Peñalosa tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	163	2,994	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
16	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, actualizando el código catastral con la Matricula Imobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para el Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta con vincha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de 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 WGS-84, certificado por 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 o se realiza inspección. 4. De haber inspección, se realiza la ficha catastral. 5. Se solicita la firma de autorización del Delegado por el Subdirector, para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema catastral. 7- Se imprime el informe de catastro. 8. Se envía para la firma del responsable. 10. Se desglosa y posterior se envía a la Ventanilla.	08H5 a 19H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborales de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL Sra. Camila Peraltta Peñalosa tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	2,435	28,984	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
17	REGISTRO CATASTRAL	Actualiza la información catastral, respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta con vincha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de 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 (Verbetes), en caso de haber realizado cambio de responsabilidad técnica, adjuntar los respectivos certificados. 4. Copia de Planos Aprobados (Debe constar con los sellos de aprobación de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal 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 Arqueológico en AutoCAD. (No debe ser Escaneado, ni Fotos del Proyecto Arqueológico). (Requisito no necesario si el permiso fue solicitado por la página www.guayaquil.gov.ec (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 o se procesa la información para actualizar la información en el sistema. 4. Se solicita la firma de autorización del Subdirector para realizar las modificaciones en el sistema. 5. Se actualiza el sistema. 6. Se ingresa e imprime el Certificado de Registro. 7. Se envía para la firma del Delegado por el Subdirector. 8. Se envía para el desglose y posterior envío a Ventanilla.	08H5 a 19H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	21 días laborales de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL Sra. Camila Peraltta Peñalosa tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	205	3,388	"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 describirá 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 institución)	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
18	SOLICITUD EN GENERAL	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: - Impugnación de Avalúos. - Certificaciones de Linderos y Mensuras. - Historia Catastral. - Oficios Varios.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballester y Meléndez). 2. Copia de Cédula de Identidad y Copia de Certificado de Votación. 3. Tasa de Trámite para Catastro.	1. Solicitar dirigido al Arq. Marcelo Bautista, Sub-Director de Catastro. 2. Copia de Cédula de Identidad y Copia de Certificado de Votación. 3. Tasa de Trámite para Catastro.	1. Ingreso al sitio web http://www.guatemala.gov.gt/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave). 2. Ingresar al sitio web http://www.guatemala.gov.gt/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave). 3. Ingresar al sitio web http://www.guatemala.gov.gt/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave). 4. Ingresar al sitio web http://www.guatemala.gov.gt/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave). 5. Ingresar al sitio web http://www.guatemala.gov.gt/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave).	08H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables de estar completa la documentación, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL S/ta. Camila Peralta Peñalosa tramitescatastro@guatemala.gov.gt - 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 Zambano SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	299	4,708	"NO DISPONIBLE" El GADIM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
19	CERTIFICADO DE AVALÚOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS	Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentre registrado en el catastro Guayaquil. Además, es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guatemala.gov.gt/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave).	Via web	1.- Recepción de petición. 2.- Asignación de Supervisor. 3.- Análisis y Revisión de documentación. 4.- Aprobación o negación del Supervisor. 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL S/ta. Camila Peralta Peñalosa tramitescatastro@guatemala.gov.gt - Telf. 2594800 ext. 3217	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	Sevicios en Línea	11,544	183,321	"NO DISPONIBLE" El GADIM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano no registra en línea en el sistema catastral del catastro Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guatemala.gov.gt/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave).	Via web	1.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis y Revisión de documentación. 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 S/ta. Camila Peralta Peñalosa tramitescatastro@guatemala.gov.gt - Telf. 2594800 ext. 3217	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	Sevicios en Línea	59	979	"NO DISPONIBLE" El GADIM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentre registrado en el catastro Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guatemala.gov.gt/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave).	Via web	1.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación o negación de Avaluador. 5.- Aprobación o negación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL S/ta. Camila Peralta Peñalosa tramitescatastro@guatemala.gov.gt - Telf. 2594800 ext. 3217	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	Sevicios en Línea	190	2,999	"NO DISPONIBLE" El GADIM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO	Se informa si el ciudadano es poseedor de algún predio que se encuentre registrado en el catastro Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guatemala.gov.gt/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave).	Via web	1.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación o negación de Avaluador. 5.- Aprobación o negación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL S/ta. Camila Peralta Peñalosa tramitescatastro@guatemala.gov.gt - Telf. 2594800 ext. 3217	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	Sevicios en Línea	52	797	"NO DISPONIBLE" El GADIM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	LINEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. L. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud; 3. Copia cedula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Ingreso de solicitud. 2. Inspección de sitio. 3. Elaboración del dibujo. 4. Firma de Topógrafo. 5. Elaboración del informe. 6. Firma del Jefe de Área. 7. Despacho a usuario.	Ventanilla Universal Lunes a Viernes (8:45 a 16:30) CITAS mediante Ventanilla Universal: Jessica Torres Mercedes (14:00 a 16:00) Xavier Castro Montes y Jueves (09:00 a 12:00)	US\$2.00 por Tasa de Trámite	20 días laborables	Ciudadanía en general	Área de Topografía Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Planta Baja - Bloque Sureste 4	Ventanilla Universal	NO	ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	NO	Muestra de carta de solicitud	NO APLICA Trámite presencial	90	1,017	"NO DISPONIBLE" El GADIM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	COMPRA DE EXCEDENTE	La Secretaría de Topografía recibe la carta de solicitud y asigna a un topógrafo. El topógrafo coordina la inspección con el peticionario. Se realiza la medición del terreno en consulta y de aquellos que se encuentren colindando con el mismo. 1.- Solicitud Original y Copia; 2.- Tasa de Trámite Municipal; 3.- Copia de Cédula y Certificado de Votación vigente del Solicitante y Conyugue o Concomitante; 4.- Copia Certificada de la Escritura Inscrita y Catastrada; 5.- Copia del Plano de Intercambio predial; 6.- En caso de que el Predio se haca El Estero, Riberas o Canales debe traer CERTIFICADO DE ZONA DE PLAYA O BAHIA.	1. Se digitaliza el levantamiento Topográfico y se procede al análisis para la aprobación de la Adjudicación de la compra de excedente. 2. El expediente se lo envía al Departamento de Ordenamiento Territorial, para remitir un oficio al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial emite la Resolución de Adjudicación de Excedente y se envía a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la verificación y firma de su delegado. 7. Recibida la Resolución de Adjudicación de excedente por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, esta se envía para la firma del delegado del alcalde. 8. Recibida la Resolución de	Ventanilla Universal Lunes a Viernes (8:45 a 16:30) CITAS mediante ventanilla Universal: Jessica Torres Mercedes - Jueves (14:00 a 16:00) Carlos Lamboglia - Viernes (09:00 a 12:00) Mercedes (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 Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Planta Baja - Bloque Sureste 4	Ventanilla Universal	NO	ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	NO	Muestra de carta de solicitud	NO APLICA Trámite presencial	25	487	"NO DISPONIBLE" El GADIM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. LOS MIEMBROS QUE DETALLO (BEL, COPA, DE SU ORIGINAL), PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DUOT	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: resultado de planos, modificación de planos donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación de Registros de Construcción, el trámite de aprobación de 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. Ingresar por la Ventanilla Universal.	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	Ventanilla Universal	NO	Formulario para solicitar, copias certificadas de: Certificación de Planos y Registros de Construcción	NO APLICA Trámite presencial	71	1,038	"NO DISPONIBLE" El GADIM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención 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 institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	PLANO DEL ÁREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES	Estos servicios de requisitos sirven para la ubicación de los usuarios	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 Universat.	Se recibe el formulario del ciudadano ingresado por Ventanilla Universal y se lo remite a Archivo Técnico. 1. Se registra el número de la solicitud y el nombre del ciudadano; 2. Se revisa el formulario y la documentación; 3. Se le asigna la numeración del oficio para su respuesta; 4. Si la petición no tiene datos suficientes para su búsqueda, enviamos correo electrónico para que complete la información; 5. Se responde por correo electrónico.	09H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja.	Ventanilla Universal	NO	Formulario para solicitar copia certificada del Archivo Técnico de la DUCIT	NO APLICA Trámite presencial	5	13	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	CONSULTA PREVIA POR DIVISIÓN Y FUSIÓN	Poder dividir o fraccionar un solar y/o fusionar dos o más solares.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en las Ventanillas Universales (Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud con dos copias; 3. Tres copias de los Planos de la Proyecta de División y/o Fusión; 4. Copia del Recibo de Pago de Impuestos Prediales del año; 5. Copia de la cédula y certificado de votación de Proprietario y Responsable Técnico; 6. Certificado de la Superintendencia de Compañías, si se trata de una empresa.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa y solicita a la Subdirección de Caserío la numeración de los solares producto del fraccionamiento solicitado; 6. Se emite el informe técnico y de ser el caso se procede a aprobar los planos adjuntos, a generar el pago de la tasa de liquidación por aprobación de planos (2x1000 del avalúo del terreno), y en caso de divisiones de predios inferiores a 1000 m2 se procede a generar la tasa de liquidación por compensación de porcentaje de A.C.M. (15% del avalúo catastral); 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral)	5 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere dividir o fusionar predios	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanillas Universales (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	Formulario para Consulta previa por División y/o Fusión	NO APLICA Trámite presencial	114	1,097	"NO DISPONIBLE" El GADAM 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 cédula y certificado de votación del solicitante.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 2. Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma, código catastral y actividad solicitada; 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 4. El funcionario técnico revisa lo solicitado y emite el informe de la Consulta de Uso de Suelo y la adjunta al Sistema Automatizado; 5. El Supervisor revisa el informe y lo devuelve de ser el caso; 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral)	5 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanillas Universales (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	SI	Formulario para Consulta de Uso de Suelo	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	179	4,825	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACION POR LA WEB	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al máximo de metros cuadrados de construcción, retiros respecto de predios vecinos y 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 Trámites dar click y escoger Trámites de Edificaciones, se desplegará todas las opciones para Edificación. 3. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 4. Ingresar los códigos catastrales de los predios a requerir Norma. 5. Al seleccionar cualquier tipo de trámite y escribir el o los códigos catastrales, el sistema automáticamente enviara una solicitud de Ingreso de Normas de Edificaciones	1. Ingresar a la pagina web del Municipio. 2. Servicios en Línea 3. Trámites de Edificaciones 4. Ingresar los códigos catastrales de los predios a requerir Norma.	1. El requerimiento de Ingreso de Normas de Edificaciones es asignada a un Fiscalizador quien tendrá aproximadamente 72 horas laborables en contestar al usuario que la Norma ha sido ingresada. 2. El fiscalizador revisará el o los predios ingresados para proceder a designar la Zona e indicadores correspondientes. 3. Se debe contestar por correo al usuario que la norma ha sido ingresada y puede continuar con los trámites de Edificaciones.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	3 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer 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	340	7,222	"NO DISPONIBLE" El GADAM 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 Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Previó al ingreso de la solicitud, el sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos. 6. Se asigna a un Fiscalizador 7. Se le llega por correo al fiscalizador que la solicitud con "x" número ha sido asignada para su revisión y contestación. 8. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, que cumple con el tipo de Construcción y la norma establecida para su respectiva Aprobación o Negación. 9. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Previó al ingreso de la solicitud, el sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos. 6. Se asigna a un Fiscalizador 7. Se le llega por correo al fiscalizador que la solicitud con "x" número ha sido asignada para su revisión y contestación. 8. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, que cumple con el tipo de Construcción y la norma establecida para su respectiva Aprobación o Negación. 9. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos. 2. Se asigna a un Fiscalizador 3. Le llega por correo al fiscalizador que la solicitud con "x" número ha sido asignada para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, que cumple con el tipo de Construcción y la norma establecida para su respectiva 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 requiere 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	78	1,814	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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 automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
31	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL	Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario y responsable técnico deberán solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si 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 los datos ingresados sean correctos. 7. Ingresar el Numero de Registro Catastral. 8. Se presentará los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectiva 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 en 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 e 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, lavadoras, lubricadoras, hoteles, gasolineras, vulcanizadoras) -Registro de visita de vecinos (Notariado), la autorización de registro de visita es necesaria en caso de ventanar bajas y balcones localizados en las plantas altas a menos de 1,00m 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 cumpla con el proyecto y de acuerdo al tipo de edificación. 5. Se coordinará una inspección al sitio. 6. Se adjunta fotos y se procede a Aprobar o Negar. 7. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	12 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL/1002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL/1002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL/1002.aspx	217	4,681	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	MODIFICACION DE PLANOS	Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de aumentos de áreas o cambios que afectan la implementación, mejoras, volúmenes, usos de la edificación, autorizados previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Modificación de Planos 5. Deberá llenar los datos y documentos requisitos para la aprobación de una Modificación de planos.	1. Iniciar sesión con la cuenta de usuario 2. Seleccionar la opción de Modificación de Planos en Tramites de Edificaciones. 3. Escoger tipo Modificación e ingresar el numero de Registro de Construcción aprobado anteriormente. 4. Visualizar los materiales de construcción y el uso aprobado en el registro de construcción donde se ingresó y se agrega dependiendo del caso. 5. En datos del plano deberá el usuario registrar el área a ser aprobado en la modificación. 6. Agregar la documentación necesaria y aceptar los términos, generando un numero de Solicitud.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Modificación de Planos 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador 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, la misma que cumpla 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.gov.ec/STL/1002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL/1002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL/1002.aspx	104	2,828	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	PRÓRROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual se puede obtener una extensión al plazo otorgado en el Registro de Construcción para culminar con la obra autorizada.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Prorroga de Registro 5. Deberá llenar el numero de Registro de Construcción a solicitar la 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 ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Prorroga de Registro 5. Deberá llenar el numero de Registro de Construcción a solicitar la prórroga y automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado	Este tipo de trámite es automático, es decir que una vez ingresado la solicitud, el sistema le registrará el plazo de 1 año, así el usuario podrá si desea imprimir la prórroga.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite modificar el plazo de Construcción para culminar con las obras arquitectónicas.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL/1002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL/1002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL/1002.aspx	10	109	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Sustitución de la Responsabilidad Técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico 5. Deberá llenar el numero de Registro de Construcción y en la opción Responsable técnico, llenar los datos del nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del responsable y guardar la solicitud.	1. El sistema genera un numero de Solicitud del Cambio de Responsable Técnico, el mismo que debe ser asignado a un Auxiliar Administrativo para la revisión. 2. Se genera un correo al auxiliar que deberá consultar y aprobar o negar de ser el caso. 3. Revisar en la pagina del SENESECYT que los datos del nuevo responsable este registrado. 4. Al revisar los datos se debe aprobar, donde automáticamente el usuario podrá revisar e imprimir el respectivo certificado así así lo desea el cambio de responsable técnico.	Propietarios y Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	2 días Laborables	Propietarios y Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL/1002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL/1002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL/1002.aspx	18	203	"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 APROBADOS MENSUALMENTE POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, ANÁLISIS 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 dirigida al Director de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el numero de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándose numero de teléfono y correo electrónico. 3. Se sujeta 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.	08:45 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$20 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	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	1	8	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	ANULACION DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual el usuario puede anular un Registro de Construcción vigente	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar 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 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 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 realizará la inspección respectiva para verificar que no se realicen los trabajos autorizados en el Registro de Construcción. 2- Luego de la inspección si no 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 necesite una Anulación de Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL/1002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL/1002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL/1002.aspx	2	39	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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
37	REMODELACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso a través del cual se puede obtener una remodelación a uno (s) predio (s) en un 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 Trámites ir a Trámites 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 rubros a reparar ingresando la cantidad, en donde el sistema automáticamente calcula los valores. 7. Cargar todos los documentos requeridos para el trámite y guardar la solicitud. 8. Aceptar la declaratoria de veracidad, generándose un Número de Solicitud, el mismo que permite realizar el 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 Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, que son: Construcción Inicial, Aumento, Remodelación y Aumento & Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos de los propietarios, precio o predios a solicitar el permiso de construcción, datos del responsable técnico del proyecto arquitectónico en desarrollo. 6. Registrar los datos del predio de la Edificación, materiales de construcción y contestar la sesión de Información del Proyecto, una vez contestadas las preguntas continuar. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En la siguiente pestaña el	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. Revisará los datos y documentos ingresados por el usuario, revisando que todo sea correcto. 5. Se deberá Aprobar o Negar, de ser el caso, remitiendo al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Reparación	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	6	84	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	REGISTRO DE CONSTRUCCION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Registro de Construcción consignada en la 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 Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, que son: Construcción Inicial, Aumento, Remodelación y Aumento & Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos de los propietarios, precio o predios a solicitar el permiso de construcción, datos del responsable técnico del proyecto arquitectónico en desarrollo. 6. Registrar los datos del predio de la Edificación, materiales de construcción y contestar la sesión de Información del Proyecto, una vez contestadas las preguntas continuar. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En la siguiente pestaña el	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, que son: Construcción Inicial, Aumento, Remodelación y Aumento & Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos de los propietarios, precio o predios a solicitar el permiso de construcción, datos del responsable técnico del proyecto arquitectónico en desarrollo. 6. Registrar los datos del predio de la Edificación, materiales de construcción y contestar la sesión de Información del Proyecto, una vez contestadas las preguntas continuar. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En la siguiente pestaña el	1. 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. Llegar 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 requiera un Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	428	2,852	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Consiste en la individualización de los bienes exclusivos, los linderos, mensuras y superficies, y alcudias 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 Trámites, descargar el formulario en Formato Excel. 3. Ingresar en las ventanillas universales con los requisitos descritos en el formulario 4. Tasa única de trámite	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Descargar Formulario "DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL" en formato excel. 3. Llenar 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 (color) 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 los documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de la solicitud por el Fiscalizador de Propiedad Horizontal. 3. Solicitudes Aprobadas se envían a Jurídico, con Oficio de Autorización Administrativa Preliminar. 4. Se entrega a usuario.	08H45 a 19H30 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 realizar la respuesta y los días que ventanilla sube el trámite	Ciudadanía en general que requiera declarar un bien en Regimen de Propiedad Horizontal.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanillas Universales (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar y Diez de Agosto)	NO	Declaración de bien en Regimen de Propiedad Horizontal	NO APLICA Trámite presencial	20	10,968	"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 la explotación de materiales áridos y pétricos en un polígono determinado, en función de la información topográfica y gráfica presentada.	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, al segundo piso abto. (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, números de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC y domicilio del solicitante. Pasa 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, parroquia, cantón, provincia o circunscripción territorial. 4.- Número de hectáreas mineras solicitadas. 5.- Coordenadas catastrales, cuyos valores numéricos serán siempre múltiples de diez tanto para X como para Y del punto de partida y de los demás vértices del polígono del área, referenciados al sistema PSAD 85 ortométricas entre sí para cumplir la normativa nacional y en el sistema WGS 84. 6.- Copia certificada de la escritura pública de propiedad o libro 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	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 graficación del polígono en la base de datos geoinformática y geográfica, así como la emisión del informe técnico correspondiente. No se admiten a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en su 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 DUOT. 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 precancelación de la Resolución en cualquier Notaría del país e inscripción en el Registro Minero.	11H00 a 11H30 LUNES A MIERCOLES	Tasa de Trámite (\$2.00)	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera regularizar, derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétricos, en el área urbana, de explotación urbana y dentro de los límites de los centros poblados del cantón Guayaquil.	Dirección de Urbanismo, Análisis 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 3205	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1005 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1	7	"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 (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 institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
41	SOLICITUD DE LA AUTORIZACION MUNICIPAL PARA EXPLOTACION MINERA	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la Autorización para explotación minera mediante el cual se garantiza la ejecución de las actividades mineras que cuenten con un derecho minero, que tengan una facultad de uso de suelo favorable y que cuenten con la autorización administrativa ambiental o licencia ambiental, en función de la información legal y gráfica presentada, enmarcadas en la ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACION MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTRICOS EN EL CANTÓN GUAYASCOIL, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACION DE CANTERAS EN EL CANTÓN GUAYASCOIL.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario de autorización 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. Copia certificada de datos del solicitante o titular minero que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de vivienda, RUC y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado agente, 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 Público 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. Facilitad de Uso de Suelo favorable. 7. Estado Técnico Económico del proyecto, que demuestre la viabilidad del proyecto y que al menos contenga: a. Geología del área minera, geología, geofísica, sondaje y labores mineras. b. Estimación de reservas. c. Estado de mercado que incluya los costos por impuestos aplicables. d. Proyecto de producción a corto y largo plazo. e.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Si se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa al expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. No se admira a trámite los solicitudes que no concuerden con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolución de la documentación. El solicitante podrá iniciar un nuevo trámite con la documentación completa. 6. La Unidad de Gestión Minera, para la explotación minera, previa a la emisión del informe técnico, de ser necesario, realizará una inspección al área solicitada. 7. El superior revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la D.U.T. 8. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la Resolución emitida a fin de que en un plazo de 30 días proceda a la protocolización de la Resolución en cualquier Notaría del país e inscripción en el Registro Minero.	LUNES (9H00 a 9H30) JUEVES Y VIERNES (19H30 a 19H00)	Tasa de Trámite (\$2.00)	30 días Laborables	Titolares 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, Análisis y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3206	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
42	SOLICITUD DE APROBACION DE PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE UNA CONCESION MINERA	Permite la aprobación de plan de cierre de minas previa a la solicitud de extinción de un derecho minero	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Adjuntar Plan de Cierre. 3. Entregar la documentación en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón 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. Si se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa al 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.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00)	30 días Laborables	Titolares de derechos mineros que desean solicitar la extinción de los derechos mineros	Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3207	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
43	SOLICITUD DE FACILIDAD DE USO DE SUELO	Permite determinar si en un determinado polígono o predio se pueden realizar labores de explotación de materiales áridos y pétricos	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar solicitud. 3. Entregar la documentación en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1. Tasa de Trámite; 2. Coordinadas en WGS 84 del polígono o predio objeto a consultar la factibilidad. 3. En caso de no ser del caso de los predios solicitados, se deberá adjuntar una autorización por parte de 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 Trámite, el nombre del ciudadano que consta en el momento del pago de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en el momento del pago de la Tasa de Trámite. 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 4. Si se recibe informe correspondiente. 5. El jefe de la Unidad de Gestión Minera revisa el informe correspondiente. 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 09H30 LUNES a MERCOLES	Tasa de Trámite (\$2.00)	15 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer las actividades autorizadas para realizar en un predio o polígono determinado.	Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3208	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	3	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
44	SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CESION Y TRANSFERENCIA DE DERECHOS MINEROS	Permite obtener la autorización de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para ceder y/o transferir los derechos mineros a otra persona natural, jurídica, nacional o extranjera con previa autorización de	1. Adquirir una Tasa por servicio de otorgamiento de derechos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario de solicitud de autorización. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario de identificación del cesionario y cesionario que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de vivienda, RUC, y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado agente, 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 Dirección de Ambiente para que determine si existen pasivos ambientales en la concesión minera. 7. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe económico, legal y ambiental procede a realizar el oficio correspondiente. 8. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta.	LUNES (9H00 a 9H30) JUEVES Y VIERNES (19H00 a 19H00)	Tasa de Trámite (5 R.B.U.)	30 días Laborables	Titolares de derechos mineros que desean ceder o transferir sus derechos mineros	Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3209	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
45	SOLICITUD PARA LA OBTENCION DE LA TASA DE HABILITACION DE UN LOCAL NUEVO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de 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.M. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con el respectivo carnet municipal.	*Planta Municipal del año reglado. - Certificación definitiva agente emitida por el Bombero Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, del local respectivo del cual se está solicitando la tasa. - Solo para el caso de inicio actividades, cambio de propietario o cambio de actividades deberá presentar la CONSULTA NO NEGATIVA de uso de suelo, obtenida a través del Internet o en la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial, para la actividad que el usuario desea desarrollar. No será necesario este requisito para la renovación anual de la tasa de habilitación. - Registrar el establecimiento en el Registro Único de los Establecimientos (R.U.C.) de la Secretaría de Rentas Internas. - Solo en el caso de que el local sea arrendado o concesionado deberá presentar copia del contrato de arrendamiento o concesión con sus respectivos documentos habilitantes. - Efectuar el procedimiento de solicitud de tasa de habilitación y control a través de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (www.guayaquil.gob.ec), para lo cual debe contar previamente con la respectiva clave municipal. Requisitos adicionales para actividades que vayan a iniciarse y solo para los casos que se señalan a continuación:	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Determinación del inicio de la actividad del establecimiento 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 5. Revisión de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) 6. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 7. Aprobación/ Negación de la Tasa de Habilitación 8. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 9. Notificación automática de respuesta al solicitante.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	La tasa pagará en base a pagar en función del área que el ocupe en el lugar donde ejerza sus actividades, un valor correspondiente a 0.23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado de extensión, valor que en ningún caso será menor al 1% 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 cantidad de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación 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 Para solicitudes de actividades de alto impacto, que el Sistema deriva a la	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 para su revisión.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	• Página WEB: www.guayaquil.gob.ec • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gob.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	www.guayaquil.gob.ec	746	11,860	"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 institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
46	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que nunca obtuvieron la Tasa de Habilitación y van a cumplir totalmente con el pago	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar el establecimiento en el Registro Único del Combustible (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. Registrar en el Registro Único del Combustible (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. Registrar en el Registro Único del Combustible (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. Registrar en el Registro Único del Combustible (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento Solicitud de diligencias probatorias por parte del Solicitante de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación Notificación automática de respuesta al solicitante 	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	En ningún caso se 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, cuando su extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gob.ec Correo Electrónico: habitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2584800 ext. 3011 Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA	Trámite sin formulario, se realiza en la página web	44	508	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
47	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el Registro Único del Combustible (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento. Poser la tasa de habilitación que se desea dar de baja. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) Aprobación o Negación 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 de dar de baja su Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gob.ec Correo Electrónico: habitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2584800 ext. 3011 Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA	Trámite sin formulario, se realiza en la página web	169	2,333	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
48	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección o actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Poser registrada en el Registro Único del Combustible (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento. Poser la tasa de habilitación que se desea rectificar. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación Solicitud de 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 Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gob.ec Correo Electrónico: habitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2584800 ext. 3011 Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA	Trámite sin formulario, se realiza en la página web	48	1,504	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
49	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Poser la tasa de habilitación que se desea renovar. Patente Municipal del año exigible. Pago de la tasa anual de Turnero Municipal. Sólo para los locales en los que se realizan actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turnos. 	El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	Inmediato	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gob.ec Correo Electrónico: habitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2584800 ext. 3011 Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA	Trámite sin formulario, se realiza en la página web	842	30,973	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
50	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE ROLITOS PUBLICITARIOS	Autorizar la instalación de rotulos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	1. Tasa de Trámite de Vía Pública en los Círculos Recreacionales Pichincha 1800 y Clemente Ballén, etc. Bloque Noroeste (planta baja) 2. La Solicitud para Instalación de Rotulos Publicitarios, deberá obtenerse a través del Portal Municipal www.guayaquil.gob.ec Seccion de "Gua de Trámite" Seleccionará la opción "Formulario para Trámite" y escoger la casilla "Vía Pública" e imprimir, si es Persona Natural o jurídica, en ambos casos se deben firmar los campos de solicitante y de representante legal. 3. Para los establecimientos comerciales, industriales e hoteles, deberán contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informativos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse. 4. El Informe Técnico otorgado por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial se lo certificará en los Sistemas Informativos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse. 5. Copias de estado de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar nombramiento del representante legal vigente. 6. Fotografía actual a color tamaño instalado según lo establece en el Informe Técnico. 7. En caso de Propiedades Horizontales, Centros Comerciales y	<ol style="list-style-type: none"> Tasa de Trámite de Vía Pública Formulario para la instalación de Rotulos Publicitarios. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales e hoteles. Fotocopias a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación que ingresen y de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal vigente. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial. Fotografías actual a colores del letero instalado en el edificio. 	08:45 a 17:00 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 ser parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	<ul style="list-style-type: none"> Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja - correo electrónico: deproad@guayaquil.gob.ec - telef. 2584800 - Ext.3034 	NO	Solicitud para la Instalación de Rotulo Publicitario	NO APLICA	Trámite presencial	43	486	"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, brigado, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
51	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	1. Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras (Platón Municipal, Máscara 1000 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guatemala.gov.gt en la sección de "Tasa de Trámite" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámite" y escoger la opción de "Vía Pública" e imprimir la solicitud. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar documentos no deban adjuntarse: - Nomenclatura del Representante Legal vigente. - Licencia de conducir del solicitante. 4. Solicitud para la Ocupación de la Vía Pública. 5. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocuparse condicionada al cumplimiento de lo que determina el Art. 46 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública. 6. El Responsable Técnico deberá presentar pasaporte, cédulas, para evitar peligros a los peatones y conductores en el tránsito vehicular. 7. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto. 8. Bloque construido con materiales en buen estado y debidamente acabados en el sector.	1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. Además, deberá contar con la Tasa de Habitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. Estos documentos no deberán adjuntarse. 2. Tasa de Trámite de Vía Pública. 3. Solicitud para la Ocupación de la Vía Pública. 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente. 5. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocuparse.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	48 horas Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depvialpublica@guatemala.gov.gt - telef. 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADIM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
52	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES Y HOTELES	Autorizar la ocupación de la vía pública con parqueros destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles	1. Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras (Platón Municipal, Máscara 1000 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, solicitando el espacio para el parqueo. Registrar la dirección completa, número de teléfono (comercial) y celular y correo electrónico. 3. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guatemala.gov.gt en la sección de "Tasa de Trámite" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámite" y escoger la opción de "Vía Pública" e imprimir la solicitud. 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente. 5. Adjuntar una fotografía actualizada a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente. NOTA. Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habitación 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 del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente. 5. Tasa de Habitación vigente.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depvialpublica@guatemala.gov.gt - telef. 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADIM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
53	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRUAS Y PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de grúas y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	1. Escrito dirigido al Ab. Jaime Nebel Baudí, Abogado del cargo (Guaymas), especificando número de cédula de identidad e RUC del solicitante, en 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, Máscara 1000 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 3. Los establecimientos comerciales, industriales o bodegas que cuenten con áreas de parqueos al interior del predio, deberán contar con el consentimiento de la Empresa Pública Municipal de Tránsito de Guaymas. Deberán contar con Tasa de Habitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 4. Adjuntar fotocopia de Matrícula vigente del vehículo. 5. Adjuntar fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente del conductor y del camión plataforma (RTV). 6. Adjuntar fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso, ingresado con 15 días Laborales De Anticipación, en la Secretaría De Platón Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 5).	1. Tasa única de trámite. 2. Solicitud indicando el requerimiento. 3. Tasa de Habitación 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 Nomenclatura del Representante Legal vigente. 5. Fotocopia de Matrícula vigente del vehículo. 6. Fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente (RTV). 7. Fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso.	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	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 Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 correo electrónico: secretaria@guatemala.gov.gt tel. 2594800 ext.2006 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	3	44	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADIM 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 trámite no realizará por una sola ocasión, quien deberá registrar los documentos que a continuación se detallan, en el Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, ubicada en el Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja). 1. Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras Municipales (Platón Municipal, Máscara 1000 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Formulario de Oficio de Registro de Solicitud en un caso que deberá solicitarse en el área de atención al Usuario en la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja). 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente. 4. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas en donde se realizará el descargo de mercancía deberá contar con Tasa de Habitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas	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 Nomenclatura del Representante Legal vigente. 4. Tasa de Habitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales. 5. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading).	1. Revisión. 2. Sumita del Jefe de Vía Pública. 3. Elaboración del permiso. 4. Firma del Director	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	3 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depvialpublica@guatemala.gov.gt - telef. 2594800 - Ext.3034	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	6	55	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADIM 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 institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
55	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, 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 Convención aplicable	1. Comprar una Tasa Única de Trámite en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Malacón 1600 y Clemente Ballén, Bloque Nueva 1, planta baja); 2. Presentar escrito dirigido al Ab. Jaime Néstor Baud, Alcalde del Cantón Guaymál, especificando el número de cédula de identidad o RUC del solicitante, tipo de actividad a realizar, fecha y hora del evento, dirección (lugar o intersección) donde se realizará el evento, número de teléfonos convencionales y/o celulares, correo electrónico. Comprar una Tasa Única de Trámite. 3. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos, no deberá adjuntarse. 4. Adjuntar fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adjuntarmente adjuntar Nontransmitemiento de Representante Legal vigente. 5. Adjuntar requisitos de la abitación donde se desea realizar el evento.	1. Tasa Única de trámite; 2. Solicitudes indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nontransmitemiento del Representante Legal vigente; 4. Cropsos detallado; 5. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse.	1. Inspección. 2. Inspección.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	7 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 correo electrónico: secretaria@guayamal.gub.ec tel. 254800 ext.2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	183	1,450	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
56	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA ROSCOS Y CARRELLAS (PARTICULARES) EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para roscos y carretillas previo a la obtención del permiso de vía pública	1. Comprar dos Tasa de Trámite de Vía Pública (Tráiler y Suplente) en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja). 2. Adjuntar los Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Credenciales (tener con datos del tráiler y Suplente), la misma que deberá obtenerse a través del portal municipal www.guayamal.gub.ec en la sección de "Otra de Trámite" sobre la selección la opción de "Formulario Para Tráiler" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimir su solicitud. 3. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avales y Ordenamiento Territorial (Tráiler y Suplente) en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avelar - antiguo Hotel Caltún, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1). 4. Informes Técnicos favorables emitidos por la Dirección de Urbanismo, Avales y Ordenamiento Territorial. 5. Canal de manipulación de alimentos (Tráiler y Suplente). 6. Certificado de Salud vigente otorgado por el Ministerio de Salud, del Tráiler y Suplente. 7. Adjuntar Solicitud del Modulo: Planilla de Consumo Electrónico o Fatura de Consumo Electrónico o Factura de Inspección emitido por la Empresa Eléctrica de Guayaquil a nombre del Tráiler. 8. Autorización del dueño del predio frentista. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente, del propietario. 9. Certificados de no adeudar al municipio del tráiler y suplente.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública (Tráiler y Suplente); 2. Formularios de ocupación de vía pública y de credenciales; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente (Tráiler y Suplente); 4. Informe Técnico favorable emitido por la Dirección de Urbanismo, Avales y Ordenamiento Territorial. 5. Canal de manipulación de alimentos (Tráiler y Suplente); 6. Certificado de Salud vigente otorgado por el Ministerio de Salud, del Tráiler y Suplente; 7. Solicitud del Modulo: Planilla de Consumo Electrónico o Factura de Inspección emitido por la Empresa Eléctrica de Guayaquil a nombre del Tráiler; 8. Autorización del dueño del predio frentista. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente, del propietario. 9. Certificados de no adeudar al municipio del tráiler y suplente.	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 y Tasa de Tráiler	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan 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: depv@guayamal.gub.ec - tel. 254800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	1	8	"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.guayamal.gub.ec en la sección de "Otra de Trámite" debe de seleccionar la opción de "Trámite para Tráiler" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimir la solicitud. 3. El establecimiento comercial deberá contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse. 4. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avales y Ordenamiento Territorial. 5. Adjuntar carta de autorización asista, notariada del titular del predio, sobre el predio del inmueble dando su consentimiento para la utilización del espacio público (portales y acceso) o del espacio privado (resto frontal del predio) donde se autorizará la ubicación de las mesas y sillas. En el evento que el espacio a utilizarse bien como área pública o privada sea parte o esté colindante a un inmueble de propiedad horizontal se requerirá así 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 caso de ser Persona Natural. 7. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado. 8. Certificado de No Adeudar Municipal.	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, Avales y Registro. 6. Carta de Autorización escrita notariada del propietario del predio; 7. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 8. Certificado de No Adeudar Municipal.	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: depv@guayamal.gub.ec - tel. 254800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
58	INSTRUCTIVO PARA OBTENER EL PERMISO DE OCUPACIÓN DE KIOSCO MUNICIPAL INSTALADO EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar para kioscos municipales previo a la obtención del permiso de vía pública	1. Comprar la Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malacón 1600 y Clemente Ballén, Bloque Nueva 1, planta baja), a nombre del solicitante. 2. Adjuntar original y copia de escrito dirigido al DIRECTOR DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, firmado por el propietario, en el cual solicita la Ocupación de un Kiosco Municipal, especificando la actividad a realizarse (Venta de Comidas Rápidas o Alimentos Varios, Sección donacionaria, número de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico del solicitante. 3. Adjuntar fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante en el área de atención al usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja). 4. De ser favorecido en el proceso de habilitación para la ocupación de un kiosco municipal, deberá continuar el trámite en la dirección de uso del espacio y vía pública, para lo cual deberá presentar los siguientes documentos: 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. Informe de Credenciales. 4. Acta de Adjudicación. 5. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 6. Canal de Manipulación de Alimentos. 7. Certificados de Salud vigentes. 8. Solicitud del Modulo o Factura de Inspección emitido por la Empresa Eléctrica de Guayaquil. 9. Certificado de No Adeudar al Municipio.	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. 4. Acta de Adjudicación. 5. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 6. Canal de Manipulación de Alimentos. 7. Certificados de Salud vigentes. 8. Solicitud del Modulo o Factura de Inspección emitido por la Empresa Eléctrica de Guayaquil. 9. Certificado de No Adeudar al Municipio.	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: depv@guayamal.gub.ec - tel. 254800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	21	299	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, 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, chat center, teléfono institución)	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
59	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE	Solicitud para realizar el trámite de registro y autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje	1. Comprar la Tasa de Trámite de Muelles y Muros, en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Canal Municipal (Callejón Camal y José Vicente Trujillo). 2. Poder o descargar la Solicitud Registro y Autorización de Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje, la cual deberá ser firmada. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes. 4. Si es ser Persona Jurídica, adjuntar: Nombramiento notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigentes. 5. Deberá contar con la Tasa de Habitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Planos de las instalaciones a utilizar (impresión general). 7. Si se trata de una construcción nueva o a estrenar, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Planeación Urbana.	1. Tasa de Trámite de Muelles; 2. Solicitud; 3. Fotocopias Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación; 4. Si es Persona Jurídica (Compañía), Nombramiento notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales; 5. Deberá contar con la Tasa de Habitación; 6. Planos; 7. Constata de uso de suelo; 8. Póliza de Seguros; 9. Acuerdo Ministerial; 10. Certificado del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; 11. Carpeta manila con vitrina; 12. Si se trata de una construcción nueva o a estrenar, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros. 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la muelle, muro, parrilla o varadero. 3. Determinación del inicio de las actividades de ocupación. 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Muelles y Muros Aprobación o Negación del Registro del muelle. 6. Registro del muelle por parte del asistente de Muelles y Muros en el sistema informático en caso de aprobación y generación de deuda liquidación por el año o los años de uso del muelle (esta Liquidación es anual). 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	06H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	5 días laborables (se la hacen conocer por correo electrónico) Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sarcón - correo electrónico: marsarmon@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2580206	Oficina	NO	Solicitud de Registro y autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje	NO APLICA Trámite presencial	1	18	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
60	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIÓN EN EL MUELLE MUNICIPAL	Regular todas las actividades de carga y descarga, atraque y desatraque, arriate, tránsito de pasajeros y otros que efectúan embarcaciones que realzan servicio de cabotaje hacia y desde la Isla Puna, Isla Galapagos, cualquier otro destino fluvial o marítimo que se incorpore en el futuro. También regular el atraque y permanencia de embarcaciones turísticas, benéficas, de instituciones de control, y demás autorizadas por la Autoridad Competente.	1. Comprar una Tasa de Trámite de Muelles en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Canal Municipal, Callejón Camal y José Vicente Trujillo). 2. Adjuntar la Solicitud de Registro de Embarcación, la misma que deberá solicitarse en la Recepción de la Administración del Muelle Municipal Caraguay (Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay). 3. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes del solicitante, en caso de ser Persona Jurídica, adjuntar el Nombramiento del Representante Legal vigente y Constitución de la compañía o Estatutos Sociales vigentes. 4. Registro Único de Contribuyente (RUC) actualizado, será verificado en los sistemas informáticos municipales, el usuario no tiene que realizar ningún trámite, NO DEBERÁ ADJUNTARLO. 5. Adjuntar fotocopias de Matrícula	1. Tasa de trámite de Muelles. 2. Solicitud dirigida al Director de la (DUE) Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública a través del formulario de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Persona Jurídica, adjuntar el Nombramiento del Representante Legal y Constitución de la Compañía o Estatutos Sociales vigentes. 4. Registro Único de Contribuyente (RUC). 5. Permiso de operaciones de la embarcación. 6. Cronograma de operaciones de la embarcación. 7. Requerimiento de espacio. 8. Certificado de No Aduelar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil. 9. Copia de Póliza de Seguro vigente sobre la embarcación. 10. Suscripción en el Acta de Compromiso por parte del armador.	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 deuda por el número de días de actividad. 4. Notificación automática de respuesta al solicitante.	06H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	24 horas	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sarcón - correo electrónico: marsarmon@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2580206	Oficina	NO	Solicitud de registro de embarcación en el Muelle Municipal	NO APLICA Trámite presencial	2	16	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
61	DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO	Trámite para el pago de impuesto al juego (Mesas de Bazar, juegos electrónicos, y otros)	1. Solicita el Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego", en la Recepción 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 Votación del solicitante, vigentes. 3. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nombramiento notariado del Representante Legal vigente y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigentes. 4. Deberá contar con la Tasa de Habitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 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 vitrina	1. Formulario; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes; 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), adicionalmente deberá presentar: Nombramiento notariado del Representante Legal, vigente; 4. Deberá contar con el Patente Municipal vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Deberá contar con la Tasa de Habitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 6. Carpeta manila con vitrina	1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de impuesto al juego. 3. Determinación del inicio de las actividades de la Sala de Juegos. 4. Impuesto anual se lo calculará exclusivamente sobre las máquinas instaladas. El impuesto anual por cada unidad instalada es de sesenta por ciento (60%) del salario mínimo vital vigente.	06H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Art. 5. 2. En locales o establecimientos donde funcionen juegos accionados mediante monedas, fichas o tokens, 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 Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja / Callejón Camal y José Vicente Trujillo - Ing. Alexandra Sarcón - correo electrónico: marsarmon@guayaquil.gov.ec; Sr. Walter Aguirre O. - correo electrónico: wlaaguai@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2580206	Oficina	NO	Declaración para el pago del Impuesto al Juego	NO APLICA Trámite presencial	6	7	"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 PREVIO OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL	Esta trámite sirve para verificar qué tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones que se encuentre el área a intervenir, esto es la ruta de acceso a calles para la instalación o reparación de la infraestructura existente.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y anexarla a la petición, a los usuarios sobre peticiones de arreglos y de obras que han solicitado para beneficio de su sector, y en esta forma tener conocimiento del avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición	Copia de cédula, dirección exacta del área a intervenir, o teléfono convencional y/o celular	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 que proceda dar la información correcta para poder realizar la inspección al día de obra. 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad Control de Obras	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso Sr. Juan Arroyo B. - correo electrónico: enapama@guayaquil.gov.ec; Tel. 2594-900 - Ext:2427	Ventanilla s/n	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	57	1,016	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
63	ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS	Esta trámite sirve para informar verbal y por escrito a los usuarios sobre peticiones de arreglos y de obras que han solicitado para beneficio de su sector, y en esta forma tener conocimiento del avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición	1. Adquirir una Tasa de trámite administrativo. 2. Elaboración del oficio de petición. 3. Elaborar copia de cédula del solicitante. 4. Ingreso de la solicitud en la ventanilla de recepción	1. Tasa de Trámite; 2. Oficio de petición; 3. Fotocopia de Cédula de ciudadanía y teléfono de contacto	1. Se registra el oficio de petición. 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente. 3. Se elabora el informe. 4. Se remite el informe a la Dirección de Estudios y Programación. 5. La Dirección de Obras Públicas remite informe a Alcaldía. 6. Se entrega la respuesta del informe al Usuario.	09H00 a 12H30 y 13H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Eneer Parralés - correo electrónico: enepama@guayaquil.gov.ec; Tel. 2594800 - Exs. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	54	1,029	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALÍA (ACCIDENTES)	Esta trámite sirve para informar sobre los daños a bienes municipales que se hayan cometido por accidentes de tránsito u otros	1. Recepción del oficio de la Fiscalía. 2. Realizar el informe en el sitio del accidente. 3. Elaborar el informe del daño y acciones de tránsito u otros. 4. Remite el informe de daños a la Fiscalía.	1. Oficio de la Fiscalía	1. Se registra el oficio de la fiscalía; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente. 3. Se elabora el informe. 4. Se remite el informe a la Fiscalía	09H00 a 12H30 y 13H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	3 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Eneer Parralés - correo electrónico: enepama@guayaquil.gov.ec; Tel. 2594800 - Exs. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	42	425	"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 institución)	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
65	ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES	Este trámite sirve para revisar y aprobar los documentos técnicos que presentan los urbanizadores y asignar el costo de las fiscalizaciones, además de fiscalizar y determinar el avance de las obras	1. Recepción de oficio, documentos técnicos y planos remitidos de la DUOT. 2. Revisar la documentación técnica. 3. Realizar inspecciones en las Urbanizaciones. 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 deriva la petición al supervisor de Urbanizaciones para que realice revisión, inspección y aprobación correspondiente. 3. Se elabora el informe. 4. Se remite el informe a la DUOT	0900 a 1230 y 1300 a 1600 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. Ener Parrales - correo electrónico: enepama@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	7	101	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
66	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas. 2. Entregar por escrito la denuncia 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 a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 4. Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia. 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación. 6. Se registra en el sistema de correspondencia a que funcionario fue asignado para su atención y se remite mediante cuadernos de registro.	0900 a 1630 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) - Srta. Ana Mazzini - correo electrónico: anamazzi@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext.2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	72	625	"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 obras civil (trazas en aceras, bordillos, curvas, canchales, calles asfaltadas, tiponeamiento de sumideros) dentro de los Programas Habitacionales Lotes con Servicios: Mucha Lote y 1 y 2 y Mi Lote. Los trabajos se ejecutan en coordinación con la Sub-dirección de obras por Administración de la Dirección de Obras Públicas.	Mediante oficio dirigido al Director de OO PP, adjuntar Tasa de Trámite Administrativo, el ciudadano ingresará, por ventanilla en el requerimiento. En un lapso de 7 días laborables obtendrá respuesta a su petición.	1. Tasa de Trámite Administrativo 2. Oficio dirigido al Director de OO PP y/o Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	1.-Reconocimiento e Inspección del sector a intervenir. 2.-Informe dirigido al Director de OO PP del recordo de obra. 3.-Informe dirigido al Sr. Alcalde. 4.-Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento	0900 a 1700 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) Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	Dirección de OO PP Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. Piso Ite. Róber Lizano Vidá - correo electrónico: krelizv@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3426	Oficina	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	8	150	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y POR OFICIOS	Solicitar y mejorar los requerimientos de alumbrado solicitados por la ciudadanía de zonas regeneradas y de parques controlados por la M. I. Municipalidad de Guayaquil	Mediante llamadas telefónicas u oficios	Mediante llamadas telefónicas u oficios	1. Registro de oficios y llamadas de usuarios (Dirección y Teléfono) 2. Ingresar información al sistema Municipal de Alumbrado al sector 4. 3. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar si ha sido atendido.	0930 a 1700 LUNES a VIERNES	SIN COSTO	1 a 7 días Dependiendo del requerimiento	Ciudadanía en general	JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to.Piso Tel. 2594800 - Ext. 2418 y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. Piso Mónica Agustino Matamoros - correo electrónico: monquian@guayaquil.gov.ec Tel.: 2594800 - Ext. 2418 y 2444	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	110	1,488	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
69	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas. 2. Entregar por escrito la denuncia u 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 a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 4. Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia. 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación. 6. Se registra en el sistema de correspondencia a que funcionario fue asignado para su atención y se remite mediante cuadernos de registro.	0900 a 1630 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 OO.PP.M.M. Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. Piso Sra. Ana Mazzini - correo electrónico: anamazzi@guayaquil.gov.ec Tel.: 2594800 - Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	No hubo solicitudes este mes	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
70	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CLÍNICAS MUNICIPALES 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 0800 del día que se requiere la atención	Cédula de identidad, original	1. Se recibe la Cédula de Identidad. 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo Historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	0900 a 1600 LUNES a VIERNES 0900 a 1600 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 periféricos de la ciudad y Dispensarios Médicos que se encuentran en el Mercado Artesanal (Luz y Baquerizo Moreno), Caja de Rastro (CAMAL - Barrio Cuba), Dispensario de Paquetilla 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	62,603	628,565	"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 0800	Cédula de identidad, original	1. Se recibe la Cédula de Identidad. 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo Historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Se le asigna hora y médico para la atención. 4. Emergencias tienen prioridad	0900 a 1600 LUNES a VIERNES 0900 a 1600 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsiguientes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud.	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Centro de Salud ZUMAR Bastión Popular entre la 1era. y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Mucha Lote	http://docs.wpsolpulo	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	4,456	56,756	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
72	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADAS EN HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse al Hospital del Día a las 0800	Cédula de identidad, original	1. Se recibe la Cédula de Identidad. 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo Historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Si el paciente tiene solicitud de interconsulta se la recibe. 4. Se le asignará hora y médico para la atención. 5. Emergencias tienen prioridad	0900 a 1600 LUNES a VIERNES 0900 a 1600 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden a la Unidad de Salud. Mascotas subsiguientes son citadas, dependiendo de la patología y su estado de salud.	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Hospitales del Día	http://www.guayaquil.gov.ec	En Hospitales del Día	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	13,932	183,859	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
73	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita a las Mascotas	Acercarse al Hospital del Día a las 0800	1. Se debe presentar el dueño de la Mascota con cédula de ciudadanía, original. 2. Si la Mascota es un Perro, debe llevarlo con bozal.	1. Se recibe la Cédula de Identidad del propietario de la mascota. 2. Se abre Historia Clínica de la mascota si el paciente es subsiguiente. 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	0900 a 1600 LUNES a VIERNES 0900 a 1600 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y animales que acuden por primera vez se atienden el mismo día que acuden a la Unidad de Salud. Mascotas subsiguientes son citadas, dependiendo de la patología, tratamiento especializado y estado de salud.	Ciudadanía en general	Hospitales del Día y Centros de Salud	Hospital de Kantidromo Guasmo Norte, Coop. Tiro de Mayo Independiente; Hospital de la Isla Trinitaria Coop. Monseñor Leonidas Proalo, frente a Trinquero; Hospital de la Isla Trinitaria, Trinitaria, Clave 2, Jacobo y María Elena Ratínoff; Hospital Ángel Bolívar y la Bava. Centro de Salud Fertisa Fertisa, Coop. Ahoro la boca al Pueblo Atención Veterinaria: http://bit.ly/2hepV8m	En Consultorios Veterinarios de los Hospitales del Día de Kantidromo, Trinitaria, Clave 2, Jacobo y María Elena Ratínoff, Centro de Salud Fertisa	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2,895	41,400	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICO, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA	Atención en exámenes especializados solicitados por los médicos de Unidades de Salud	Acercarse al Área de Secretaría del Hospital del Día a las 0700 del día que se requiere la atención	1. Ciudad de ciudadanía; 2. Solicitud de interconsulta de una Unidad Médica Municipal; 3. Presentar Solicitud de Exámenes Médicos firmada por profesionales de salud del Municipio de Guayaquil	1. Acudir al Área de Secretaría del Hospital del Día a las 0700. 2. Solicitud de Exámenes Médicos con firma y sello del Médico municipal solicitante. 3. Presentar cédula de identidad. 4. Se le asigna fecha y turno	0730 a 1400 LUNES a VIERNES 0900 a 1400 SÁBADOS	Gratuito	Depende del caso y urgencia médica	Ciudadanía en general que acude a consultas en las Unidades de Salud Municipales	1. Laboratorio Clínico: Hospitales del Día Ángel Felicísimo Rojas, Samuel Ratínoff, Jacobo y María Elena Ratínoff, Kantidromo, Trinitaria. 2. Rayos X: Centro de Salud ZUMAR. 3. Ecografía: Hospital Ángel Felicísimo Rojas. 4. Mamografía: Hospital Samuel Ratínoff y Jacobo y María Elena Ratínoff.	http://bit.ly/2hepV8m	Secretaría de Hospitales que ofrecen los servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LABORATORIO CLÍNICO: 2.470 RAYOS X: 2.377 ECOGRAFÍA: 261 MAMOGRAFÍA: 87	LABORATORIO CLÍNICO: 33.249 RAYOS X: 2.736 ECOGRAFÍA: 3.084 MAMOGRAFÍA: 1.025	"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 institución)	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
75	SERVICIO DE FUMIGACION Y DESRATIZACION	Eliminación de Mosquitos y Ratas	Mediante Oficio o petición verbal en las oficinas de la Dirección de Salud e Higiene	1. Petición escrita mediante Oficio dirigido al Dr. Ernesto Roman Toro, Director de Salud e Higiene. 2. Tasa de Trámite Municipal. 3. Fotocopia a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Oficio o Petición verbal es concitada por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización. 2. Se fija fecha de intervención u operación solicitada.	09h30 a 19h00 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 Collón, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1. Dr. John Lama P., Coordinador de Salud - correo electrónico: johnlama@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 solicitar el servicio este mes DES RATIZACIÓN: N/A La campaña culminó el mes de NOVIEMBRE	FUMIGACIÓN: 573.832 DES RATIZACIÓN: 813.423	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELES	Videos de Túneles	1. Solicitar al Director de Obras Públicas; 2. El Director de Obras Públicas autoriza a la Unidad de Trámites la entrega de los videos; 3. La Unidad de Trámites da atención a solicitud.	1. Solicitar dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficio de Trámites dando atención a solicitud.	1. Se registra la solicitud al número y el nombre del ciudadano que solicita la información. 2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Trámites dar atención a la solicitud. 3. Trámite finalizado.	09h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratis	3 días Laborables	Ciudadanía en general	UNIDAD DE TUNELES	Baquerizo Moreno y Juan Montalvo (Mercado Artesanal) Tecnólogo Wellington Lina Izquierdo - correo electrónico: wellingtonl@guayaquil.gov.ec Willy José Del Rosario González - correo electrónico: wjdelrosario@guayaquil.gov.ec Telf. 256070 Unidad de Trámites	Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) - Telf. 2564800 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	2	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADJUDICACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 19h30 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: jescarcm@guayaquil.gov.ec Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	85	1,138	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
78	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN, LUEGO DE TRANSCURRIDOS LOS 5 AÑOS A LOS AÑOS, DE LA CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA INMUEBLES, DEPENDIENDO DEL CASO.	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición de la Notaría en el Área de Recepción de correspondencia de Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 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;	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarcm@guayaquil.gov.ec Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	256	3,762	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
79	CANCELACION DE HIPOTECA	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PAGO POR COMPRA DE TERRENOS MUNICIPALES, SE PROCESAN CON ESTE TRÁMITE	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 19h30 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: jescarcm@guayaquil.gov.ec Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	4	23	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
80	INSPECCION PARA LEGALIZACION DE TIERRAS.	Solicitud de inspección a predios que están en posesión propia o a legalización del mismo en el terreno de Terreno.	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.	09h00 a 19h30 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: jescarcm@guayaquil.gov.ec Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	36	370	"NO DISPONIBLE" El GADM 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.	09h00 a 19h30 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: jescarcm@guayaquil.gov.ec Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo denuncias este mes	276	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
82	SOLICITUDES VARIAS: PERMISOS DE OCUPACION DE VIA PUBLICA (BINGOS, CERRAR CALLES PARA ALGUN EVENTO, ETC.)	Solicitudes para la ocupación de la vía pública (Bingos, cerrar calles para eventos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las 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.	09h00 a 19h30 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: jescarcm@guayaquil.gov.ec Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	19	744	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
83	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACION DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimiento y denominación de calles con el nombre de personajes ilustres o de gran trayectoria que ha aportado significativamente a la sociedad	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 19h30 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: jescarcm@guayaquil.gov.ec Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	45	"NO DISPONIBLE" El GADM 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. Ingresar a Concejo para su conocimiento y decisión. 3. Se comunica con el ciudadano a es Facilita o no, tratar su tema en la Sesión de Concejo	09h00 a 19h30 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: jescarcm@guayaquil.gov.ec Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo esta petición este mes	2	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio y donde se obtienen)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que se debe utilizar para 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 institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
85	PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES / MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VÍVERES	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y el Mercado de Transferencia de Viveres	PRIMER PASO 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotos tamaño carnet y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotos tamaño carnet y negro del Certificado de Votación vigente. 4. Comprobar 1 Tasa Única de Trámite. Valor \$2,00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malcón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite.	PRIMER PASO 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotos tamaño carnet y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotos tamaño carnet 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. Horario de Atención de 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite.	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metraje del local (\$4,20 m2).	8 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE 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 Kaliuaka Leticia Cabezas Cáceres - correo electrónico: katicabe@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext 3377 Ana Alejandra Saldaña Jiménez - correo electrónico: anaalej@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext 3307	NO	Solicitud para obtención de puestos en la Red de Mercados Municipales - Terminal de Transferencia de Viveres	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	129	2.105	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
86	PUESTO EN LA BAHÍA	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía	PRIMER PASO 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotos tamaño carnet y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotos tamaño carnet y negro del Certificado de Votación vigente. 4. Comprobar 1 Tasa Única de Trámite. Valor \$2,00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malcón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite.	PRIMER PASO 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotos tamaño carnet y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotos tamaño carnet 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. Horario de Atención de 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite.	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metraje del local (\$4,20 m2).	8 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE 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 Kaliuaka Leticia Cabezas Cáceres - correo electrónico: katicabe@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext 3377 Ana Alejandra Saldaña Jiménez - correo electrónico: anaalej@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext 3307	NO	Solicitud para obtención de puestos en las Bahías	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	3	291	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
87	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (Art. 11 a. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	Esta trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, importar, abastecer productos, o para informar de servicios. NO APLICA RENOVACION Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, importar, abastecer productos, o para informar de servicios. sino que se inicia un nuevo trámite, con Solicitud sujeta a la disponibilidad de espacio y aplicación no mayor a 2 veces consecutivas en un mismo mercado. (Proceso: aplicación alternada en cualquier mercado municipal)	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS: Primeramente verificar y constatar la disponibilidad de espacio en cada mercado, más la aplicación de la actividad. Para PERSONAS JURÍDICAS o con productos de marcas comercializadas por empresas debidamente constituidas. 5. Notarización del Representante Legal y autorización del vendedor que solicita. USUARIOS por 1a. VEZ: 1. Una Tasa de Trámite a nombre del petionario adquirido en una Ventanilla municipal. 2. Oficio (según formato referencial) a la Autoridad, en un solo efecto. SE AUTORIZA, como ORDEN DE PAGO en una Ventanilla municipal de Financiero (cálculo del valor ocupacional es por metro cuadrado a ser considerado previo a la ocupación del espacio en el mercado) y ASIGNA área autorizada con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 mes). 3. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio. 3. Registrarse o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.	1. Tasa de Trámite. 2. Oficio (según formato referencial) a la Autoridad, en un solo efecto. SE AUTORIZA, como ORDEN DE PAGO en una Ventanilla municipal de Financiero (cálculo del valor ocupacional es por metro cuadrado a ser considerado previo a la ocupación del espacio en el mercado) y ASIGNA área autorizada con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 mes). 3. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio. 3. Registrarse o registrar 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. SE ES PROCEDENTE: en un solo efecto. SE AUTORIZA, como ORDEN DE PAGO en una Ventanilla municipal de Financiero (cálculo del valor ocupacional es por metro cuadrado a ser considerado previo a la ocupación del espacio en el mercado) y ASIGNA área autorizada con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 mes). 2. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio. 3. Registrarse o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.	08h45 a 16h30 Lunés a Viernes	USD \$2,00 por Tasa de Trámite Municipal USD \$4,25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación (se autoriza mínimo 2m ² = \$8,50).	8 días laborables	Personas Naturales y Jurídicas	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Bahías DACMSE (Piso 3): 1. Ing. Marco Fernández Encalada - correo electrónico: marfer@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3379 2. Kaliuaka Cabezas C. - correo electrónico: katicabe@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3377 3. Administración de cada mercado	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	40	240	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
88	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11 a. 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, loterías, 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. 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 actividades indicadas en la Ordenanza, revistas, loterías, o servicio de transporte a los clientes taxis, camionetas de carga liviana, y otras similares). 2. Informarse si leer publicación existente en la DACMSE - Dpto. Técnico sobre la disponibilidad de espacio en cualquier mercado. DE SER FACTIBLE puede solicitarse por mercado una de las actividades indicadas en el Art. 11 de la Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales. RENOVACION: A más del Oficio de petición de la renovación del permiso anual (según formato referencial), hay que anexar componente 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 1a. VEZ: 1. Una Tasa de Trámite a nombre del petionario adquirido en una Ventanilla municipal. 2. Oficio de petición (según formato referencial), en un solo efecto, SE AUTORIZA y ASIGNA área autorizada, condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 año). 3. Se entrega oficio con orden de pago municipal en Ventanilla de Financiero por el valor ocupacional calculado por metro cuadrado a ser recaudado trimestralmente y por entregado y con 15 días de anticipación al vencimiento (igual que los puestos en el mercado). 4. ENTREGA y RECEPCIÓN del puesto o espacio, REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados). RENOVACION: A más del Oficio de petición de la renovación del permiso anual (según formato referencial), hay que anexar componente 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 NEGATIVA. SE ES PROCEDENTE: 1. Se certifica la disponibilidad del espacio, SE AUTORIZA y ASIGNA área autorizada, condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 año). 2. Se entrega oficio con orden de pago municipal en Ventanilla de Financiero por el valor ocupacional calculado por metro cuadrado a ser recaudado trimestralmente y por entregado y con 15 días de anticipación al vencimiento (igual que los puestos en el mercado). 4. ENTREGA y RECEPCIÓN del puesto o espacio, REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados).	08h45 a 16h30 Lunés a Viernes	USD \$2,00 por cada Tasa de Trámite Municipal (1 por ocupación + 1 por renovación) USD \$4,25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación mínima área venta = 2m ² (\$8,50 cada mes)	Hasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA	Personas Naturales y Jurídicas	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Bahías DACMSE (Piso 3): 1. Ing. Marco Fernández Encalada - correo electrónico: marfer@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3379 2. Kaliuaka Cabezas C. - correo electrónico: katicabe@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3377 3. Administración de cada mercado	NO (proceso de aplicación de la Solicitud)	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Requisito 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 institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
89	PRESTACIÓN DE SERVICIOS HASTA 1 AÑO EN RED DE MERCADOS (Art. 114. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales a la Red de Mercados Municipales)	Este trámite sirve para solicitar actividades de comunicación, transferencia de dinero, ventanillas bancarias y otros similares mediante CONVENIO se celebra con el GAD Municipal de Guayagay. Servicio que requiere de obra civil o instalación de mobiliario (tipo kiosco y afines)	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: Presentarse a la DACMSE oficina para concertar con la aprobación o no de la solicitud (documento que indicará dirección donde notificar y/o como electrónico y rúbricas telefónicas y firma del solicitante). De ser procedente se arma plan de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico. PERSONAS JURÍDICAS: R. Montarano del Representante Legal. RESPONSABLE TECNICO: R. Registro Profesional convalidado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT). Constará firma en planos, memoria técnica y presupuesto que demanda 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. Fotografía cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. RUC actualizado. 5. Carta de la Empresa o institución con quien prestará el servicio. 6. Carta de la compañía de seguridad o sistema de seguridad que implementará o contrastará sin perjuicio al mercado. 7. Firmas del Procurador Sindical Municipal + aprobación del Consejo Cantonal. 8. Convenio es enviado a la DACMSE y se procede a notificar al usuario. Administración del Mercado (autorización y control permanente) y Financiero (recaudación por metro cuadrado de ocupación, previa a la ocupación y vencimiento al pago trimestral por anticipado).	08H45 a 16H30 Lunes a Viernes	US\$2.00 por Tasa de trámite más el valor del metro cuadrado	8 días (oficio contestación aprobado o no) entre 30 a 60 días laborables (Convenio, documentos complementarios de las empresas prestadoras del servicio a brindar, más planos validados y con firma de un profesional)	Personas Naturales y Jurídicas	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bafías, Mercados y Ordenamientos	DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Comunador: 2-594800 - Ext. 3377	Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Bafías DACMSE (Piso 3): 1. Ing. Marco Fernandez Encalada - correo electrónico: marferm@guayagay.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3379 2. Kalliuska Cabezas C. - correo electrónico: kalliuskac@guayagay.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3377 3. Administración de cada mercado	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	NO DISPONIBLE* El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
90	AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL 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 Ballín, esa, Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G. Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido: solicitando el desahije (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 telefonos (convencional) y celular, correo electrónico. 3. Fotocopia de la Cédula 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 Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3). 5. Entregar una copia de esta carta en el Departamento de Operativo (Ubicado en la misma dirección). 6. Le entregarán un Formulario, el	1. Tasa de Trámite. 2. Escrito de solicitando el desahije de los escombros (original y 2 copias). 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 4. Formulario llen.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$20.00 por Tasa de Trámite más el costo por tonelada métrica	5 días laborables	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Recepción y Departamento Operativo Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3	OFICINA Sonia Pérez - correo electrónico: sonpermi@guayagay.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3305	NO	Muestra de Solicitud para Trámite y Disposición Final de Escombros al Relevo Sanitario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	13	128	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, ubicada en la planta baja del edificio Crilón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del inmueble. Personas Naturales 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Copia del RUC (si lo tuviere). 3. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 4. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 5. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde). 6. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crilón de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales. 3. Solicitar de informes de: [] Informe de Inspección [] Informe del Asistente de Legalización [] Informe de Catastro [] Informe de Proyectos Específicos 4. Revisión de Documentos e ingreso de fondos al sistema. 5. Se envía a Jurídico para Dictamen Legal 6. Envío a Consejo Cantonal para Aprobación, y el sorteo de Notaría para elaboración de escritura	PASOS NO HABITACIONAL: 1. Tasa simple que se le puede comprar en las ventanillas 918, 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. Se programa inspección, se elabora el Levantamiento Topográfico 4. Valor del m2 por la superficie que tenga el inmueble. El Valor del m2 está fijado por Ordenanza y la ratifica el Concejo en la Resolución de aprobación.	09H30 a 13H30 LUNES a VIERNES	Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Fintanciero: 1.- US\$20.00 Tasa de Trámite Municipal Lueg, cuando el trámite está aprobado por Concejo. 2.- Valor del m2 por la superficie que tenga el inmueble. El Valor del m2 está fijado por Ordenanza y la ratifica el Concejo en la Resolución de aprobación.	Aproximadamente 90 días	Empresas de Servicios Básicos, Entidades del Estado e Instituciones Sin fines de Lucro	Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crilón, calles Clemente Ballín 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal).	Solicitudes entregadas en oficina: Ab. Gina Soría correo electrónico: ginasor@guayagay.gov.ec Tel: 042594800 Ext. 3108	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	148	1,703	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. Haber sido censado. 2. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad (Calle General Cárdenas 918 y Víctor Manuel Rendón), de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Tasa de Terrenos con número de expediente. 6. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la Ventanilla 89 de la Dirección de Terrenos (Pichincha 211 y Clemente Ballín, Edificio Crilón). Si cumple con todos los requisitos, su trámite será aprobado en el momento, sin perjuicio de la posterior elaboración del título, para que pueda cancelar el valor del terreno al contado o a crédito suscribiendo un convenio de pago con sólo 5 dólares de cuota inicial y el saldo hasta 5 años plazo para pagar. Si no ha sido censado, solicita una inspección con: 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Tasa de Terrenos (simple). 3. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la	LEGALIZACIÓN DE 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 [] Todo el expediente manila con vincha 4. El sistema recibe la carpeta y generan una precedente la legalización de acuerdo a los informes técnicos 5. Asistente imprime hoja de solicitud que el usuario debe firmar. 6. Asistente ingresa al sistema y se genera el valor a pagar, usuario paga, los documentos son revisados por el asistente. 7. Se envía al Área Técnica para dibujo. 8. Se procede a la revisión para las firmas del Jefe de Legalización, Jefe de Topografía, y el Delegado del Director de Terrenos. 9. Se envía a Catastro. 10. Una vez firmado por todas las partes	09H30 a 13H30 LUNES a VIERNES	1.- US\$20.00 Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno	Aproximadamente 90 días siempre y cuando sea precedente la legalización de acuerdo a los informes técnicos	Ciudadanía en general	Jefatura de Legalización de Tierras Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crilón, calles Clemente Ballín 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en las Ventanillas Maria Sampedro - correo electrónico: mariasam@guayagay.gov.ec Tel: 2548800 Ext. 3105 Juan Carlos Moreno - correo electrónico: juancarm@guayagay.gov.ec Tel: 2548800 Ext. 2074	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	110	2,294	NO DISPONIBLE* El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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
93	1.- Devolución de Valores por Incumplimiento MI Lote I y MI Lote II	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido en los pagos y ha sido anulado el sistema.	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote	1. Para solicitar la devolución de valores (por incumplimiento) se debe ingresar el formulario con copia de deuda, 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). 2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán de presentar el original de ésta. Si el usuario ha registrado dicho documento en el Registro de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poder bienes. 3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registro de la Propiedad, deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberá protocolizarse e inscribirse en el Registro de la Propiedad. 4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior.	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá de recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Por desistimiento se remite a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores, adicionalmente se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.	09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I y MI Lote II	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto) Daniela Ledo - correo electrónico: danielo@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	7	142	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
94	2.- Devolución de Valores por Desistimientos MI Lote I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en el Plan Habitacional	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote	1. Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de deuda, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75.00). 2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán de presentar el original de ésta. Si el usuario ha registrado dicho documento en el Registro de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poder bienes. 3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registro de la Propiedad, deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberá protocolizarse e inscribirse en el Registro de la Propiedad. 4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior.	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá de recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.	09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto) Laura Andrade - correo electrónico: lauraad@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3114	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	1	16	"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 deuda, copia de la cuenta bancaria del postulante. No se solicita comprobante de pago de la cuota inicial puesto que éste era requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa.	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá de recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote II	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto) Karen Lunin Navarrete - correo electrónico: karlunin@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	5	247	"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 I, debido a que se les adjudicó, por medio de sorteo informático, un terreno menor de 96 m2	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote	Para solicitar la devolución de estos valores se debe ingresar el formulario con copia de deuda, 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 verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema el estado del terreno asignado. 5. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto) Laura Andrade - correo electrónico: lauraad@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3114	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
97	Donación de un terreno municipal o Comodato	Obtención de una Donación (transferencia de dominio de un inmueble municipal) y/o Comodato (préstamo de uso de inmueble municipal)	Se debe dejar en Oficinas de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales la carta solicitando la Donación o Comodato	Los comodatos y donaciones puestas solicitadas por entidades u organismos emanados en la normativa vigente, y deben presentar la siguiente documentación: - Tasa de trámite para terrenos. - Solicitor dirigido 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), detalle del proyecto que se desea desarrollar; y para notificaciones: teléfonos, dirección y correo electrónico del solicitante. - Copia actualizada de: * Estado de constitución de la Institución. * Acuerdo ministerial de creación. * Inscripción actualizada de la dirección. * Nombres del representante legal. * Cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal, vigentes y a color. * RUC (obligatorio). * Otros requisitos: * Certificado de cumplimiento de obligaciones (cuando corresponda). * Equivara referencial o plano del proyecto a realizar (según el caso). * Escrito donde se explique cómo se va a financiar el proyecto. * Consulta de Uso de Suelo (facultad) emitida por la Dirección de Urbanismo, Avlamiento y Ordenamiento Territorial. Pueden solicitarlo, en concordancia con la Ley. 1. Llenar la solicitud gratuita. Se 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 tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poder bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de traspaso. 7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentarse la Posesión Directa debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, y en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Compra Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Cera de la edificación. En el caso de renovación o prorroga: 1. Copia del Contrato y 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 cumple con los requisitos establecidos. ¿Cumple? No: Devuélvase al solicitante para que complete la documentación o subsane las observaciones indicadas. Si: Remite la documentación al jefe de Comodatos y Donaciones para que coordine con 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 construcción. Jefe Asistente del departamento de Comodatos y Donaciones 3. SUCRITA LA LÍNEA DE FABRICA, LOS DATOS CATASTRALES DEL PREDIO Y LA SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO Traspasa al expediente el informe de inspección y el levantamiento topográfico. "Sólo al área de Topografía de la Dirección de Urbanismo, Avlamiento y Ordenamiento Territorial, que establezca la línea de fábrica, para la cual incluye el expediente. Una vez recibida la contestación respecto a la línea de fábrica, solicita a la Subdirección de Catastro, Avlamiento y Registro, los datos catastrales del predio (valor del metro cuadrado, avalúo del solar, intereses y mensuras, y demás datos necesarios) con la	09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Donaciones: Instituciones del Sector Público, Comodatos: Entidades del Sector Público o Personas Jurídicas del Sector Privado (que se empujaron en lo establecido en el Reg. Administración y Control de Bienes del Sector Público publicado el 10 de mayo del 2016 Reg. Oficial 751 - Acuerdo de la Contraloría General)	Departamento de Comodatos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal) Rommy Ramirez - correo electrónico: genarram@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 Ext. 2072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	1	31	"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 los 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. Llenar la solicitud gratuita. Se 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 tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poder bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de traspaso. 7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentarse la Posesión Directa debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, y en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Compra Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Cera de la edificación. En el caso de renovación o prorroga: 1. Copia del Contrato y Escritura de Contrato de Arrendamiento. 2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	ARRENDADO: 1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: "Solicitud" "Estar en posesión del terreno" "Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere)." "Copia del pago del Impuesto Predial al día" "Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poder bienes" "Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de traspaso." 2. Se realiza inspección, Levantamiento Topográfico y el levantamiento de Oficinas a las diferentes Direcciones: "Dirección de Urbanismo Avlamiento y Ordenamiento Territorial" "Topografía DUOT (Línea de Fábrica)" 4. Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Archivo. 5. Envío a Asesoría Jurídica para Informe Legal. 6. Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SSP. 7. Envío a Consejo Municipal para Aprobación. 8. Elaboración de Minuta por parte de la Dirección de Terrenos	09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal. 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal) Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alexvera@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3105	Solicitudes entregadas en oficina:	NO	Solicitar para Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales	NO APLICA Trámite presencial	4	90	"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 costo 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 institución)	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
99	Compra Directa	Obtención Compra Directa	1. Pagar en las Casas Reauditorías \$20 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio Crilón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	Requisitos para Compra Directa: 1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en el Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Crilón o puede descargarse de la página web. 2. Copias a colores de cédulas, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	VENTA DIRECTA: Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: 1. Solicitud 2. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Copia del Contrato o Escritura de la Propiedad de Arrendamiento. 4. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. 5. Realiza inspección, Levantamiento Topográfico. 6. Solicita Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial). 7. Envío Jurídico para Dictamen Legal	09h30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crilón, calles Clemente Ballín 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava correo electrónico: alvarez@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext 3105	NO	Solicitud para Trámites, de la Dirección de Terrenos y Servicios Catastrales	NO APLICA Trámite presencial	6	41	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
100	Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SUA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades considerados de medio o alto impacto y riesgo ambiental y que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	1. Registrar en el sistema Único de Información Ambiental (SUA) 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 Exp'ot 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 Exp'ot de ser el caso). 4. Posterior al pago de tasa de impacto y riesgo ambiental y que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	Documentos Habilitantes Actualizados: 1. Factibilidad de Servicios Básicos de Interagua. 2. Certificado de Intersección Definitivo (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUA). 3. Copia de Cédula del propietario Legal. 5. Nomenclamiento del Representante Legal (Persona Jurídica). 6. Registro Mercantil (Persona Jurídica). 8. Registro del RUC. 9. Tasa de Trámite Municipal.	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 Licencia de Participación Social. 3. Tasa por emisión de la Licencia de Participación Social. 5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA. 6. Verificación y validación de los datos ingresados. 7. Aprobación de Oficio. 8. Ingresión de Oficio. 9. Sumillado de Técnico y Jefe. 10. Firma de Director. 11. Despacho de Oficio.	Turno de reuniones coordinadas en la Ventanilla Universal	1. US\$2.00 por Tasa de Trámite Municipal. 2. USDS 800.00 por pago del Facilitador del Proceso de Participación Social. 3. Tasa por emisión de la Licencia de Participación Social. 4. Operación (En funcionamiento) Valores y porcentaje dispuestas por el Ministerio del Ambiente.	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Jefatura de Regulación Ambiental	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	90	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
101	Informe de Monitoreo de Ruido para Tasa de Habilitación	Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren informe de Medio Ambiente, uno de los requisitos para obtener la Tasa de Habilitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza	1. Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente solicitando el Informe. 2. Adjuntar los requisitos de la solicitud. 3. Registrar solicitud en la recepción	1. Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUA. 2. Uso de suelo factible para la actividad a registrar. 3. Tasa de Trámite. 4. Fotocopia actualizada de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 5. Tasa de Servicio Contra Incendio emitido por el Batallón Cuerpo de Bomberos de Guayaquil. 6. Registro Único de Contribuyentes RUC.	1. Se verifica la documentación del usuario por parte de la recepcionista que sea la correcta. 2. Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la recepcionista la solicitud con la documentación adjunta. 3. La Asistente del Director sumilla la solicitud al jefe del Departamento pertinente. 4. El Jefe Departamental sumilla al Técnico para elaboración del Informe. 5. Técnico verifica la documentación y procede a coordinar inspecciones al sitio de actividad a registrar y proceder a realizar informe. 6. Técnico pone a conocimiento Informe al Jefe para su revisión. 7. Jefe pone a conocimiento del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA. 8. Técnico imprime Informe aprobado para las firmas correspondientes. 9. Se escanea por parte de la asistente departamental y asistente del Director informe con firmas para registro. 10. Se entrega informe al Usuario por el Courier.	Turno de reuniones coordinadas en Ventanilla Universal	US\$2.00 Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicio	Jefatura de Regulación Ambiental (Industrias y Desarrollo Sostenible (Bares y Discotecas)	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	4	27	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
102	Términos de referencia para presentación de Auditoría Ambiental de cumplimiento	Los términos de Referencia se determinan y focalizan en el alcance de la auditoría ambiental, (la presentación de los términos de referencia es en el tiempo perentorio de 3 meses previa a cumplirse el periodo de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente)	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente.	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio. 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SUA. 3. Calificación del consultor /a ante el MAE. 4. Adjuntar el PMA sujeto a evaluación. 5. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 6. El documento se entrega en forma digital e impresa. 7. Tasa de Trámite.	Se evalúa el documento, en caso de existir observaciones en el término máximo de 10 días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean acbustales, lo notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control abustava 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 (se establece la fecha MEDIVAN) y dispone cancelar los valores por concepto de servicios administrativos).	Turno de reuniones coordinadas en Ventanilla Universal	US\$2.00 Tasa de Trámite	Término de 45 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen Licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	8	227	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
103	Auditoría Ambiental de cumplimiento de informes de cumplimiento a plan de manejo ambiental	Serve para evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental y de las normativas ambientales vigentes, así como la incidencia de los impactos ambientales. El alcance y los contenidos de la auditoría se establecen en los términos de referencia correspondientes. Las Auditorías Ambientales incluyen la actualización del Plan de Manejo Ambiental, la evaluación del avance y cumplimiento de los programas de reparación, restauración y/o remediación ambiental al tener el caso, y los Planes de Acción, lo cual será verificado por la Autoridad Ambiental Competente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio. 2. Calificación del consultor /a ante el MAE. 3. Adjuntar la aprobación de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente. 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 que existan observaciones al informe de auditoría, estas son notificadas al promotor, quien deberá absolverlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean acbustales se notificará al proponente por una segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días remita las respectivas respuestas, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiera lugar. Se rechazará el informe de auditoría en el caso de inconcruencias metodológicas técnicas o legales que desajusten los resultados del mismo y que no se puedan corregir. En caso de aprobación de los resultados de la Auditoría, el Sujeto de Control deberá obligarse a la aplicación de las medidas ambientales que se encuentran incluidas en el cronograma de implementación del Plan de Manejo Ambiental modificado, con la correspondiente actualización de la garantía o póliza de fi el cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental respectiva de ser el caso. Previamente a la aprobación de las auditorías ambientales de cumplimiento, los Sujetos de Control	Turno de reuniones coordinadas en Ventanilla Universal	US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen Licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	38	239	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se describen los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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
104	Informes Ambientales de Cumplimiento	Estos Informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental, condicionantes ambientales establecidas en el permiso ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos del informe ambiental de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultora responsable de la ejecución del estudio. 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SUJA; 3. Calificación del consultor /a ante el MAE; 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 5. El documento se entrega en forma digital e impresa. 6. Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe ambiental de cumplimiento estas son notificadas al promotor, quien deberá absolvertas en el término máximo de treinta (30) días corridos a partir de la fecha de notificación. Se rechazará el informe Ambiental de cumplimiento en el caso de incongruencias metodológicas técnicas o legales que desvirtúen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado.	Turno de reuniones coordinadas en Ventanilla Universal	US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y las que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	69	923	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
105	Denuncias	Evaluar el nivel de afectación de un ambiente producido al ambiente sano con lo denunciado y proceder a la remediación de la zona afectada.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente, donde se expresa claramente que se está denunciando, la misma que debe puntualizar lo siguiente: Localización exacta de lugar, presuntos autores, medio (teléfono o correo para comunicarse en caso de no encontrar el lugar) de comunicación. 2. Tasa de Trámite.	Personal técnico realiza la inspección y determina conclusiones y recomendaciones con base en la información recabada (inspección del sitio, conversación con el personal del área de influencia, levantamiento fotográfico, etc.), emite su informe, el cual podrá señalar lo siguiente: Que se ha determinado afectación a X recurso (aire, agua, suelo) y que se procede a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pudiera tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes.	Turno de reuniones coordinadas en Ventanilla Universal	US\$2.00 Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y las que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	31	165	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
106	Informe de Aguas Residuales Industriales	Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales industriales en lo que refiere al nivel de contaminación acorde a lo establecido en la normativa ambiental Vigente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente, donde se 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 posee lo siguiente: - Nombre de la empresa - Razón social- Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a lo establecido en el CIRE- Representante legal- Dirección de las instalaciones- Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur- Teléfonos de contacto- Página web- Correo electrónico - Código catastral- Cuerpo hídrico receptor- Acreditación público. agua dulce (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al río Daule), agua salada (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Salado). 4. Original o copia notariada del Reporte de Laboratorio que cuente con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriano SAE (OAE) y deberá contar con la siguiente información: Parámetros acorde a las actividades de la empresa,	1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.	Turno de reuniones coordinadas en Ventanilla Universal	US\$2.00 Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y las que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	SI	Matrices de Monitoreo	Matrices de Monitoreo	19	537	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
107	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA	Este Trámite tiene como finalidad servir a los comerciantes autónomos para que puedan retirar sus bienes, los mismos que han sido retirados en la vía pública, por incumplir las Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales	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 contraventeor debe acercarse a la bodega con una foto copia de cedula legible a blanco y negro, con la finalidad de reconocer sus bienes y retirar el parte correspondiente, para que de inicio al Trámite del mismo. 3.- El parte firmado y reconocido por el contraventeor, se envía por medio de un oficio de la Dirección de la Policía Metropolitana a la Dirección de Justicia y Vigilancia, para que por medio de las Comisarias Municipales se proceda al pago de multa y al trámite que corresponde. 4.-Luego de que el contraventeor realice todo el Trámite correspondiente, procederá a trasladarse a la bodega de la Policía Metropolitana, con los documentos necesarios para que pueda retirar sus bienes.	1. Luego de que el contraventeor reconozca sus bienes, y retira el parte se procede a enviar el documento a Jefe de Bodega, para que a su vez realice un oficio dirigido a Director de la Policía Metropolitana, adjuntando el parte de retiro con la copia de cedula del contraventeor, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los Trámites a seguir en ese despacho.	09:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	De acuerdo a sanción dispuesta por el Comisario Municipal	48 horas laborables	Comerciantes autónomos que incumplan las Ordenanzas Municipales	Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Capar) Sra. Nora Verónica Gómez Manrique correo electrónico: norgommm@guayaquil.gov.ec; Telf. 042338628	Bodega de Retiros Temporales Sra. Nora Verónica Gómez Manrique, jefe de Bodega de Retiros Temporales correo electrónico: norgommm@guayaquil.gov.ec; Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	16	639	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
108	RETIRAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA INDOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA	Este servicio, está destinado a amenizar, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivas regulen 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 mercadería solicitada debe constar: con el respectivo 1.-Membrete de la entidad que requiere el servicio. 2.- Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.	1.-Luego de que la persona entrega la solicitud en la secretaría de Alcalde, se entrega con el agente de la Banda de Música y si existe disponibilidad de su instrumento para que se de cumplimiento. 2.- Esta disposición barondele emitida por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.	09:00 a 20:00 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: luizusa@guayaquil.gov.ec; Telf. 042338628	Director de la Banda de Música Lodo. Luis Izurieta Abanca - correo electrónico: luizusa@guayaquil.gov.ec; Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	26	278	"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 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 institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
109	PROGRAMAS Y SERVICIOS GENERALES EN EL CENTRO POLIFUNCIÓN 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 derechos, a las familias del sector norte de Guayaquil, con programas y servicios en salud y atención médica. Adultos Mayores, Promoción Infantil, Atención y Prevención de Violencia Intrafamiliar, Artes y Oficios, Biblioteca Comunitaria, Artes y Cultura, Huertos Familiares, Recreación Deportiva, Música, Tecnología, Centro Multimedia, capacitación educativa, habilidades productivas, Tutorías, Aprendizaje, fortalecimiento organizacional, uso de áreas recreativas y áreas de capacitación.	Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto o Servicio que requiera, donde se indicarán los requisitos dependiendo de la disponibilidad del servicio o taller en que desean registrarse el ciudadano. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y se llena el Formulario de inscripción que se lo proveen en cada una de las oficinas donde se solicita el servicio.	1.- El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de las 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.- En los programas masivos se coordina los ingresos ordenados y el buen uso de los espacios. Nota: Todos los servicios elaboran su base de datos. ZUMAR resume un cuadro con toda la cobertura de atención.	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.	07h00 a 18h00 LUNES A VIERNES De acuerdo a programación SÁBADOS	Gratis	En el momento, al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al turno y cupo disponible	Ciudadanía en general	Unidad Ejecutora ZUMAR de la Dirección de Acción Social y Educación y organizaciones cooperativas.	Centro Polifuncional Municipal ZUMAR DIRECCIÓN: Av. Isidro Ayora/Manuel I. Gómez Linares, frente a la séptima etapa de Mucho Lote 1. El ingreso al Centro es por la calle frente a Mucho Lote 1	En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Piso: Grados Terceros gtramex@guayaquil.gob.ec; Lcda. Grina Nívariz: ghinarm@guayaquil.gob.ec Bdgda. Maritza Morán: maritzaamoran@hotmail.es	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	16,665	180,122	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
110	CLUB DE ADULTOS MAYORES	Estos clubes busca brindar espacios de encuentro y recreación entre la población adulta mayor tanto de los parroquias urbana popular como rural del Cantón. En estos espacios pueden participar tanto hombres como mujeres a partir de los 60 años de edad. Se imparte talleres de manualidades, bailes, juegos, 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	Gratis	Una vez inscrita la persona, su participación es inmediata	Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 60 años de edad	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pasmuelo 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 Trípupuerto CAMI Cisne TELÉFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Bvía y la CH CAMI Fentisa 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: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguai TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	CAMI Pasmuelo 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 Trípupuerto CAMI Cisne TELÉFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Bvía y la CH CAMI Fentisa 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: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguai TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes	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 llega de manera directa a la ciudadanía para que conozcan temas como: salud, nutrición, como actuar frente a desastres, manejo de desechos sólidos que contribuyen a evitar situaciones de 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, sealando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita	No se solicita ningún requisito, solo debe llenar el registro de asistencia del evento donde consta nombres completos, edad, género, autorización, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento	Estos talleres se realizan en coordinación con Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal y estudios estadísticos como Interlagu, Ecapiag, Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI	Gratis	La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia	De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etáreo (infancia, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pasmuelo 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 Trípupuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Bvía y la CH CAMI Fentisa 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: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguai TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	CAMI Pasmuelo 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 Trípupuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Bvía y la CH CAMI Fentisa 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: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguai TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	50	7,356	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
112	BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI ISLA TRINITARIA Y FERTISA (CAMI #3 y 6)	A través de la Dirección de Cultura se implementa el servicio de bibliotecas que apoye 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	9h00 a 16h30 LUNES A VIERNES	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centro de Atención Municipal Integral (Isla Trinitaria y Fertisa) (CAMI TRINITARIA Y FERTISA) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con la Dirección Municipal de Cultura	CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípupuerto CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares	CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípupuerto CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron nuevas atenciones	735	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 (Enlace 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 institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
113	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	Se coordinan proyectos, actividades y eventos con diferentes Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal, Deportes y Cultura, además de aliados estratégicos como Intagram, 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, baletomagia, 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		Gratis	En el momento de inscripción (inmediato)	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación y en coordinación con Direcciones Municipales y aliados estratégicos	<p>CAMI Pasacalles TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Ferriá TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenquele TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Ferriá TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenquele TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Ferriá TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenquele TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	8,031	106,194	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
114	ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIÓN FECHAS EFÉMERAS	Se coordinan actividades y elaboraciones de eventos creativos comunitarios con aliados estratégicos como Intagram, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc., para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades como Festival musical de los talentos recreativos artísticos, CAMI Cisne, Día Intemacional 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 Octubre, 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, Agradap Navideño a niños por parte de la Rianca de Guayaquil, Agradap Navideño del Consejo Consultivo de la Niñez y Adolescencia, Agradap Navideño Comités	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI)	Ninguno	Se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan.		Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación y en coordinación con aliados estratégicos	<p>CAMI Pasacalles TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Ferriá TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenquele TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Ferriá TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenquele TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Ferriá TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenquele TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	10,831	101,883	"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, básquet, tenis) para uso adecuado y positivo del tiempo libre y ejercer el derecho a la recreación	El uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17:00 a 21:00 y sábados y domingos de 09:00 a 21:00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitarlo por escrito con tres días de anticipación.	Aliado estratégico, organización comunitaria o ONG deberán solicitarlo por escrito con 3 días de anticipación, specifying objective and No. De participantes	El Director DASE analiza petición y, de considerarlo pertinente, autoriza por escrito el uso de las instalaciones y se notifica al CAMI para que coordine la logística respectiva con el solicitante y la seguridad privada asignada al CAMI	LUNES A VIERNES 17:00 a 21:00 SÁBADOS Y DOMINGOS 09:00 a 21:00	Gratis	Recibida la petición la respuesta se emite en máximo 2 días	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<p>CAMI Pasacalles TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Ferriá TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenquele TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Ferriá TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenquele TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	10,095	120,866	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
116	RECREACION FAMILIAR	El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la realización de actividades artísticas para los personas del cantón, a partir de los 5 años. Los talleres se impartirán a través de cinco áreas de recreación artística: baile, dibujo y pintura, guitarra, baile moderno, modelaje y etiqueta.	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener 5 años en adelante. 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante. 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	Registro de inscripciones de los participantes (formularios 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 Sábados y domingos de 10:00 a 12:00	Gratis	En el momento de inscripción (inmediato)	Niños y niñas a partir de los 5 años de edad hasta adultos mayores	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<p>CAMI Pasacalles TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Ferriá TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenquele TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Ferriá TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenquele TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</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	

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, chat center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
117	RECREACIÓN INFANTIL	Mediante talleres, se desarrollan habilidades artísticas en adolescentes y jóvenes entre los 15 y 22 años, quienes pueden aprender: 1) Percusión, acústica y canto; 2) Danzas, malabares y acrobacias; 3) Actuación para TV y teatro (mimo, clown y maquillaje) y 4) Danza, break dance, cheerleader.	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener entre 13 y 22 años e 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante; 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección completa, 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	Gratis	En el momento de inscripción (inmediato)	Adolescentes y jóvenes entre 13 y 22 años	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Ventanasueño. TELÉFONO: 2664519. DIRECCIÓN: 23 y Oriente. Regional Hospital Guayaquil CAMI Cere. TELÉFONO: 392046. DIRECCIÓN: Bva. y Ch. CAMI Fariña. TELÉFONO: 2735818 - 2735172. DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular.	CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Ventanasueño. TELÉFONO: 2664519. DIRECCIÓN: 29 y Oriente. Regional Hospital Guayaquil CAMI Cere. TELÉFONO: 392046. DIRECCIÓN: Bva. y Ch. CAMI Fariña. TELÉFONO: 2735818 - 2735172. DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes	1,208	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
118	TALLERES FORMATIVOS	A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía en general para que conozcan temas de formación en principios, valores, fomento de derechos ciudadanos, normas de convivencia pacífica, manejo de conflictos, generación de oportunidades, entre otros con la finalidad de alcanzar un desarrollo personal integral y de su familia.	Acercarse a las carteras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se realizan los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita	No se solicita ningún requisito, solo debe llenar el registro de asistencia del evento donde consta nombres completos, edad, género, subdirección, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento	Estos talleres se realizan en coordinación con aliados estratégicos como Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI	Gratis	La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia	De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etáreo (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2695990 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto CAMI Cisne TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Fariña TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3037492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida.	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: 2695990 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto CAMI Cisne TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Fariña TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3037492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes	1,701	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
119	CEMENTERIOS MUNICIPALES (ANGEL MARÍA CANALS Y PASCAULES)	Entrega de bitáculas, nichos, servicio de Exhumación e Inhumación	Acercarse a los Cementerios Municipales y oficina administrativa del Dpto. de Gestión Social Integral	Solicitud de Bitácula 1. Copia certificado de defunción otorgado Registro Civil. 2. Copia informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. 3. Copia cédula de ciudadanía del solicitante. 4. Copia cédula de ciudadanía del fallecido. 5. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. Solicitud de Nicho 1. Copia certificado de defunción otorgado por el INEC. 2. Copia cédula de ciudadanía del solicitante. 3. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. Nicho (Banilla de Exhumación e Inhumación) 1. Copia permiso de exhumación. 2. Copia certificación inhumación y sepultura del Registro Civil. 3. Solicitud de servicios de Cementerio Municipal Ángel María Canals. 4. Copia Pago de servicios de Cementerio Municipal Ángel María Canals. 5. Copia cédula de ciudadanía del solicitante. 6. Copia de cédula del fallecido.	Se lleva un registro de las entregas de nichos, bitáculas y servicio de Exhumación e Inhumación	Departamento de Gestión Social Integral 09:30 a 17:00 Lunes a Viernes Cementerios Municipales 8:30 a 17:00 Lunes a Domingo, incluyendo feriado	\$0,20 lisa por el servicio de bitácula	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Cementerios Municipales de Acción Social y Educación	Cementerio Angel María Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2696981 Cementerio Pascaules Dirección: Calle Latacunga y Cojimes Km. 14,5 vía a Daule Teléfono: 2984129	Cementerio Angel María Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2696981 Cementerio Pascaules Dirección: Calle Latacunga y Cojimes Km. 14,5 vía a Daule Teléfono: 2984129	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	310	4,681	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
120	HABILIDADES PRODUCTIVAS	El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la capacitación y desarrollo de habilidades manuales, a partir de los 15 años. Los talleres se imparten a través de 5 áreas productivas: 1) Economía Doméstica, Repostería y Plastería; 2) Belleza y Cosmetología; 3) Flores, materneros, Globos, cartitas pintadas y armado eventos sociales; 4) Zapatería, bolsas y carteras; 5) Origami y manualidades en material reciclado; 6) Manualidades tejidas y en puntas; 7) Juguetería, muñecas de tela y peluches; 8) Lencería para el hogar, cortinas, cojines y estredones; y 9) Bisutería, pedrería y adornos en cintas	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener 15 años en adelante, 2) Presentar copia legible de cédula de ciudadanía del participante; 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	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	Gratis	En el momento de inscripción (inmediato)	personas a partir de los 15 años de edad hasta adultos mayores	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2695990 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto CAMI Cisne TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 23 y Oriente CAMI Cere. TELÉFONO: 3036524 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Fariña TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3037492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida.	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: 2695990 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto CAMI Cisne TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 23 y Oriente CAMI Cere. TELÉFONO: 3036524 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Fariña TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3037492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes	6,141	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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 estadístico	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 los 07:00 en los canales de televisión de señal abierta. Además, cada inscrito recibe un libro y puede acceder a tutorías presenciales, o por correo electrónico al tutor del curso.	Para inscribirse en un curso de Aprendizajes, la persona debe ser mayor de 15 años, debe acercarse a los sitios de inscripción (Biblioteca Municipal, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) o Centro Tutorial en Fundación Ecuador -Cda. Kennedy, Av. San Jorge) donde deberá entregar una copia de su cédula y llenar el formulario de inscripción. Recibirá el libro del curso a seguir. Luego deberá ver los programas por televisión en el horario indicado. Puede Consultar por correo electrónico o vía correo electrónico al tutor del curso.	Ser mayor de 15 años. Llenar formulario de inscripción y entregar copia de la cédula de identidad.	Ninguno que determine la participación del inscrito.	9:00 a 17:00 LUNES a VIERNES en las oficinas del Centro Tutorial Aprendizajes (Av. San Jorge #100 y calle Segunda Este)	La inscripción es gratuita.	Inmediata	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	El proyecto es ejecutado por la Dirección de Acción Social y Educación en la oficina Centro Tutorial en Guayaquil, Cda. Kennedy (Av. San Jorge #100 y Calle Segunda Este). También se puede obtener información en cada CAMI de la ciudad.	Centro Tutorial Aprendizajes: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2266607 Correo electrónico: aprendamos@fle.org.ec Más información en www.fle.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2564800 Ext.3407 Correo: anavalls@guayaquil.gov.ec	Centro Tutorial Aprendizajes: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2266607 Correo electrónico: aprendamos@fle.org.ec Más información en www.fle.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2564800 Ext.3407 Correo: anavalls@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	4,000	88,661	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
122	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE 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. Multidiscapacidad con 2 componentes Atención Institucional y Comunitaria. 6. Baja Visión. 7. Orientación familiar.	La inscripción se realiza en dos meses al año: ABRIL y OCTUBRE	1. Diagnóstico médico 2. Entrevista con Trabajo Social 3. Evaluación psicológica 4. Evaluación pedagógica	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso el equipo técnico hace una reunión de consenso para definir a qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	09:00 a 16:15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad visual o pérdida progresiva de la visión.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Geoconda del Rocío Soledad Reyes como electrónico: geosol@guayaquil.gov.ec * Machachi y Bolivia * Teléfono: 2361279	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones se realizan en los dos meses del año ABRIL y OCTUBRE	186	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
123	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERGÍA"	TALLER VACACIONAL Durante el mes de MARZO, por un mes, se realizan actividades lúdicas con niños de 6 a 15 años.	La inscripción se realiza en el mes de FEBRERO. Es un TALLER VACACIONAL, que dura un mes.	No hay requisitos, solamente estar en la edad de 6 a 15 años	Se inscriben en el Centro	09:00 a 12:00 LUNES a JUEVES	GRATUITO	INMEDIATA	Niños de 6 a 15 años	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Sandra Altamirano, correo electrónico: sanalt@guayaquil.gov.ec como electrónico: mymar@guayaquil.gov.ec * Machachi y Bolivia * Teléfono: 2361279	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Taller Vacacional No se realizó en el 2018	NO APLICA Taller Vacacional No se realizó en el 2018	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
124	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLAR "AUDICIÓN Y LENGUAJE"	El Centro cuenta con 6 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escuelas con 3 componentes: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. Multidiscapacidad 5. Consulta externa. 6. Orientación familiar.	La inscripción se realiza en dos meses al año: ABRIL y OCTUBRE	1. Diagnóstico médico 2. Entrevista con Trabajo Social 3. Evaluación psicológica. 4. Evaluación pedagógica.	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso, el Equipo Técnico hace una reunión de consenso para definir qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	09:00 a 16:15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad auditiva o problemas del habla.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Viviana Patricia Guzmán Gómez Correo electrónico: vivguz@guayaquil.gov.ec * Calleschuma entre Carachi y Tulcan * Teléfono: 2363951	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La inscripción se realiza en dos meses al año ABRIL y OCTUBRE	311	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
125	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "AMAZONAS"	El Centro ofrece capacitación en Gastronomía y programación para personas con discapacidad intelectual	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 09:00 A 12:00 * VESPERTINA DE 14:00 A 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Patricia Dalmas Dirección: La 15 y Calleschuma Teléfono: 2476550	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones se realizan en los dos meses del año ABRIL y OCTUBRE	190	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
126	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAVILCA"	El Centro ofrece capacitación en Medicina y programa para personas con discapacidad intelectual	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 09:00 A 12:00 * VESPERTINA DE 14:00 A 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Ana Espinoza Dirección: La 15 y Porsite Teléfono: 2473394	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones se realizan en los dos meses del año ABRIL y OCTUBRE	101	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
127	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAVILCA"	CURSO A LA COMUNIDAD DE COMUNITARIOS Durante los meses de enero y febrero	La inscripción se realiza en el mes de ENERO	No hay requisitos, sólo se a partir de los 12 años	Se inscriben en el Centro	LUNES Y VIERNES de 14:00 a 18:00	GRATUITO	INMEDIATA	Adolescentes, jóvenes y adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Ana Espinoza Dirección: La 15 y Porsite Teléfono: 2473394	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Taller Vacacional No se realizó en el 2018	NO APLICA Taller Vacacional No se realizó en el 2018	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
128	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "ARACELY GILBERT"	El Centro ofrece capacitación en Belleza y programa para personas con discapacidad intelectual	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 09:00 A 12:00 * VESPERTINA DE 14:00 A 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Maryury Turbaco Dirección: Cda. Wright y Washington Teléfono: 2445346	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones se realizan en los dos meses del año ABRIL y OCTUBRE	198	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
129	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMAR	El Centro ofrece capacitación en Corte y Gastronomía	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 09:00 A 12:00 * VESPERTINA DE 14:00 A 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Isolda Moreno Dirección: Av. Gómez Linea Jato a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones se realizan en los dos meses del año ABRIL y OCTUBRE	235	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
130	MÁS TECNOLOGÍA Y MÁS INGLÉS	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de los Colegios Fideales de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APCL.	Solicitud a la Alcaldía	Sólo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS: * Tener salón adecuado y exclusivo para los equipos * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica	Visita de verificación del salón Instalación de equipos Visitas de monitoreo	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Vilamirín como electrónico: patvil@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jato a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Urbina Norte, Balcónes 515 y la 6ta. Edif. Miraco - O-22 Teléfono: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	106	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
131	MÁS TECNOLOGÍA, FORTALECIMIENTO DE ESCUELAS PARTICULARES POPULARES Y MÁS INGLÉS	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de las Escuelas Particulares Populares de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APCL.	Solicitud a la Alcaldía	Sólo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS: * Tener salón adecuado y exclusivo para los equipos * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica	Visita de verificación del salón Instalación de equipos Visitas de monitoreo	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Vilamirín como electrónico: patvil@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jato a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Urbina Norte, Balcónes 515 y la 6ta. Edif. Miraco - O-22 Teléfono: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	400	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
132	MÁS LIBROS BÁSICOS	Entrega de textos a estudiantes de PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica de ESCUELAS PARTICULARES, FISCOSIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como institución educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Al inicio de cada año escolar	ESCUELAS PARTICULARES, FISCOSIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Vilamirín como electrónico: patvil@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jato a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Peridillo y calle 2da. Este Teléfono: 2266609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	547,041	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
133	MÁS LIBROS BÁSICOS	Capacitación a docentes de PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica de ESCUELAS PARTICULARES, FISCOSIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a sábado.	Acceder los docentes de las instituciones beneficiarias de este programa.	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 07:30 A 12:30 * VESPERTINA DE 13:30 A 18:30 LUNES a SÁBADO	GRATUITO	INMEDIATA	ESCUELAS PARTICULARES, FISCOSIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Vilamirín como electrónico: patvil@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jato a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Peridillo y calle 2da. Este Teléfono: 2266609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a sábado.	2,207	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
134	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	Entrega de textos a jóvenes de PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO de BACHILLERATO de COLEGIOS FISCOSIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como institución educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Al inicio de cada año escolar	COLEGIOS FISCOSIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Vilamirín como electrónico: patvil@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jato a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Peridillo y calle 2da. Este Teléfono: 2266609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	608,401	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la y el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para acceder a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de atención disponibles de usuarios del servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de canales de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
135	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	Capacitación a docentes de PRIMERO, SEGUNDO y TERCERO de BACHILLERATO de COLEGIOS FISCOSOMONIALES y PARTICULARES del cantón Guayaquil.	La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a viernes	Acceden los docentes de las instituciones beneficiarias de este programa.	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	DOS JORNADA MATUTINA DE: 07H00 A 12H00	GRATUITO	INMEDIATA	COLEGIOS FISCOSOMONIALES y PARTICULARES de cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villarín correo electrónico: patricia.villar@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lino Jara a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy Av. del Periodista y calle 2da. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a sábado.	155	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
136	PLAN "GUAYAQUIL MÁS INCLUSIVO": RED DE APOYO FAMILIAR PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Capacitación a padres de personas con discapacidad para familiares como líderes promotores de inclusión	Los padres se inscriben por una sola vez en el mes de MARZO.	Llenar la ficha de inscripción, adjuntar copia de cédula y copia de carnet de discapacidad del familiar.	Solicitud se envía a FEPADEM para incorporarse a la lista de familias beneficiarias	Los talleres se efectúan de abril a septiembre, pasando una semana los días viernes de 17H00 a 20H00 y sábados de 09H00 a 13H00	GRATUITO	INMEDIATA	Acceden padres de personas con discapacidad visual	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Lic. Ximera Gilbert correo electrónico: ximgilbert@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Balán #211 y Pichincha	Chat y correo electrónico	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a sábado.	30	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
137	CENTRO GERONTOLÓGICO MUNICIPAL "Dr. Arsenio de la Torre Maricón"	Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autóvalentes y ayudar a reiniciar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de vida. brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios	1.- Acercarse al Centro Gerontológico 2.- Solicitar mediante un oficio al ingreso del Adulto Mayor a la lista de espera 3.- Entregar los documentos solicitados en un sobre manila. 4.- Esperar a que le llamen para la mejor calidad de vida. 5.- Según los resultados y contar con el espacio disponible, se le asigna un cupo para que ingrese al centro.	1.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante 2.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía de un familiar que se haga responsable del Adulto Mayor 3.- Dirección domiciliar del Adulto Mayor y del familiar responsable. 4.- Teléfono de Contacto del Adulto Mayor y del familiar responsable.	1.- Se recibe la solicitud 2.- Se revisa la disponibilidad de cupo 3.- Se realiza la evaluación 4.- Se emiten los resultados de la evaluación de la parte médica, psicológica y física. 5.- Se revisa la disponibilidad de cupo 6.- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso	Grupos Matutinos: 09H00 a 12H00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves Grupos Vespertinos: 13H00 a 17H00 Lunes, Miércoles y Jueves Talleres para todos los grupos: 9H00 a 13H00 Viernes	Gratuito	Dependiendo de la disponibilidad de cupos, aproximadamente 6 meses	Personas Adultas Mayores Autóvalentes (Más de 65 años) Que no sean jubilados del seguro social	Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Maricón"	Av. Carlos Julio Arsenoema #2, 001 Solar 41 (d) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albar Borja. Teléfono: 2201522 www.centrogerontologicoarosenoemadecar.com Persona de Contacto: Italia Artaga italiaartaga2405@hotmail.com	Oficina: Av. Carlos Julio Arsenoema #2, 001 Solar 41 (d) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albar Borja. Teléfono: 2201522	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo nuevos inscritos este mes	800	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
138	CÍRCULOS DE ATENCIÓN PARA ADULTOS MAYORES	Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autóvalentes y ayudar a reiniciar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de vida. brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios, esto se realiza en territorio, llevando el servicio lo más cerca posible del usuario	1.- Acercarse al Centro más cercano a su domicilio 2.- Solicitar mediante oficio al ingreso del Adulto Mayor al grupo 3.- Entregar los documentos solicitados en sobre manila 4.- Esperar a que le llamen para asistir al círculo.	1.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante 2.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía de un familiar que se haga responsable del Adulto Mayor 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	Centro Polifuncional Municipal Zumar Lunes y Martes 8H30 A 12H30 Iglesia San Lucas Miércoles 8H30 A 12H30 Iglesia San Joaquín y Ana Jueves 8H30 A 12H30 Parque Stella Maris Lunes 8H30 A 12H30 CAMI 6 Martes 8H30 A 12H30 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff Miércoles 8H30 A 12H30 Hospital del Día Isla Trinitaria CAMI 5 Jueves 8H30 A 12H30 Parroquia María Madre de la Iglesia Lunes 8H30 A 12H30 CAMI 5 Miércoles	Gratuito	Inmediato	Personas Adultas Mayores (Más de 65 años)	Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro Ayora e Los Ranchos y la 7ma. Etapa Mucha Lote Iglesia San Lucas Mucha Lote Etapa 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Rolón, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guano Sur, Av. Domingo Comin e Stella Maris y Hugo Guerra CAMI 6 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff Hospital del Día Isla Trinitaria Parroquia María Madre de la Iglesia Iglesia San Vicente de Paúl Iglesia Cristiana "La Roca"	Centro Polifuncional municipal Zumar Av. Isidro Ayora e Los Ranchos y la 7ma. Etapa Mucha Lote Iglesia San Lucas Mucha Lote Etapa 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Rolón, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guano Sur, Av. Domingo Comin e Stella Maris y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Añosa le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Mz. 4027 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff La 8va y Bolívar, junto al Parque Puerto Lisa Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Monseñor Leonidas Prolaño frente a Trinquete. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta. Los Ceibos CAMI 5 la 8va y la CH Iglesia San Vicente de Paúl La 24ava y calle A Parroquia María Madre de la Iglesia La 14 y la D esquina sector Cisne 2 Teléfono: 2860660	Centro Polifuncional municipal Zumar Av. Isidro Ayora e Los Ranchos y la 7ma. Etapa Mucha Lote Iglesia San Lucas Mucha Lote Etapa 3 Parque Stella Maris Guano Sur, Av. Domingo Comin e Stella Maris y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Añosa le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Mz. 4027 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff La 8va y Bolívar, junto al Parque Puerto Lisa Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Monseñor Leonidas Prolaño frente a Trinquete. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta. Los Ceibos CAMI 5 la 8va y la CH Iglesia San Vicente de Paúl La 24ava y calle A Parroquia María Madre de la Iglesia La 14 y la D esquina sector Cisne 2 Teléfono: 2860660	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.- Solicitar mediante oficio al ingreso del Adulto Mayor al grupo 3.- Entregar los documentos solicitados en carpeta manila 4.- Esperar a que le llamen para que los 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 leña 5.- Formulario de aceptación de Reglamento 6.- Copia blanco y negro de factura de cualquier servicio básico	1.- Se recibe ficha de solicitud y documentos 2.- Se verifica validez de los datos entregados 3.- Se hace visita al domicilio 4.- Se solicita si hay cupo disponible para el ingreso	desde las 7H00 hasta las 16H00 - LUNES a VIERNES	Gratuito	2 semanas	Niños, niñas y adolescentes de 3 meses hasta los 3 años	Guardería La Colmena Guardería Norte Guardería Kartodromo	Guardería Norte Coop. Pancho Jácome sector Velo Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2258336 Guardería Kartodromo Guano Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo Teléfono: 3096992	Guardería Norte Coop. Pancho Jácome sector Velo Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2258336 Guardería Kartodromo Guano Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo Teléfono: 3096992	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 instalado 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 beneficios: Mochila escolar con útiles que van acorde a su nivel educativo, tarjeta encargada de la alimentación y el pago de hasta \$200 dólares si estudia en una Escuela Particular Privada	Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en la Fundación Ecuador (Certificado de Defunción del padre o madre). Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante del niño.	Partida de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde esté matriculado donde se registre el año de estudio. Certificado de Defunción del padre o madre. Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante del niño.	Una vez que revisan la documentación en la Fundación Ecuador, ingresan al beneficiario en la Base de Datos y proceden a enviar las copias a la contaduría 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 9H00 a 17H00.	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 matriculados en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudien en Escuelas y Colegios Fiscales, Particulares populares o fisonomiales del Cantón Guayaquil.	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Balán entre P. Carbo y Pichincha, 3er. Piso, Tel. 2584800 - Ext. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez, Correo electrónico: coordenez@femai.com	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Balán entre P. Carbo y Pichincha, 3er. Piso, Tel. 2594800 ext. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez, Correo electrónico: coordenez@femai.com	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	0	1,388	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
141	PROYECTO MUNICIPAL BECA ESTRELLA	Entrega de pañaleras a las madres de recién nacidos en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marianita y Guasmo	Las madres que han sido dadas de alta de los niños y niñas que hayan nacido en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marianita y Guasmo, hasta un mes de nacido. 1. Presentar el documento de nacimiento y neonatología. Si son retirados por terceras personas fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y quien retira la pañalera. 2. Firmar la ficha de registro.	1. Se asiste, diariamente, al Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marianita y Guasmo, hasta un mes de nacido. 2. Se solicita el certificado de nacimiento y neonatología. 3. 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.	1. Preparar 120 pañaleras diarias, para su entrega en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marianita y Guasmo. 2. Si se solicita el certificado de nacimiento y neonatología. 3. Control del inventario de entrega recepción de las mismas.	9H00 a 13H00 LUNES a SABADO	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 Evemos Especiales	Dirección: Calle Morán de Bultrón y Rocafuerte, P.O. Box 24035184 Teléfonos: 04-236134 y 04-2305184	Visitas al hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades, Santa Marianita y Guasmo	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	680	14,074	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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
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 general de emprendimiento, aprovechando las nuevas tecnologías de información y comunicación, y potencial que tiene el área y adopción de éstas para el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del cantón, así como el apoyo a actividades conducentes a un desarrollo sustentable, a través de mecanismos de aprendizaje presencial, semipresencial y virtual.	Las personas interesadas en obtener el servicio, deben acercarse a cualquiera de los Centros Multimedia Municipales que se han habilitado en el cantón.	1. Ser mayor de 15 años de edad, presentar cédula de identidad y certificado de votación vigente a la fecha de inscripción, y llenar una ficha de inscripción que será presentada al momento de inscribirse. Esta ficha también puede descargarse desde el enlace http://centrosmultimedia.com/informacion/compartir para llenar y presentar junto a los documentos indicados. Adicionalmente, la inscripción puede realizarse a través de internet ingresando a http://centrosmultimedia.com/registro/ y presentando la documentación en cualquiera de los Centros Multimedia Municipales.	Una vez registrada la inscripción, esta se digitaliza junto con la documentación y se entrega 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.	Centro Multimedia Municipal DIRECCIÓN: Rocafuerte y Morán de Buitón Plaza Caden TELÉFONO: 2560440 www.centrosmultimedia.com	En forma presencial en: Centro Multimedia Municipal Isla Trinitaria (CAM Isla Trinitaria), Centro Multimedia Municipal Fertisa (CAM Fertisa), Centro Multimedia Municipal Plaza Colón (Rocafuerte y Morán de Buitón), Centro Multimedia Municipal Posorja (Mercado Municipal de Posorja), Centro Multimedia Municipal 23 y Oriente (CAM 23 y Oriente), Centro Multimedia Municipal Pascales (CAM Pascales), Centro Multimedia Municipal Chongón (CAM Chongón), Centro Multimedia Municipal Guasmo (CAM Guasmo) y Centro Multimedia Municipal Zumar (Centro Polifuncional Zumar). Teléfono 2560440. Email: caso@centrosmultimedia.com , Web: www.centrosmultimedia.com	NO	Formulario para inscripción	http://centrosmultimedia.com	NO APLICA No hubo cursos este mes	13,840	100%
143	PRÉSTAMO DE LIBROS, REVISTAS, DIARIOS Y PERIÓDICOS, MATERIAL AUDIOVISUAL.	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquiera de estos medios, debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar el fotocopio de los materiales. 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 y tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que los ses devuelva realízase dentro de las instalaciones de la biblioteca.	La cédula o pasaporte son los documentos indispensables para la atención de este servicio	1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software destinado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para obtener la obra solicitada. 2. Le será entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.	9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES 9:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de agosto y Pedro Carbo	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-594803 exts. 2105 - 7311 Nancy Pablos Castro - correo electrónico: dcpe_db@fnetmail.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	5,295	94,853	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
144	PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS ECUATORIANAS	La Municipalidad de Guayaquil, el departamento de Cultura y la Biblioteca Municipal, por medio del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, apoya a los escritores ecuatorianos publicándose sus obras para su difusión. En contraparte, la Municipalidad le concede por parte del trámite de ejemplares que se publican. El porcentaje restante la Municipalidad lo destina a la difusión y a la venta a precio de costo, desde la Librería Municipal ubicada en el Plazo Municipal (Pichincha 601 y Clemente Ballén, planta baja).	Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor de este debe dirigir una carta al señor Alcalde haciendo la petición.	1. Carta detallando lo solicitado. 2. Borrador de la obra.	1. El solicitante envía la carta al Alcalde. 2. El Alcalde envía, para su análisis, la solicitud a la Dirección de Cultura. 3. Si la obra es seleccionada para su publicación, la Dirección de Cultura se pondrá en contacto con el autor	9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	Depende del presupuesto anual destinado para esta fin	Escritores ecuatorianos	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-594803 exts. 2105 - 7311 Nancy Pablos Castro - correo electrónico: dcpe_db@fnetmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1	27	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
145	VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL.	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa salen a la venta a precio de costo, lo que hace más factible su compra.	1. El usuario se acerca a la ventanilla de "VENTA DE PUBLICACIONES" ubicada en el edificio del Plazo Municipal (Pichincha 601 y Clemente Ballén, Planta Baja) y solicita verbalmente el ejemplar de la publicación que desea adquirir.	Presentar cédula de identidad original o fotocopia.	1. Si en el stock existe el libro pedido, se emite Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Cajas Recaudadoras (Plazo Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) 2. La funcionaria receipta el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	8:30 a 16:00 LUNES a VIERNES	Depende de la obra solicitada	Ciudadanía en general	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-594803 exts. 2105 - 7331 (Librería) Geovanna Andrade Loor - correo electrónico: geovanna@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	9	1,827	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
146	DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL.	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, bibliotecas públicas e instituciones.	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, bibliotecas públicas e instituciones.	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 donación, señalando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas naturales y jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-594803 exts. 2105 - 7331 (Librería) Glomar Santander Vilho - correo electrónico: glomas@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	Modelo de oficio para solicitar la donación de libros y revistas del Programa Editorial Municipal	NO APLICA Trámite presencial	701	30,073	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
147	DONACIÓN DE MINIBIBLIOTECAS (LIBROS Y REVISTAS) DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL.	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, bibliotecas públicas e instituciones.	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, bibliotecas públicas e instituciones.	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 donación, señalando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-594803 exts. 2105 - 7331 (Librería) Glomar Santander Vilho - correo electrónico: glomas@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	Modelo de oficio para solicitar la donación de Minibibliotecas (libros y revistas) del Programa Editorial Municipal	NO APLICA Trámite presencial	1	129	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
148	INTERNET GRATUITO	Desde nuestros ordenadores de 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 un comodato de escritorio con acceso a internet.	Cédula de identidad	1. Al presentar la cédula en el CYBER de la BIBLIOTECA, el ciudadano tendrá derecho a 30 minutos de internet gratis. 2. El ciudadano puede solicitar más horas más, solo si hay disponibilidad de equipos y no hay nadie en espera.	9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES 9:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-594803 exts. 2105 - 7303 (Cyber) Henry Arroyo A. - correo electrónico: henar@guayaquil.gov.ec	BIBLIOTECA MUNICIPAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	492	7,461	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
149	RECORDOR POR EL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Este museo está dedicado a honrar, preservar y difundir las genes del arte musical guayaquense a través de composiciones, audios e imágenes que se le han a lo largo de un siglo afirman nuestra identidad musical. Entesa tradiciones y costumbres vivificadas a la historia musical de un siglo.	Presentarse en el Museo o llamar para coordinar visitas guiadas en los días que se le han a lo largo de un siglo afirman nuestra identidad musical. Entesa tradiciones y costumbres vivificadas a la historia musical de un siglo.	Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte.	Los visitantes (ciudadanos nacionales o extranjeros), son atendidos por el guía, quien los dirige por las salas, las cuales se están adecuadas con explicaciones didácticas.	10:00 a 17:00 MIERCOLES a SÁBADO 10:00 a 15:00 DOMINGOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Auditorio segundo piso Telf. 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jennest@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2,010	35,444	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
150	ESCUELA DEL PASILLO NICASO SAFADÓ	Como un complemento a su tarea, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo mantiene la Escuela del Pasillo Nicaso Safadó donde ingresan, anualmente, 30 alumnos becados entre 12 y 22 años de edad, en dos semestres (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre, 2do. semestre: Octubre hasta Mayo).	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.	Chicos comprendidos entre los 12 y los 22 años de edad para la modalidad de canto, piano y guitarra. Para acordar y Apna no hay límite de edad	10:00 a 17:00 MIERCOLES a SÁBADO 10:00 a 15:00 DOMINGOS	Gratuito	Una semana después de las audiciones.	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Auditorio segundo piso Telf. 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jennest@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Luego de las inscripciones en FEBRERO, en MARZO son las audiciones y en ABRIL, se conoce el número de becados para el año	30	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
151	TERTULIAS DOMINICALES	Recitales con artistas invitados, el público interactúa con ellos. Estos recitales se desarrollan en temporadas de verano, periódicamente cada quince días.	Con anuncios en los diarios y en las agencias 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 cien asientos disponibles para el día.	9:00 a 12:00 DOMINGOS (Verano)	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Auditorio segundo piso Telf. 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jennest@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular Julio Jaramillo	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	250	3,743	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía 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 institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
152	MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	Exposiciones permanentes de período prehispánico conquista - colonia, independencia, republicano y siglo XX. Aire Sacro, Nanyemanga, Salón Auditorio Teatro y salas de exposiciones temporales.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sure entre Chile y Pedro Carbo, presentar su identificación para registrar su visita.	Cédula de ciudadanía o pasaporte, para registrar la visita	Una vez entregado el documento de identificación para registrar la visita, se procede a realizar el recorrido por las diferentes salas de exposiciones.	9H00 a 17H30 MARTES a SÁBADO	Gratis	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sure entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarene@guayaquil.gov.ec	MUSEO MUNICIPAL	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	1,602	45,389	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
153	MUSEO ITINERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, empresas con réplicas de los objetos más significativos del Museo para que la comunidad conozca y valore su identidad Guayaqueña. Esta actividad se realiza durante el período lectivo, de clases.	1. Solicitar escrito dirigido al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Museo Itinerante e indicando lugar día y hora donde se va a exhibir. 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 cobro durante el tiempo que pase en ese lugar los objetos.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar el programa	9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Inmediato	Instituciones y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sure entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarene@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sure entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy.cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	120	5,118	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
154	TEATRO DE TÍteres	Llegar a los centros educativos primarios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil dramatizada con títeres, y ellos mismos recreen y concien la historia de su ciudad. Para este año 2016 están instalados 12 presentaciones.	Solicitud escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Teatro de Títeres, además de la comodidad para que los niños puedan apreciar el espectáculo.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la instalación del Teatro, además de la comodidad para que los niños puedan apreciar el espectáculo.	1. Cuando la solicitud es aceptada, el Museo se comunica con el peticionario para coordinar la fecha y hora de la visita.	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Instituciones educativas primarias	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sure entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarene@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sure entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy.cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Programadas para SEPTIEMBRE y OCTUBRE del 2016	6,455	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
155	SALÓN DE JULIO	Concurso de pintura organizado en el mes de Julio interinstitucionalmente desde 1989 participando artistas de todos los rincones del Ecuador, para descubrir nuevos valores artísticos. La convocatoria a la participación se realiza 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. Realizar una ficha de inscripción. 3. Presentar las obras que creen convenientes, las que serán sometidas en su momento ante un jurado.	1. Llenar el formulario de inscripción. 2. Cumplir con las bases del concurso, las mismas que serán publicadas por medio de la prensa, en el mes de MAYO	1. Una vez inscrito el artista (s) pasaran por un jurado de selección. 2. Las obras ya seleccionadas, se someterán a un nuevo jurado de premiación.	Mientras dure el proceso de inscripción y premiación en horario de atención administrativa del Museo son: 9H00 a 17H00 LUNES a VIERNES el día de la inauguración es de 18H00 a 21H00	GRATUITO	90 días	Los artistas plásticos y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sure entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarene@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sure entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy.cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy.cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 - Ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Convocatoria en el mes de MAYO, inscripciones en el mes de JUNIO, en el mes de JULIO se premia a finalistas y ganador.	161	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
156	MISMUESTRAS	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	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia	Adaptar 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 18H00 hasta las 21H00.	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sure entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarene@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sure entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy.cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realizó en el mes de JUNIO	1,024	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
157	MUSEO COBRA VIDA	Representación dramatizada en las salas del Museo Municipal, donde se tratan los temas históricos de las diferentes salas, con actores, efectos de sonido y trócares. Este evento se realiza durante la segunda quincena del mes de JULIO, con dos funciones diarias.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sure entre Chile y Pedro Carbo. 2. Informarse del evento y asistir	Asistir al evento denominado "El Museo Cobra Vida", el día y hora indicados por la Dirección de Museo y publicados en la prensa y el radio.	Adecuar las salas de exposiciones permanentes donde se hará la dramatización para el ingreso del público masivo que se acerca al Museo	Las funciones con horario establecido se desarrollan dos veces al día durante dos semanas de JUEVES a SÁBADO.	GRATUITO	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sure entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarene@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sure entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy.cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JULIO	2,292	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
158	SALÓN DE JULIO ITINERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de las obras de arte más importantes del Salón de Julio durante 90 años, para que la comunidad conozca los valores artísticos de nuestro país. Esta actividad se realiza durante el período lectivo, de clases.	Solicitud dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando el requerimiento del Salón de Julio Itinerante, señalando además el lugar, día y hora donde se lo exhibirá	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para presentar y dar las facilidades para su cuidado y seguridad, durante el tiempo que pase en ese lugar las piezas artísticas.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar la visita del Salón de Julio Itinerante.	9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sure entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarene@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sure entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy.cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	NO APLICA por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
159	FESTIVAL DE ARTES AL AIRE LIBRE	Llamado también F.A.A.L. 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, coreografía, 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 desean participar llenen una ficha de inscripción, con la cual, además se le dará la ubicación que tendrá el participante dentro del espacio destinado para el festival (Mascor 2000)	1. Estar atento a la convocatoria en el mes de AGOSTO. 2. Inscribirse en las instalaciones del Museo Municipal (Sure entre Pedro Carbo y Chile). 3. Seleccionar y premiar 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 período de INSCRIPCIÓN. En horario de oficina de 9H00 hasta las 17H00. Durante el período de CREACIÓN ARTISTICA: de 10H00 hasta 18H00	GRATUITO	90 días	Los artistas y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sure entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarene@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sure entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy.cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy.cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Este año el F.A.A.L. se desarrolló del 26 de oct. al 10 de nov., en este mes se premia a las finalistas y ganadores.	345	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
160	INGRESO DE DENUNCIAS POR DISTINTOS TIPOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL GAD	Recepción de denuncias recibidas por parte de la Comunidad	1. Describir su denuncia en el portal Web Municipal http://www.guayaquil.gov.ec/formulario-de-petition o 2. Entregar denuncia escrita con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 3. Registrar los nombres completos, dirección, teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico donde recibirá la respuesta en el plazo de 10 días.	1. El ingreso de la denuncia llega a la máxima autoridad de la institución, con copia al Asistente Administrativo, cuando es 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 contravención. 5. La respuesta se le remite al correo electrónico registrado, en el plazo de 10 días.	GRATUITO	08H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	10 días	Ciudadanía en general	Portal web municipal Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	Ventanilla #38 Pichincha #11 entre 10 de Agosto y Malabón Freddy Camposano Teléfono: 2594800 - Ext. 3029 correo electrónico: fcamposano@guayaquil.gov.ec John Alvarado Teléfono: 2594800 - Ext. 3050 correo electrónico: jphalv@guayaquil.gov.ec Luis Avila Teléfono: 2594800 - Ext. 3056 correo electrónico: luavicc@guayaquil.gov.ec	Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	NO	Soluciones y quejas facebook.com/guayaquil.gad	NO APLICA	31	3,506	"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 atención 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 institución)	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
161	SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES CEDIDOS EN ARRENDAMIENTO	Este trámite sirve para realizar el registro de arrendamiento. Este documento sirve para que el dueño de casa pueda demandar al inquilino en el Juzgado de Inquilinato Inquilino indispensable en la demanda.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble; 2. Llenar el Formulario (Descargarlo de la página web www.guayaquil.gov.ec - GUÍA DE TRÁMITES / FORMULARIOS PARA LOS TRÁMITES / Solicitud para inscripción de inmuebles cedidos en arrendamiento); 3. Contrato de Arrendamiento; 4. Entrega del Formulario.	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario; 3. Contrato de Arrendamiento; 4. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 5. Se aprueba en el sistema; 6. Se imprime; 7. Se agrega información de cómo ubicar el predio; 8. En 48 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	2 días Laborales	Ciudadanía en general que arrienda un predio	Jefatura de Inquilinato	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja	Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja Ab. Martha Pilar Oviedo Aporre; correo electrónico: marovoa@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 Ext. 3010	NO	Solicitud Fijación Locativa de Canon de Arrendamiento	NO APLICA Trámite presencial	44	1,941	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
162	SOLICITUD PARA FIJACIÓN LOCATIVA DEL CANON DE ARRENDAMIENTO	Fijación locativa, es cuando el inquilino acude al Municipio para que le otorguen el canon mensual de arrendamiento mensual que debe pagar por el metraje que él ocupa en una propiedad.	1. Adquirir una Tasa de Trámite para Fijación Locativa en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja); 2. Llenar en máquina de escribir con letra de imprenta legible el Formulario "Solicitud Fijación Locativa Canon de Arrendamiento" (A7.2-R1-F1) Original y copia; 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino); 4. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo; 5. Si lo representa un abogado, fotocopia de la credencial y señalar castillero judicial; 6. Carpeta manila sin vincha.	1. Tasa de Trámite para Fijación Locativa 2. Formulario "Solicitud Fijación Locativa Canon de Arrendamiento". Original y copia. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino) 4. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 5. Si lo representa un abogado, fotocopia de la credencial y señalar castillero judicial. 6. Carpeta manila sin vincha.	1. Se ingresa la documentación en la Ventanilla # 37 (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, planta baja) 2. Se revisa la documentación presentada. Si está completa la documentación. Se aprueba y se ingresa al sistema automatizado de Trámite. 3. Si no, se espera que el ciudadano regrese para informarle la necesidad. 4. Se genera la NOTIFICACIÓN para el Arrendatario, a fin de darle a conocer de esta gestión y que le permita el ingreso al delegado municipal para que realice la inspección. 5. Se genera la ORDEN DE TRÁBAYO al delegado municipal de Construcciones. 6. El Departamento de Vigilancia y Vigilancia (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anconamea, Maczarral) 7. Se imprime la Fijación Locativa de canon de arrendamiento, de acuerdo al Art. 17 de la Ley de Inquilinato.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general que arrienda un predio	Jefatura de Inquilinato	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja	Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja Ab. Martha Pilar Oviedo Aporre; correo electrónico: marovoa@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 Ext. 3010	NO	Solicitud para inscripción de inmuebles cedidos en Arrendamiento	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	4	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/12/2018							
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:											patriciapalma@guayaquil.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2594800 Extensión 7437							