

**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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargar de la página web. 2. Enviar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal. 3. Estar pendiente de la respuesta de constatación se entregue antes de los 15 días después en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con patronaje) 4. Refinar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retro en físico)	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja Jessica Carriel - correo electrónico: jescarcelm@guayaquil.gov.ec; Chabert Sarmiento - correo electrónico: chabert@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normolm@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2194	OFICINA	NO	<a href="#">Solicitud para Acceso a la Información Pública</a>	<a href="#">Solicitud para Acceso a la Información Pública</a>	12	141	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	<b>INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MAS FÚTBOL</b>	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como lo es el fútbol	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para ubicar una escuela más cercana al sector del ciudadano. 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de Mas Fútbol. 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la 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. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven. 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que será entregado por el instructor. 4. Se procede a registrar gratuitamente	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad. 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	09:30 a 16:00 LUNES a VIERNES	Gratis	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	<b>Dirección de Deportes y diversos parques de la ciudad de Guayaquil</b>	Edificio Valra, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 7	<b>Dirección de Deportes</b> Edificio Valra, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 7 Ing. Adriana Mera L - correo electrónico: admere@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 3187 o en cada punto de las escuelas Más Fútbol	NO	<a href="#">Formulario de inscripción para Programa Más Fútbol</a>	<b>NO APLICA</b> Trámite presencial	0	15,000	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	<b>SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PREDIOS EN RIESGO</b>	Atención a solicitudes que ingresan por: 1.- Dirección de Trámites y Usos. 3.- Instituciones Públicas. 4.- Oficinas Municipales para informe técnico sobre vulnerabilidades y riesgos de predios consultados	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Casas Recaudadoras. 2. Usos. 3.- Instituciones Públicas. 4.- Oficinas Municipales para informe técnico sobre vulnerabilidades y riesgos de predios consultados	1. Tasa para Trámite Administrativo; 2. Solicitud; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente.	a) Ingresar la petición por Ventanilla, b) Director distribuye a los Técnicos las peticiones para inspección, c) Verificación cartográfica del lugar, d) Distribución de recordos, e) Verificación del sitio incluyendo topografía, f) Ordenamiento de la información, g) Cartografía procesada con la colaboración del plano de riesgos por cada predio, con la información proporcionada por el técnico, planos de Intersección y de la Dirección de Trámites y Usos y otras Direcciones, h) Elaboración del Informe Técnico.	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por valor de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DÍAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANÍA, ENTIDADES PÚBLICAS Y	<b>Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación</b>	Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crillon, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1, Telf. 2594800, Ext. 3125 Sr. Giovanni Medranda (edgmedga@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	<a href="#">Modelo para Solicitud Certificado de Predios en Riesgo</a>	<b>NO APLICA</b> Trámite presencial	60	280	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	<b>SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO</b>	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 certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta). 2. Se realiza inspección, en el sitio solicitado, previa a la ejecución de los trabajos. 3. De acuerdo a la inspección realizada se determina la factibilidad de lo solicitado. 4. Se programan los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.	09:00 a 14:30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	<b>Dirección de Áreas Verdes</b> Jefatura de Mantenimiento y Preservación	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: ehholm@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Valra, calle 10 de agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to piso). Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: ehholm@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	NO	<b>NO APLICA</b> Trámite sin formulario, es con carta	<b>NO APLICA</b> Trámite presencial	125	923	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	<b>SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE REMODELACIÓN O CONSTRUCCIÓN DE PARQUE</b>	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o cancha deportiva en el área municipal por ACMI (Área Cédula al Municipio) destinadas para área verde.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. 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 certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta). 2. El supervisor del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece el contacto con el Comité Barrial. 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al señor Alcalde. 4. Se programa la ejecución de los trabajos determinando prioridades como defectos 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	<b>Dirección de Áreas Verdes</b> 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: ehholm@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Valra, calle 10 de agosto entre Pichincha y Malecón, 4to piso). Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: ehholm@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	NO	<b>NO APLICA</b> Trámite sin formulario, es con carta	<b>NO APLICA</b> Trámite presencial	61	552	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	<b>INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACIÓN DE MESAS Y SILLAS</b>	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en espacios, aceras y retiros forestales de predios, de establecimientos que se encuentran funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinado a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERÍAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS, Y DEMÁS LUGARES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionando el área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local y demás normas y especificaciones técnicas aplicables que se detallan en la presente normativa.	Ingresar solicitud y todos los requisitos 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 local de donde se solicita el informe de mesas y sillas. 5. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Via Pública (Tasa de Habitación). 3. Elaboración del informe.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	<b>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja.	VENTANILLA	SI	<b>NO APLICA</b> Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	<b>NO APLICA</b> Trámite presencial	3	26	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	<b>INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARRELITAS</b>	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carrELITAS 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-carrilita (Ver modelo). 2. Tasa Única de Trámite. 3. Carta de autorización firmada por el dueño del predio frente, en la cual se indique el código catastral del predio (Ver pagos de predio). 4. Croquis de Ubicación de donde se instalará el Kiosco-carrilita. 5. Fotografía a colores de la ubicación y de fachada del predio frente, donde se solicita el Kiosco-carrilita. 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 Via Pública (Tasa de Habitación). 3. Elaboración del informe.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	<b>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja.	VENTANILLA	SI	<b>NO APLICA</b> Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	<b>NO APLICA</b> Trámite presencial	31	132	"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)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono 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 satisfacciones sobre el uso del servicio
8	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS), TOTEM, PARED LATERAL (CULATA) Y PAREDES CON MAS DE UN LETREDO (gasolineras, ventas de autos y concesionarias), TIPO D (SIGNAGORAFIAS) 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 las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIFICOS-DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. 2. Tasa Única de Trámite por cada predio. 3. Croquis de ubicación del predio en donde se solicita el informe técnico del rótulo. 4. Fotomontaje a colores de el o los rótulos (colocados en las fachadas de la edificación o retiros de predios) solicitados, con sus respectivos dimensionamientos. 5. Plano de implantación en el que se identifique ubicación, retiros (frontal y lateral en los casos de valla o vallas) 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 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	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 (Modulo)	NO APLICA Trámite presencial	12	137	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCION DE PERMISO EN LA DIRECCION DE VIA PUBLICA.	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con 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 SUB-DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIFICOS - DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud). 2. Tasa Única de Trámite. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocará el letrero, en el se incluya las dimensiones del boquete de puerta (ancho y altura) y altura del nivel (tomadas desde la parte superior de la puerta hasta la losa de piso superior), ventana del mezzanine y cubierta (edificio de una planta). 6. Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en retiro, se indicará medidas y ubicación. 7. En caso de edificaciones esquemáticas fotográficas a colores de los dos fachadas. 8. Fotomontaje a colores de la propuesta del rótulo a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivos 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 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	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 (Modulo)	NO APLICA Trámite presencial	133	712	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREBIO 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 las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original dirigida al SUB-DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIFICOS - DUOT, firmado por el Administrador (representante legal) del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo). 2. Tasa Única de Trámite. 3. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 4. Fotos a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (longitud, altura). 5. Nombramiento del Administrador del edificio (autorizada). 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 estado de rotulación otorgado por la M. I. Municipalidad de Guayaquil, pues cada local deberá tener 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 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	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 (Modulo)	NO APLICA Trámite presencial	14	73	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	FACTIBILIDAD DE PINTURA EN FACHADAS.	Procurar una estética urbanística que aliente el desarrollo del turismo y fomente el progreso de nuestra comunidad, mediante normas relativas al embellecimiento y ornato de las construcciones del cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Original y copia de carta dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIFICOS, solicitando la aprobación de los colores de las pinturas que serán aplicadas en la fachada de predio, especificando dirección exacta y código catastral, adicionalmente deberá indicar un correo electrónico y número de teléfono. 2. Tasa Única de Trámite. 3. Foto de la edificación identificando la forma de 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 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	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 (Modulo)	NO APLICA Trámite presencial	0	9	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	AFECTACIONES	Informar a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Oficio dirigido al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIFICOS-DUOT (especificando dirección exacta y código catastral). 2. Tasa Única de Trámite. 3. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Verificación de datos en los archivos Municipales referentes a obras. 2. Elaboración del Informe.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	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 (Modulo)	NO APLICA Trámite presencial	153	1,585	"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 (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	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: <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> en la sección de Registro y otorgar su clave. 2. Completar la información del formulario electrónico. 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web. 4. Cargar los documentos escaneados requeridos. 5. Restar su correo electrónico respondiendo la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.	Las PERSONAS NATURALES deben contar con: 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjeros. 2. Certificado de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y adulto mayor). Las PERSONAS JURÍDICAS deben contar con: 1. RUC. 2. Cédula, certificado de votación y nombramiento de representante legal, en caso de ser extranjero; pasaporte y no 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 aprueban 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.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratuito	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Trámites en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional Edificio Martín Avilés, Clemente Ballón 211 y Pichincha, Piso 2 Telf. 2594800 - Ext. 7436	Trámite en línea - Página web: <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a>	SI	<a href="#">Servicios en Línea</a>	<a href="#">Servicios en Línea</a>	1,701	13,967	90%
14	ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Atención presencial o remota a ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro y atención de clave para trámites en línea	El ciudadano debe acercarse a los oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y escribir un correo a <a href="mailto:registro@guayaquil.gov.ec">registro@guayaquil.gov.ec</a> y comentar al inconveniente, por ejemplo: óvulo de control electrónico, óvulo de contraseña y no poder restaurarla, óvulo de preguntas secretas, problemas para ingresar algún trámite.	Las PERSONAS NATURALES deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjeros. Las PERSONAS JURÍDICAS, si se acerca el representante legal deben presentar su cédula, si envía un tercero debe presentar una autorización firmada.	1. Se atiende al ciudadano escuchando y leyendo su inconveniente. 2. Se consulta el sistema y se procede a resolver según cada caso, por ejemplo: a) Restaura el representante legal del correo electrónico, entregue las respuestas a preguntas secretas.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratuito	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Avilés, Clemente Ballón 211 y Pichincha, Piso 2 Sr. César Durango - correo electrónico: <a href="mailto:cesdura@guayaquil.gov.ec">cesdura@guayaquil.gov.ec</a> Telf. 2594800 - Ext. 7436	Oficina, telefónica y por correo electrónico: <a href="mailto:registrociudadano@guayaquil.gov.ec">registrociudadano@guayaquil.gov.ec</a>	No	NO APLICA Trámite sin formulario	<a href="http://registrociudadano@guayaquil.gov.ec">registrociudadano@guayaquil.gov.ec</a>	445	3,650	90%
15	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, entabando el código catastral con la Matricas Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con ficha, en la Ventanilla Universal, planta baja del 10 de Agosto	1. Escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3. Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum WGS-84, zona 17 Sur, del lote o colindantes, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Adjuntar sobre con con: "Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización. "Linderos y mensuras de acuerdo al título inscrito en el Registro de la Propiedad y sistema levantamiento acompañado del cuadro de áreas. "Firma del propietario o representante legal responsable técnico. "Si el predio está destinado al uso agropecuario, indicar área ocupada por las piscinas camaroneras. "Si suena área concesionada, indicar la superficie ocupada por las piscinas camaroneras y anexar el certificado emitido por el MGAPE, en el que debe 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 trámite en Ventanilla. 2) Entrega de los trámites al Supervisor. 3) Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum WGS-84, zona 17 Sur, del lote o colindantes, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. 4) El Supervisor revisa que la información está completa y conforme a lo establecido en la Ordenanza vigente (Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, los planos debidamente georeferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS-84, zona 17 Sur y demás documentación que acredite el dominio). 5) De no ser procedente el trámite o no cumple con todos los requisitos, se observa por medio de oficio. 6) De estar en orden todo lo solicitado, se realiza ayuda memoria para supervisar. 7) Con la ayuda memoria supervisada se realizan las consultas respectivas al Jefe Inmuebles. 8) De ser procedente el trámite, se actualiza en el sistema y se emite el Certificado. 9) Se entrega a Ventanilla para el respectivo desglose. 10) Trámite terminado con la entrega del respectivo Certificado.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días 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 Peralta Peñaloza <a href="mailto:tramitecatastro@guayaquil.gov.ec">tramitecatastro@guayaquil.gov.ec</a> - Telf. 2594800 ext. 3217	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1005 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	276	1,736	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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, entabando el código catastral con la Matricas Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Bañer y Mascón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con ficha, en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón y 10 de Agosto	1. Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio. 2. Levantamiento topográfico sistema de coordenadas WGS-84, zona 17 Sur, del lote o colindantes, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. 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 Subdirector, para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema catastral. 7. Se imprime el informe de catastro. 8. Se envía para la firma del responsable. 9. Se desglosa y posterior se envía a la Ventanilla.	08H45 a 16H30 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 Peralta Peñaloza <a href="mailto:tramitecatastro@guayaquil.gov.ec">tramitecatastro@guayaquil.gov.ec</a> - Telf. 2594800 ext. 3217	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1005 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	2,768	28,995	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	REGISTRO CATASTRAL	Actualiza la información catastral, respecto al área concesionada, conforme a lo aprobado en el Registro de Concesión.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Bañer y Mascón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con ficha, en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón y 10 de Agosto	1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Bañer y Mascón) 2. Formulario entregado en la Ventanilla Universal	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. 4. Se realiza la ficha catastral para actualizar la información en el sistema. 5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector, para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema. 7. Se actualiza la cartografía. 8. Se ingresa e imprime el certificado de registro catastral. 9. Se envía para la firma del desglosado por el Subdirector, según oficio OUI/CAT/2016-02097, Arq. Christian Aguiar. 10. Se envía para el desglose y posterior envío a ventanilla.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	8 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 Peralta Peñaloza <a href="mailto:tramitecatastro@guayaquil.gov.ec">tramitecatastro@guayaquil.gov.ec</a> - Telf. 2594800 ext. 3217	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1005 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	90	1,373	"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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	SOLICITUD EN GENERAL	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: - Inscripciones de Avalúos, - Certificaciones de Linderos y Medidas, - Historias Catastrales, - Oficios Vales.	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Balten y Malcom) 2.- Cumplir con los requisitos: 3.- Entregar Toda la información en carpeta) con vchiro, en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón y 10 de Agosto	1. Solicitud dirigida al Arq. Marcelo Baustista, Sub-Director de Catastro, 2. Copia de Cédula de identidad y Copia de Certificado de Votación, 3. Tasa de Trámite para Catastro, Malecón y 10 de Agosto	1. NOTIFICACION DE AVALUOS 1.- Ingresar el oficio autorizando el reavalúo de sus edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. 2.- Se analiza el caso, si es procedente. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 3.- Si es procedente, se realiza inspección al predio en consulta, se verifica edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 4.- En oficina, el Avaluador realiza informe técnico que contiene datos ingresados en el sistema predial, datos a corregir aplicando factor de corrección a las edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 5.- Se pone a conocimiento el caso más el informe elaborado al Subdirector de Catastro para su revisión y aprobación. (Subdirector de Catastro). 6.- Una vez aprobado, firma el Subdirector el informe. (Subdirector de Catastro). 7.- Se actualiza el avalúo en el sistema catastral predial. (Sistema predial, Arq. Giovanni Balbastro). 8.- Una vez actualizado en el sistema, se procede a elaborar oficio de contestación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 9.- Se revoca el oficio de contestación y se anexa informe de Reavalúo. (Área de Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). Arq. Karina González	09:45 a 19:00 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingreso.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL Sra. Camila Penalba Peñaloza tramitcastro@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 ext. 3217	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO		NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zamboni, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	587	3.460	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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 <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/">http://www.guayaquil.gov.ec/</a> (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 y notificación del Supervisor. 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	Gratuito	Immediato	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL Sra. Camila Penalba Peñaloza tramitcastro@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 ext. 3217	<a href="#">Via página web</a>	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	<a href="#">Servicios en Línea</a>	16.563	156.330	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentre registrado en el catastro Guayaquil	1.- Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/">http://www.guayaquil.gov.ec/</a> (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Via web	1.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación y notificación de Avaluador. 5.- Aprobación y notificación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL Sra. Camila Penalba Peñaloza tramitcastro@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 ext. 3217	<a href="#">Via página web</a>	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	<a href="#">Servicios en Línea</a>	59	479	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentre registrado en el catastro Guayaquil	1.- Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/">http://www.guayaquil.gov.ec/</a> (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Via web	1.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación y notificación de Avaluador. 5.- Aprobación y notificación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL Sra. Camila Penalba Peñaloza tramitcastro@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 ext. 3217	<a href="#">Via página web</a>	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	<a href="#">Servicios en Línea</a>	249	2.070	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO	Se informa si el ciudadano es poseedor de algún predio que se encuentre registrado en el catastro Guayaquil	1.- Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/">http://www.guayaquil.gov.ec/</a> (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Via web	1.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación y notificación de Avaluador. 5.- Aprobación y notificación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL Sra. Camila Penalba Peñaloza tramitcastro@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 ext. 3217	<a href="#">Via página web</a>	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	<a href="#">Servicios en Línea</a>	82	631	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL	Conocer la línea de fábrica, la misma que divide un lote de la vía de uso público o de un lote público.	Ingresar solicitud y todos los requisitos al Área de Topografía de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial a través de Ventanilla Universal	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud 3. Fotocopia cédula de ciudadanía del certificado de votación vigente.	1. Ingreso de solicitud a través de la Ventanilla Universal. 2. Inspección al sitio. 3. Elaboración del dibujo 4. Firma de Topógrafo 5. Elaboración del Informe 6. Firma del Jefe de Área 7. Despacho a usuario	08:30 a 16:30 pm CITAS mediante Ventanilla Universal: Miriam Cumbra Escobar (Vierres, Miércoles y Viernes 09:00 a 13:00)	US\$2.00 por Tasa de Trámite	20 días laborables	Ciudadanía en general	Área de Topografía (DUOT)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 y Malecón Simón Bolívar, Bloque Sureste Miriam Cumbra E. correo electrónico: mcombar@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3208	ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	NO	<a href="#">Muestra de carta de solicitud</a>	NO APLICA Trámite presencial	51	371	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	COMPRA DE EXCEDENTE	Comprar y Legalizar el excedente que existe dentro de un predio particular.	Ingresar la solicitud de compra de excedente junto con los requisitos al Área de Topografía a través de Ventanilla Universal	1.- Solicitud Original y Copia; 2.- Tasa de Trámite Municipal; 3.- Copia de Cédula y Certificado de Votación vigente del Solicitante y Cónyuge o Coniviente; 4.- Copia Certificada de la Escritura Inscrip y Catastral; 5.- Copia del Pago de Impuesto predial; 6.- En caso de que el Predio de hecho El Estero, Rivera o Canales debe traer CERTIFICADO DE ZONA DE PLAYA O BAHÍA emitido por la institución correspondiente.	1.- Ingreso de solicitud al área de Topografía de la Ventanilla Universal. 2. El técnico asignado coordina la inspección con el peticionario vía correo electrónico. 3. Se realiza la medición del terreno en consulta y de aquellos que se encuentren colindando con el mismo. 4. Se digitaliza el levantamiento Topográfico y se procede al análisis del predio en consulta. 5. Si se determina que el predio no supera el 2% del error técnico, se elabora el Acta de Resolución y se remite a la Dirección de Asesoría Jurídica para la revisión legal y firma del delegado del Procurador Síndico. 6. Si se determina que el predio supera el 2% del error técnico, se remite a la Dirección Financiera los valores determinados por concepto de compra de excedente, esto es: (área de excedente x m2). 7. El usuario deberá cancelar los valores indicados y presentar el respectivo comprobante para la elaboración del Acta de Adjudicación del excedente. 8. Se remite a la Dirección de Asesoría Jurídica, el acta para su revisión legal y firma del Procurador Síndico. 9. Recibida la Resolución de Adjudicación de excedente por parte de	Ventanilla Universal Lunes a Viernes (8:30 a 16:30 pm) CITAS mediante Ventanilla Universal: Miriam Cumbra Escobar (Vierres, Miércoles y Viernes 09:00 a 13:00)	US\$2.00 por Tasa de Trámite	20 días laborables	Ciudadanía en general	Área de Topografía (DUOT)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 y Malecón Simón Bolívar, Bloque Sureste Miriam Cumbra E. correo electrónico: mcombar@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3209	ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	NO	<a href="#">Muestra de carta de solicitud</a>	NO APLICA Trámite presencial	69	369	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRAMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL LOS MISMOS QUE DETALLO (REL PLANOS Y DE SU ORIGINAL), PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, REGISTROS Y CERTIFICADOS DE REGULARIZACION, 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 Registro de Construcción, la certificación de Registro Catastral o sea para realizar trámite de aprobación de Inspección Final y el resto de certificaciones que brinda el activo son por temas de predios 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. 3. Presentar original de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. Ingresarlo por la Ventanilla Universal.	Se recibe el formulario del ciudadano ingresado por Ventanilla Universal y se lo remite a Archivo Técnico. 1. Se registra el número de la solicitud y el nombre del ciudadano. 2. Se revisa el formulario y la documentación. 3. Se realiza 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.	09:45 a 19:00 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	Ventanilla Universal	NO	<a href="#">Formulario para solicitar copias certificadas del Acta de Pago de la DUOT</a>	NO APLICA Trámite presencial	105	723	"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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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	Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite. 2. Descargue el formulario de la página web y llévalo. 3. Presentar original de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. Ingresario por la Ventanilla Universal.	Se recibe el formulario del ciudadano ingresado por Ventanilla Universal y se lo remite a Archivo Técnico. 1. Se registra el número de la solicitud y el contenido solicitado. 2. Se revisa el formulario y la documentación. 3. Se realiza 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.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja.	Ventanilla Universal	NO	<a href="#">Formulario para solicitar copias certificadas del Archivo Pastos de la DUDT</a>	NO APLICA Trámite presencial	5	46	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	CONSULTA PREVIA POR DIVISION Y/O FUSION	Poder dividir o fraccionar un solar y/o fraccionar dos o más solares.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en las Ventanillas Universales (Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	1- Tasa de Trámite; 2- Solicitud con dos copias; 3- Tres copias de los Planos de la Propuesta de División y/o Fusión; 4- Copia del Recibo de Pago de Impuestos Prediales del año; 5- Copia de la cédula y certificado de votación de Propietario y Responsable Técnico; 6- Certificado de la Superintendencia de Compañías, se trata de una empresa.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa y solicita a la Subdirección de Catastro la numeración de los solares producto del fraccionamiento solicitado. 6. Se envía 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 m <sup>2</sup> se procede a generar la tasa liquidación por compensación de porcentaje de A.C.M. (15% del avalúo catastral). 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m <sup>2</sup> (15% avalúo catastral)	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera dividir o fusionar predios	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	<a href="#">Formulario para Consulta previa por División y/o Fusión</a>	NO APLICA Trámite presencial	71	1,438	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	CONSULTA DE USO DE SUELO	Saber si puede desarrollar la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto así como la descripción de la actividad. Este Trámite se puede realizar de forma automática por la página web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> , en el caso que no se obtenga de forma automática se lo realiza de forma presencial, llenando el formulario que también se encuentra publicado en GUÍA DE TRÁMITES / FORMULARIOS.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 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 envía el Informe de la Consulta de Uso de Suelo y la adjunta al Sistema Automatizado. 5. El Supervisor revisa el informe y lo aprueba de ser el caso. 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m <sup>2</sup> (15% avalúo catastral)	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	SI	<a href="#">Formulario para Consulta de Uso de Suelo</a>	<a href="#">Servicios en línea</a>	431	2,881	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACION POR LA WEB	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto a 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, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la parte superior derecha en la opción Trámites dar click y escoger Trámites de Edificación, se despliegan todas las opciones para Edificaciones. 4. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 5. Al seleccionar cualquier tipo de trámite y escribir el o los códigos catastrales, el sistema automáticamente enviara una solicitud de ingreso de Normas de Edificaciones	1. Ingresar a la página web del Municipio. 2. Servicios en Línea 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 asignado 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 requiera conocer las condiciones de edificación que debe cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en (o/s) solar(es) en consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a>	Página web	SI	<a href="https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a>	751	5,114	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	APROBACION DE PLANOS	Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 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. Ingresando los datos y documentos que son requisitos se genera un Número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al trámite.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos. 2. Se asigna a un Fiscalizador 3. Le llegar 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 antes establecida en el respectivo 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.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos. 2. Se asigna a un Fiscalizador 3. Le llegar 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 antes establecida en el respectivo 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 requiera conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a>	Página web	SI	<a href="https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a>	130	1,038	"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)	Usuarios de beneficiarios o tipo de 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 de dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
31	<b>CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL</b>	Una vez terminado el proceso de construcción luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario y responsable técnico deberán solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si el proceso de construcción de la obra se ajustó a los planos, diseños y especificaciones, previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 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 Inspección Final 5. Escoger el tipo de Inspección: Parcial o Final. 6. Ingresar el Año y Número de Registro de Construcción, donde el sistema validará que los datos ingresados sean correctos. 7. Ingresar el Número de Registro Catastral. 8. Se presenta los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectista y materiales de Construcción. 9. Deberá cargar los documentos que son requisitos para ingresar la solicitud y generar un Número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al trámite.	1. 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 así como: -Planos arquitectónicos aprobados, archivo digitalizado en pdf o en AutoCAD. -Certificado de inspección final de Cuerpo de Bomberos, en el caso de edificaciones que tengan cuatro o más plantas, boqueros, fábricas, lugares de concentración de público y otros edificios especiales. -Certificado de control de efluentes o trampa de grasa, en caso de edificaciones industriales o comerciales (Restaurantes, lavadoras, lavacabras, hoteles, gasolineras, vulcanizadoras) -Registro de vista de vecinos (Notariado), la autorización de registro de vista es necesaria en caso de ventanas bajas y balcones localizados en las plantas altas a menos de 3,00m de los 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 número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación y plana, la misma que cumple 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	<a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx</a>	<a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx</a>	362	1,842	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	<b>MODIFICACIÓN DE PLANOS</b>	Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de aumentos de áreas o cambios que afectan la implantación, áreas, volúmenes, usos de edificación, autorizada previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 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 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 Trámites de Edificaciones. 3. Escoger tipo Modificación e ingresar el número de Registro de Construcción aprobado anteriormente. 4. Visualizar los materiales de construcción y el uso aprobado en el registro de construcción donde podrá eliminar o agregar dependiendo del caso. 5. En datos del plano deberá el usuario registrar el área a ser aprobada en la modificación. 6. Agregar la documentación necesaria y aceptar los términos, generando un número de Solicitud.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Modificación de Planos 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador 3. Automáticamente el sistema genera un correo al fiscalizador con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación y planos que cumple con los requisitos y así proceder con la Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx</a>	<a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx</a>	358	1,728	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	<b>PRORROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN</b>	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, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 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 Prorroga de Registro 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 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 Prorroga de Registro 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga y automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado	Este tipo de trámite es automático, es decir que una vez ingresado la solicitud, el sistema le registrará el plazo de 1 año y así el usuario podrá si desea imprimir la prórroga.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para culminar con las obras arquitectónicas.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx</a>	<a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx</a>	24	201	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	<b>SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA</b>	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Sustentación 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, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 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 Cambio de Responsable Técnico 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción para visualizar los datos con los que fueron aprobados y así cambiar al nuevo responsable de la construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 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 Cambio de Responsable Técnico 5. Deberá llenar el número 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 número de Solicitud del Cambio de Responsable Técnico, el mismo que debe ser asignado a un Asesor Administrativo para la revisión. 2. Se genera un correo al auxiliar que deberá consultar y aprobar o negar de ser el caso. 3. Revisar en la página del SENESCYT que los datos del nuevo responsable este registrado. 4. Al revisar los datos se debe aprobar, donde automáticamente el usuario podrá revisar e imprimir el respectivo certificado si así lo desea del cambio de responsable técnico.	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	<a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx</a>	<a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx</a>	33	269	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
35	<b>SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>	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 Planteamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial. 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándole número de teléfono y correo electrónico; 3. Se sumita al Director del área, el mismo que envía la solicitud al Departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva contestación. 4. Dichos listados son enviados a los respectivos correos electrónicos facilitados por los usuarios e Instituciones Públicas.	09H45 a 16H30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general .	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanillas Universales (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	<a href="#">Solicitud</a>	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	<b>ANULACIÓN DE REGISTROS DE CONSTRUCCION</b>	Proceso a través del cual el usuario puede anular un Registro de Construcción vigente.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 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 Anulación de Registro de Construcción .	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites 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 realizaron los trabajos autorizados en el Registro de Construcción. 2. Luego de la inspección si no han realizado los trabajos autorizados en el Registro de Construcción, se procederá a anular el correspondiente registro. 3. En caso de haber realizado los trabajos autorizados en el Registro se procede a negar la solicitud de Anulación.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera una Anulación de Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx</a>	<a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1_0002.aspx</a>	1	30	"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 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 Régimen de Propiedad Horizontal.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 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 las 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 declaración 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, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 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. 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 las 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 declaración de veracidad, generándose un Número de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento al trámite.	1. El sistema registra todos los tramites por Remodelaciones en Propiedad Horizontal. Los mismos que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. A través de un correo electrónico el fiscalizador revisa 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 requiere un Registro de Reparación	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</a>	<a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</a>	8	45	"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 solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 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 A Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos de los propietarios, predio o predios a solicitar el permiso de construcción, datos del responsable técnico y proyectista. 6. Registrar los datos del uso de la Edificación, materiales de Construcción y contestar la sesión de información del Proyecto, una vez contestadas las preguntas continuar. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En la siguiente pestaña el	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 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 A Remodelación. 5. El usuario deberá previamente revisar que cuente con toda la documentación que es requerida, necesario para generar la solicitud, tal como: "Cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario, Responsable Técnico y Proyectista." 6. "Pasaporte vigente, en caso de que el solicitante sea extranjero 7. "Carta de autorización para construir proporcionada por propietario, en caso de haber ingresado el solicitante como "Autorizado". 8. "Poder notariado proporcionado por el propietario, en caso de haber ingresado al solicitante como "Apoderado". 9. "Carta Notariada de responsabilidad civil por actos de dominio, cuando el solicitante es poseedorio del predio. 10. "Planos arquitectónicos a ser	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 a 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 Ingresar el certificado de registro de construcción	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere un Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</a>	<a href="https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx">https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</a>	891	5,211	"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	Consta en la individualización de los bienes exclusivos, los linderos, mearunas y superficies, y alturas respectivas y la descripción de los bienes comunes en conformidad con la ley (Art. 4 literal b.)	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Guía de Trámites, descargue el formulario en Formato Excel. 3. Ingrese 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, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 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 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 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2,00)	15 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere declarar un bien en Régimen de Propiedad Horizontal.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanillas Universales (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar y Díez de Agosto)	NO	<a href="http://www.guayaquil.gov.ec/decla-de-bien-en-regimen-de-propiEDAD-horizontaL">Declaração de bien en regimenes de Propiedad Horizontal</a>	NO APLICA Trámite presencial	34	291	"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 ANDIOS Y PETROSOS	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la autorización para la explotación de materiales andios y pétrosos en un pedregal determinado, en función de la información legal y gráfica presentada, emitida en la explotación, en la "ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACION MINERA DE MATERIALES ANDIOS, PETROSOS EN EL CANTON GUAYAQUIL, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACION DE CANTERAS EN EL CANTON GUAYAQUIL".	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Semáforo Técnico Administrativo. 2. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla del área de catastro en Segundo Piso. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1. Formulario de Identificación del solicitante que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal aprobado vigente, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y reformas. 2. Denominación del área materia de la solicitud, ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o cantón y coordenadas. 3. Número de hectáreas mineras 4.- Coordenadas catastrales, cuyos valores numéricos serán siempre múltiplos de cien tanto para las X como para las Y del punto de partida y de los demás vértices del polígono; en áreas referenciadas al sistema PSAD 92 ortogonales entre sí para cumplir la normativa nacional y en el sistema WGS 84. 5. Copia certificada de la escritura pública de propiedad o título de dominio, debidamente inscrita en el Registro de Propiedad que demuestre que el posesionario es el dueño del predio donde se solicita la concesión minera o permiso de explotación.	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 grabación del pedregal en la base de datos satelital y geográficos, así como la revisión del informe técnico correspondiente. No se admitirá a trámite las solicitudes que no cuenten con la documentación completa, se procederá en tal caso a la devolución de la documentación. El pedregal podrá incluir un nuevo nombre 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 protocolización de la Resolución en cualquier Notaría del país e inscripción en el Registro Minero.	11h00 a 11h30 LUNES a MERCOLES	Tasa de Trámite (\$2,00)	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere explotación de materiales andios y pétrosos, en el área urbana, de expansión urbana y dentro de los límites de los centros poblados del cantón Guayaquil.	Dirección de Urbanismo, Avulsos 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.3055	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1805 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**
**d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones**

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se 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
41	<b>SOLICITUD DE LA AUTORIZACION MUNICIPAL PARA EXPLOTACION MINERA</b>	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la Autorización para explotación minera mediante el cual se aprueba la ejecución de las actividades mineras que cuenten con un derecho minero, que tengan una finalidad 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.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario de actualización de datos del sectorario o titular minero que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado vigente, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita en el acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 3. Copia certificada del derecho minero debidamente inscrito en el Registro Minero de la Unidad de Gestión Minera. 4. Certificado de vigencia del derecho minero emitido por la Unidad de Gestión Minera. 5. Copia certificada de la Autorización Administrativa Ambiental otorgada por la Autoridad Ambiental competente. 6. Factibilidad de Uso de Suelo favorable. 7. Estudio Técnico Económico del proyecto, que demuestre la viabilidad del proyecto y al menos contenga: a. Geología del área minera, geotécnica, geofísica, sonaje y labores mineras. b. Estimación de reservas. c. Estudio 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. 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. No se admitirá a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolución de la documentación. El solicitante 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, se requiere, realizará una inspección al área solicitada. 7. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la DUCOT. 8. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la Resolución emitida a fin de que en un plazo de 20 días proceda a la protocolización de la Resolución en cualquier oficina del país e inscripción en el Registro Minero.	LUNES (9H00 a 9H30) JUEVES Y VIERNES (15H30 a 16H00)	Tasa de Trámite (\$2.00)	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros otorgados por el Ministerio Sectorial que requieren regularizar las labores de explotación de materiales áridos y pétreos en el cantón Guayaquil.	<b>Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA</b>	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	10	NO DISPONIBLE*	
42	<b>SOLICITUD DE APROBACION DE PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE UNA CONCESION MINERA</b>	Permite la aprobación de plan de cierre de minas previo a la solicitud de extinción de un derecho minero	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario de actualización de datos del sectorario o titular minero que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado vigente, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita en el acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 3. Plan de cierre.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 6. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe técnico procede a realizar el oficio correspondiente. 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00)	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros que desean solicitar la extinción de los derechos mineros	<b>Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA</b>	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext.3207	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	1	NO DISPONIBLE*	
43	<b>SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO</b>	Permite determinar si en un determinado polígono o predio se pueden realizar labores de explotación de materiales áridos y pétreos	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario de actualización de datos del sectorario o titular minero que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado vigente, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita en el acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 3. Plan de cierre.	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 ubicación del predio. 3. Se procede a la Subdirección de Control de Edificaciones y Subdirección de Catastro. 4. Se recibe informe y Subdirección de Catastro. 5. El jefe de la Unidad de Gestión Minera revisa el informe. 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	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	<b>Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA</b>	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext.3208	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	7	23	NO DISPONIBLE*	
44	<b>SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CESION Y/O TRANSFERENCIA DE DERECHOS MINEROS</b>	Permite obtener la autorización de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para cesar y/o transferir los derechos mineros a otra persona natural, jurídica, nacional o extranjera con previa autorización de	1. Adquirir una Tasa por servicio administrativo para el otorgamiento de derechos. 2. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario de solicitud de autorización. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso. Ab. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha).	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 6. Se remite a la Subdirección de Control de Edificaciones y Subdirección de Catastro. 7. Se recibe informe y Subdirección de Catastro. 8. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe técnico, se requiere, realizará una inspección al área solicitada. 9. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta.	LUNES (9H00 a 9H30) JUEVES Y VIERNES (15H00 a 16H00)	Tasa de Trámite (5 R.B.L.U)	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros que desean ceder o transferir sus derechos mineros	<b>Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA</b>	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext.3209	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	2	NO DISPONIBLE*	
45	<b>SOLICITUD PARA LA OBTENCION DE LA TASA DE HABILITACION DE UN LOCAL NUEVO</b>	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de un local comercial que va a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han extendido aún la Tasa de Habilitación	* Habiente Municipal de alto origen. * Certificación definitiva vigente emitida por el Bolemanito Cuarta de Bomberos de Guayaquil, del local respecto del cual se está solicitando la tasa. * Solo para el caso de inicio de actividades, cambio de propietario o cambio de actividades deberá presentar la CONSULTA NO NEGATIVA de uso de suelo, obtenida a través del Merval o en la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial, para la actividad que el usuario desea desarrollar. No será necesario este requisito para la renovación anual de la tasa de habilitación. * Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas en el caso de que el local sea arrendado o concesionado deberá presentar copia del contrato de arrendamiento o concesión con sus respectivos documentos habilitados. * Efectuar el procedimiento de solicitud de tasa de habilitación y control a través de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil ( <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> ), para lo cual deberá de contar previamente con la respectiva clave municipal. Requisitos adicionales para actividades que vayan a iniciarse y solo para los casos que se señalan a continuación:	1. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de la Unidad de Gestión Minera. 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 registros. 5. Realización de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican los casos de que se localizan establecimientos mayores a esa extensión pagadero el 0.31% de un S.E.U. por metro cuadrado sin excepción alguna). 6. En ningún caso, la cantidad de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. 7. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	En ningún caso será menor al 12% de un S.E.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagadero el 0.31% de un S.E.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cantidad de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados.	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a iniciar sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han habilitado la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	• Página WEB: <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> • Correo Electrónico: <a href="mailto:habilitacion@guayaquil.gov.ec">habilitacion@guayaquil.gov.ec</a> • 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	<a href="#">Servicios en Línea</a>	1,393	7,712	NO DISPONIBLE*			



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
46	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que nunca obtuvieron la Tasa de Habilitación y van a cumplir nuevamente 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 contrasena municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas (R.I.C.)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación o Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento.</li> <li>Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso).</li> <li>Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación.</li> <li>Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación.</li> <li>Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación.</li> <li>Notificación automática de respuesta al solicitante.</li> </ol>	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	En sujeción a la ley, la tasa pagará en función del área que ocupe en el lugar donde ejerza sus actividades, un valor correspondiente a 0.25% de un S.E.U. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta cien metros cuadrados, cuando su extensión sea mayor al 12% de un S.E.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.E.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuota de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a	15 días	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"> <li>Página WEB: <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></li> <li>Correo Electrónico: <a href="mailto:Habilitacion@guayaquil.gov.ec">Habilitacion@guayaquil.gov.ec</a></li> <li>Teléfono: 2584800 ext. 3011</li> <li>Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</li> </ul>	SI	NO APLICA	Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="#">Servicios en Línea</a>	49	332	“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 actualización de establecimientos 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 contrasena municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas el cierre del establecimiento, el cierre de la actividad o el cese del RUC.</li> <li>Poseer la tasa de habilitación que se desea dar de baja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación</li> <li>Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento</li> <li>Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso)</li> <li>Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación</li> <li>Notificación automática de respuesta al solicitante</li> </ul>	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y debe dar de baja su Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Página WEB: <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></li> <li>Correo Electrónico: <a href="mailto:Habilitacion@guayaquil.gov.ec">Habilitacion@guayaquil.gov.ec</a></li> <li>Teléfono: 2584800 ext. 3011</li> <li>Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</li> </ul>	SI	NO APLICA	Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="#">Servicios en Línea</a>	237	1885	“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 corrigir 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 contrasena municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poser registrada en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento.</li> <li>Poseer la tasa de habilitación que se desea rectificar.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación</li> <li>Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso)</li> <li>Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del Jefe de Tasa de Habilitación</li> <li>Notificación automática de respuesta al solicitante</li> </ol>	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corrigir 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"> <li>Página WEB: <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></li> <li>Correo Electrónico: <a href="mailto:Habilitacion@guayaquil.gov.ec">Habilitacion@guayaquil.gov.ec</a></li> <li>Teléfono: 2584800 ext. 3011</li> <li>Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</li> </ul>	SI	NO APLICA	Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="#">Servicios en Línea</a>	114	955	“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 contrasena municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer la tasa de habilitación que se desea renovar.</li> <li>Patente Municipal del año vigente.</li> <li>Pago de la tasa anual de Trámite Municipal. Sólo para los locales en los que se realizan actividades sanitarias tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación</li> <li>Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso)</li> <li>Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del Jefe de Tasa de Habilitación</li> <li>Notificación automática de respuesta al solicitante</li> </ol>	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	Instantáneo	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"> <li>Página WEB: <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></li> <li>Correo Electrónico: <a href="mailto:Habilitacion@guayaquil.gov.ec">Habilitacion@guayaquil.gov.ec</a></li> <li>Teléfono: 2584800 ext. 3011</li> <li>Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</li> </ul>	SI	NO APLICA	Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="#">Servicios en Línea</a>	2,217	28,436	“NO DISPONIBLE” El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
50	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS	Autorizar la instalación de rótulos publicitarios (identificados) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tasa de trámite de Vía Pública en las Cajas Reclusadas (Malecón 1650 / Chorrillos, esq. Bloque Nueva 1, planta baja).</li> <li>La Solicitud para instalación de Rótulos Publicitarios, deberá elaborarse a través del Portal Municipal <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a>, Sección de "Gota de Trámite".</li> <li>Seleccionar la opción "Formulario para Trámite" y escoger la carpeta Vía Pública e Internet, si es Persona Natural o Jurídica, en ambos casos se deben tener los campos de solicitante y de representante legal.</li> <li>Para los establecimientos comerciales, industriales o turísticos, deberán contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto se deberá adjuntar:</li> <li>El Informe Técnico otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial de la Municipalidad de Guayaquil.</li> <li>Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser conyugal, adicionalmente adjuntar contratenimiento del representante legal vigente.</li> <li>Fotografía actual a colores tamaño instalado según lo establece en el Informe Técnico.</li> <li>En caso de Propiedades Inmuebles, Cuentos Comerciales y Actividades Comerciales, deberá adjuntarse:</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tasa de Trámite de Vía Pública;</li> <li>Formulario para la instalación de Rótulos Publicitarios;</li> <li>Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o turísticos;</li> <li>Fotografías a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente del solicitante, en caso de ser conyugal, adicionalmente adjuntar contratenimiento del representante legal vigente;</li> <li>Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial;</li> <li>Revisión;</li> <li>Aprobación;</li> <li>Generación de deuda</li> </ol>	09H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	5 días	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"> <li>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</li> <li>Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: <a href="mailto:denovaciones@guayaquil.gov.ec">denovaciones@guayaquil.gov.ec</a> - telef. 2584800 - Ext. 3034</li> </ul>	NO	Solicitud para la Instalación de Rótulos Publicitarios	NO APLICA	Trámite presencial	52	295	“NO DISPONIBLE” El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o la ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Uso de beneficiarios o 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 de dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, 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
51	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	1. Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Maicón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Novena 1, planta baja). 2. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a> en la sección de "Ojalá de Trámites" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" y escoger la carpeta 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 Montarmento de Representante Legal vigente. 4. Llenar el formulario detallado en la solicitud. 5. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del solicitante a ocuparse, condicionada al cumplimiento de lo que determine el Art. 48 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública. 6. El Representante Técnico deberá presentar pasaditos coloridos, para enviar papeles a los pastores y certificar en el trámite vehicular. 7. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto. 8. Serán contratados con materiales en buen estado y abastecimiento ubicado en el sector correspondiente del VOT ubicado en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Maicón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Novena 1, planta baja). 9. Escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, solicitando el espacio para el parqueo, Registrar la dirección completa, nombres de habitantes (convencional y cultural) y correo electrónico. 10. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a> en la sección de "Ojalá de Trámites" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimir la solicitud. 11. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar Montarmento de Representante Legal vigente, en caso de ser compañía, montarmento del representante legal vigente. 12. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar Montarmento de Representante Legal vigente. NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales.	1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. Además, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, lo 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 Montarmento 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 Suroeste 3, planta baja) - correo electrónico: <a href="mailto:deusv@guayaquil.gob.ec">deusv@guayaquil.gob.ec</a> - telef. 2594800 - Ext.3034	NO	<a href="#">Solicitud para ocupación de la Vía Pública</a>	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
52	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES Y HOTELES	Autorizar la ocupación de la vía pública con parqueos destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles	1. Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Maicón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Novena 1, planta baja). 2. Escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, solicitando el espacio para el parqueo, Registrar la dirección completa, nombres de habitantes (convencional y cultural) y correo electrónico. 3. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a> en la sección de "Ojalá de Trámites" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimir la solicitud. 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar Montarmento de Representante Legal vigente, en caso de ser compañía, montarmento del representante legal vigente. 5. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar Montarmento de Representante Legal vigente. NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Escrito dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando el requerimiento. 3. Solicitud de ocupación de Vía Pública indicando el requerimiento. 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Montarmento del Representante Legal vigente. 5. Tasa de Habilitación vigente	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que 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 Suroeste 3, planta baja) - correo electrónico: <a href="mailto:deusv@guayaquil.gob.ec">deusv@guayaquil.gob.ec</a> - telef. 2594800 - Ext.3034	NO	<a href="#">Solicitud para ocupación de la Vía Pública</a>	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
53	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRUAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES 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 Nabón Saad, Abogado del cantón Guayaquil, especificando número de cédula de identidad o RUC del solicitante, el o los días de circulación y ocupación de la vía pública, lugar de origen - destino y longitud del vehículo. 2. Tasa Única de Trámite en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Maicón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Novena 1, planta baja). 3. Los establecimientos comerciales, industriales o bodegas que cuenten con áreas de parqueo al interior del predio, deberán solicitar el permiso de circulación de la Empresa Pública Municipal de Trámites de Guayaquil. Deberán contar con Tasa de Habilitación 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 o del servicio (pasajeros (RTV). 6. Adjuntar fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso. Ingresar Con 7 Días Laborales De Anticipación, en la Secretaría De Asesoramiento, en la Secretaría De (Palacio Municipal, Pichincha 805 y Clemente Ballén, Piso 2). 7. Formar un Oficio de Registro de Solicitud, al mismo que deberá ingresarse al Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja). 8. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Montarmento de Representante Legal vigente. 9. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading).	1. Tasa Única de trámite. 2. Solicitud indicando el requerimiento. 3. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, de ser el caso. 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Montarmento de Representante Legal vigente. 5. Fotocopia de Matrícula vigente del vehículo. 6. Fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente (RTV). 7. Fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso.	Consejería a usuario mediante oficio	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	Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 805 y Clemente Ballén, Piso 1 correo electrónico: <a href="mailto:secretaria@guayaquil.gob.ec">secretaria@guayaquil.gob.ec</a> - telef. 2594800 ext.2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	18	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
54	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, camiones de hasta 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	1. Escrito dirigido al Ab. Jaime Nabón Saad, Abogado del cantón Guayaquil, especificando número de cédula de identidad o RUC del solicitante, el o los días de circulación y ocupación de la vía pública, lugar de origen - destino y longitud del vehículo. 2. Tasa Única de Trámite en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Maicón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Novena 1, planta baja). 3. Los establecimientos comerciales, industriales o bodegas que cuenten con áreas de parqueo al interior del predio, deberán solicitar el permiso de circulación de la Empresa Pública Municipal de Trámites de Guayaquil. Deberán contar con Tasa de Habilitación 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 o del servicio (pasajeros (RTV). 6. Adjuntar fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso. Ingresar Con 7 Días Laborales De Anticipación, en la Secretaría De Asesoramiento, en la Secretaría De (Palacio Municipal, Pichincha 805 y Clemente Ballén, Piso 2). 7. Formar un Oficio de Registro de Solicitud, al mismo que deberá ingresarse al Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja). 8. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Montarmento de Representante Legal vigente. 9. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading).	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 Montarmento de Representante Legal vigente. 4. Tasa de Habilitación Vigente, la cual deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales. 5. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading).	1. Revisión. 2. Sumilla 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 Suroeste 3, planta baja) - correo electrónico: <a href="mailto:deusv@guayaquil.gob.ec">deusv@guayaquil.gob.ec</a> - telef. 2594800 - Ext.3034	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	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 servicio que deberá 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 (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
55	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, binos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	1. Comprar una Tasa Única de Trámite en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, Bloque Surroeste 3, planta baja). 2. Ingresar escrito dirigido al Ab. Jaime Néstor Sassi, Alcalde del Cantón Guayaquil, especificando el número de socios de identidad y RUC del solicitante, tipo de actividad a realizar, fecha y hora del evento, dirección (calles o avenidas principales e intersecciones) donde se realizará el evento, número de talleres convencionales y convencionales y correo electrónico. Completar 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 municipales, no deberá adjuntarse. 4. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, selectivamente adjuntar Nomenclatura de Representante Legal Vigente. 5. Adjuntar croquis de la ubicación donde se desea realizar el evento.	1. Tasa única de trámite. 2. Solicito indicando el requerimiento. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclatura del Representante Legal Vigente. 4. Croquis detallado. 5. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse.	1. Inspección. 2. Informe.	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	Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 correo electrónico: secretaria@guayaquil.gob.ec tel: 2594800 ext.2207	NO	NO APLICA Trámite en formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	137	1,112	"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 MESAS Y CARRETILLAS (PARTICULARES EN LA VÍA PÚBLICA)	Autorizar la ocupación de la vía pública para mesas y sillas previa a la obtención del permiso de vía pública	1. Comprar una Tasa Única de Trámite en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surroeste 3, planta baja). 2. Adjuntar las Solicitudes para la Ocupación de la Vía Pública y de Credenciales (Rear con datos del Titular y Suplente), la misma que deberá obtenerse a través del portal municipal <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a> en la sección de "Olas de Trámite" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámite" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimir las solicitudes. 3. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avales y Ordenamiento Territorial en los sistemas informáticos municipales. 4. Fotocopias a colores de la cédulas de ciudadanía y certificados de votación vigentes del Titular y Suplente. 5. Carnet de manipulación de alimentos vigente, del Titular y Suplente que se lo obtiene en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Cárden, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1). 6. Certificado de Salud vigente otorgado por el Ministerio de Salud, del Titular y Suplente. 7. Adjuntar Solicitud del Medidor, Planilla de Consumo Electrónico o Formulario de Medición de Energía Eléctrica.	1. Tasas de Trámite de Vía Pública (Titular 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 (Titular y Suplente). 4. Informe Técnico favorable emitido por la Dirección de Urbanismo, Avales y Ordenamiento Territorial. 5. Carnet de manipulación de alimentos vigente, del Titular y Suplente. 6. Autorización del dueño del predio frente a. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente, del propietario. 7. Certificado de no adular al municipio del Titular 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 1 para Titular y 1 para Suplente	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y del tiempo 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 Surroeste 3, planta baja - correo electrónico: depvaypublica@guayaquil.gob.ec - telef: 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	1	12	"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 previa a la obtención del permiso de vía pública	1. Comprar una Tasa Única de Trámite en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surroeste 3, planta baja). 2. Adjuntar las Solicitudes para la Ocupación de la Vía Pública y de Credenciales (Rear con datos del Titular y Suplente), la misma que deberá obtenerse a través del portal municipal <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a> en la sección de "Olas de Trámite" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámite" 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 escrita, notarial del dueño del predio, del propietario del inmueble dando su consentimiento para la utilización del espacio público (público y privado) y el del espacio privado (interior frontal del predio) donde se autoriza la ubicación de las mesas y sillas. En el evento que la espacio a utilizar sea una zona pública o privada sea para o este colindante, a un inmueble de propiedad horizontal se requerirá este mismo autorización notarial de los condóminos dando su aprobación. 6. Fotocopias a colores de ciudadanía, certificado de votación del solicitante, vigente, en caso de ser Compañía en caso de ser	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 Registo. 6. Carta de Autorización escrita notarial del propietario del predio. 7. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado. 8. Certificado de No Adular 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 del tiempo 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 Surroeste 3, planta baja - correo electrónico: depvaypublica@guayaquil.gob.ec - telef: 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	0	5	"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 previa a la expedición del permiso de vía pública	1. Comprar una Tasa Única de Trámite en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, Bloque Surroeste 3, planta baja) e imprimir la solicitud. 2. Adjuntar original y copia de estado dirigido al DIRECTOR DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, firmado por el solicitante, en el cual solicita la Ocupación de un Kiosco Municipal, especificando la actividad a realizarse (Venta de Comidas Planchas o Antojitos Varinos), dirección domiciliar, número de talleres convencionales y casales y correo electrónico del solicitante. 3. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante registrar esta información al usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surroeste 3, planta baja). De ser llevada en el proceso de adjudicación para la ocupación de un kiosco municipal, deberá continuar el trámite en la dirección de uso del espacio y vía pública, para lo cual deberá presentarse los siguientes documentos: PRIMERO PASO: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Escrito solicitando la ocupación de un Kiosco Municipal. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente. SEGUNDO PASO: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Solicitud para Ocupación de la Vía Pública. 3. Solicitud de Credenciales. 4. Informe Técnico favorable emitido por la Dirección de Urbanismo, Avales y Registo. 5. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente. 6. Carnet de Manipulación de Alimentos. 7. Certificado de Salud Vigente. 8. Solicitud del Medidor o Factura de Inspección emitido por la Empresa Eléctrica de Guayaquil. 9. Certificado de No Adular al Municipio.	PRIMER PASO: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Escrito solicitando la ocupación de un Kiosco Municipal. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente. SEGUNDO PASO: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Solicitud para Ocupación de la Vía Pública. 3. Solicitud de Credenciales. 4. Informe Técnico favorable emitido por la Dirección de Urbanismo, Avales y Registo. 5. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente. 6. Carnet de Manipulación de Alimentos. 7. Certificado de Salud Vigente. 8. Solicitud del Medidor o Factura de Inspección emitido por la Empresa Eléctrica de Guayaquil. 9. Certificado de No Adular 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 Surroeste 3, planta baja - correo electrónico: depvaypublica@guayaquil.gob.ec - telef: 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	44	303	"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 el 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 (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
59	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACION PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE	Solicitud para realizar el trámite de registro autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje	1. Comprar la Tasa de Trámite de Muelles y Muros, en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1000 y Clemente Ballón, esq. Brique Noreste 1, planta baja) o en el Canal Municipal (Calleón Canal y José Vicente Trujillo). 2. Pagar o rescargar 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. Deberá contar con la Tasa de Habilitación. 5. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclario notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigentes. 6. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 7. Pases de las instalaciones a visitarse (implantación general): 7.1. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo y Ordenamiento Territorial.	1. Tasa de Trámite de Muelles; 2. Solicitud; 3. Fotocopias a colores de Ciudadanía y del Certificado de Votación; 4. Si es Persona Jurídica (Compañía), Nomenclario notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales; 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación; 6. Planos; 7. Consulta de uso de suelo; 8. Póliza de Seguro; 9. Acuerdo Ministerial; 10. Certificado del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; 11. Carpeta manita con vincha; 12. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo 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 y muro. 3. Determinación del inicio de las actividades del muelle, muro, parrilla o varadero. 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en 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 aprobarse y generación de deuda de liquidación por el año o los años de uso del muelle (esta Liquidación es anual). 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	0845 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$200.00 por metro cuadrado de ocupación.	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 Sancán - correo electrónico: mansanam@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2562006	Oficina	NO	<a href="#">Solicitud de Registro y Autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje</a>	NO APLICA Trámite presencial	12	32	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
60	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACION EN EL MUELLE MUNICIPAL	Regular todas las actividades de carga y descarga, arriaje y desembarque, atención al tránsito de embarcaciones que efectúan embarcaciones que realizan servicio de cabotaje hacia y desde la Isla Puna, Islas Galápagos y cualquier otro destino fluvial o marítimo que se incorpore en el futuro. También regular el arriaje y permanencia de embarcaciones turísticas, beneficiarias de instituciones de control, y demás autorizaciones por la Autoridad Competente.	1. Comprar la Tasa de Trámite de Muelles en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1000 y Clemente Ballón, esq. Brique Noreste 1, planta baja) o en el Canal Municipal (Calleón Canal 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 fotocopia a colores de matricia, en caso de ser Persona Jurídica, adicionalmente deberá adjuntar el Nomenclario notariado del Representante Legal vigente y Constitución de la compañía o Estatutos Sociales vigentes. 4. Registro Único de Contribuyentes (RUC) actualizado; será verificado en los sistemas informáticos municipales. el usuario no tendrá que realizar ningún trámite. NO DEBERÁ ADJUNTARLO. 5. Adjuntar fotocopia de Matrícula	1. Tasa de trámite de Muelles; 2. Solicitud dirigida al Director de la (DUEVP) 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 compañía, adicionalmente deberá adjuntar Nomenclario del Representante Legal vigente y Constitución de la Compañía o Estatutos Sociales vigentes; 4. Registro Único de Contribuyentes (RUC); 5. Permisos de operaciones de la embarcación; 6. Certificado de No Adular al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil; 7. Copia de Póliza de Seguro vigente sobre la embarcación; 8. Copia de Permisos de operaciones de la embarcación; 9. Copia de Póliza de Seguro vigente sobre la embarcación; 10. Suscripción de un Acta de Compromiso por parte del armador.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelle Caraguay 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación Aprobación o Negación del Registro de la embarcación. 3. Determinación del inicio de la actividad de la embarcación en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda por el número de días de accesorios. 4. Notificación automática de respuesta al solicitante.	0845 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$20.00 por Tasa de Trámite MAS: Embarcaciones de hasta 35 metros de eslora pagarán US\$5 1,50 por metro de eslora o fracción de día; Embarcaciones mayores a 35 metros de eslora pagarán US\$5 4,20 por metro de eslora diario o fracción de día. Las embarcaciones que hacen el servicio de transporte de carga y pasajeros hacia y desde la Isla Puna, pagarán una tasa diaria de US\$5 15,36 por arriaje hasta un máximo de 36 horas, pasado de este tiempo pagarán una tasa igual por cada 24 horas	24 horas	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sancán - correo electrónico: mansanam@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2562006	Oficina	NO	<a href="#">Solicitud de registro de embarcación en el Muelle Municipal</a>	NO APLICA Trámite presencial	2	8	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
61	DECLARACION PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO	Trámite para el pago de impuesto al juego (Mesas de Billar, Juegos electrónicos, otros)	1. Solicita el Formulario Declaración para el pago del impuesto al juego", en la Recepción de la Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros (instalación Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay) la cual deberá ser registrada. También la matriz de descripción de los juegos. 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes. 3. Si es Persona Jurídica, adicionalmente deberá presentar: Nomenclario notariado del Representante Legal, vigente. 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 5. Deberá contar con el Patente Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Entregar la documentación en un carpeta manita con vincha	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: Nomenclario notariado del Representante Legal, vigente; 4. Deberá contar con la Patente Municipal vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Copia de Póliza de Seguro vigente sobre la matriz; 6. Carpeta manita con vincha	1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros; 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la matriz de juegos; 3. Determinación del inicio de las actividades de la Sala de Juegos; 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 Salas de Juegos, Muelles y Muros Aprobación o Negación del Local de Juegos; 6. Ingreso de datos por parte del asistente de Muelles y Muros en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda o liquidación por el año o los años de uso de la Sala de Juegos, (esta Liquidación es anual); 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	0845 a 1700 LUNES a VIERNES	Art. 5. 2. En locales o establecimientos donde funcionen juegos accionados mediante monedas, fichas o bolétes, el impuesto anual se lo calculará exclusivamente sobre las máquinas instaladas en el momento de su puesta en funcionamiento por cada unidad de sistema informático instalado es de sesenta por ciento (60%) del salario mínimo vital vigente.	Inmediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros / Casaj Recaudador del Canal	instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay / Palacio Municipal, Malecón 1000 y Clemente Ballón, esq. Brique Noreste 1, planta baja / Calleón Canal y José Vicente Trujillo - Ing. Alexandra Sancán - correo electrónico: mansanam@guayaquil.gov.ec - Sr. Walter Aguirre D. - correo electrónico: waltaguirre@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2562006	Oficina	NO	<a href="#">Declaración para el pago del impuesto al juego</a>	NO APLICA Trámite presencial	0	6	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
62	SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y EMPRESAS PUBLICAS PARA LA INSPECCION PREVIO OBTENCION DEL PERMISO MUNICIPAL	Este trámite sirve para verificar qué tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones se encuentra el área a intervenir, esto es la etapa de acciones o calles para la instalación o reparación de la infraestructura existente.	1. Adquirir una Tasa única de Trámite y anexarla a la petición, el trámite se encuentra en el link: <a href="#">http://www.guayaquil.gov.ec/inspeccion-previa-obtencion-del-permiso-municipal</a> 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes. 3. Si es Persona Jurídica, adicionalmente deberá presentar: Nomenclario notariado del Representante Legal, vigente. 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 5. Deberá contar con el Patente Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Entregar la documentación en un carpeta manita con vincha	Copia de cédula, dirección exacta del inmueble a intervenir; si se trata de un loteo, se debe adjuntar un plano de loteo	1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que consta en la petición; 2. Se revisa la solicitud; 3. Si hay direcciones incompletas, se contacta al usuario o empresa, para informarle del particular a fin de que proceda dar la información necesaria para poder realizar la inspección al sitio de obra; 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal.	0900 a 1600 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad Control de Obras	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste, 4 piso Sr. Juan Arias B. - correo electrónico: juanarib@guayaquil.gov.ec Tel: 2594-800 - Ext.2427	Ventanilla s/n Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto - 4to piso	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	140	920	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
63	ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS	Este trámite sirve para informar verbal y por escrito los usuarios sobre peticiones de arreglos y de obras que se han solicitado o para el avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición.	1. Adquirir una Tasa de trámite administrativo; 2. Elaboración del oficio de solicitud; 3. Adjuntar 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 Obras Públicas; 5. La Dirección de Obras Públicas remite informe a la Alcaldía; 6. Se entrega la respuesta del informe al usuario.	0900 a 12:30 y 13:00 a 16:00 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. Ener Paredes - correo electrónico: enerparedes@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	187	905	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALIA (ACCIDENTES)	Este trámite sirve para informar sobre los daños a bienes municipales que se hayan cometido por accidentes de tránsito u otros	1. Recepción del oficio de la Fiscalía; 2. Realizar la inspección en el sitio del accidente; 3. Elaborar el informe del daño y cálculo del daño; 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	0900 a 12:30 y 13:00 a 16:00 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	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	22	277	"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).	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	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 aprobar el costo de las viviendas; además de fiscalizar y determinar el avance de las obras.	1. Recepción de oficio, documento técnico y planos remiten de la DUOT; 2. Revisar la documentación técnica; 3. Realizar inspecciones en las obras; 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 Urbanización para que realice revisión, inspección y aprobación correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la DUOT	09:00 a 12:30 y 13:00 a 16:00 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: enerpara@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 - Exts. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	8	70	"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/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	1. Tasa de Trámite: (Ventanillas ubicadas en la calle Clemente Ballén) 2. Carta.	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular 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 asignada para su atención y se remite mediante cuadros de registro;	09:00 a 16:30 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, 4to piso Teléfono: 2594800 ext. 2417-2415	Ventanilla de OO.PP. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso) - Sra. Ana Mazzi - correo electrónico: anamazzi@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext.2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	139	1300	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
67	ATENCIÓN AL USUARIO	La Unidad atiende peticiones de usuarios por daños en obra civil (roturas en aceras, bacheos, curvas, canchales, calles asfaltadas, deterioro de alumbrado, etc.) dentro de los Programas Habitacionales Lotes con Servicios Muchos Lotes 1 y 2 M Lote. Los trabajos se ejecutan en coordinación con la Sub-dirección de obras por Administración de la Dirección de Obras Públicas.	Mediante oficio dirigido al Director de OO.PP. adjuntar Tasa de Trámite Administrativo, el ciudadano ingresará por ventanilla el requerimiento. En un lapso de 5 M Lote. Los trabajos se ejecutan en coordinación con la Sub-dirección de obras por Administración de la Dirección de Obras Públicas.	1. Tasa de Trámite Administrativa 2. Oficio dirigido al Director de OO.PP. por 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 momento de la solicitud; 3.- Informe dirigido al Sr. Alcalde. 4. Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento	09:00 a 17:00 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 Leonor Castro Plas - correo electrónico: leonorp@guayaquil.gov.ec Telf.: 2594800 - Ext. 3428	Oficina	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	130	1484	"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 reparar los requerimientos de alumbrado solicitados por la ciudadanía de zonas reglamentadas y de parques controlados por la M. Municipales 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 de correspondencia del Contrata Municipal o cuadrilla asignado al sector 4. Haber registrado al requerimiento para confirmar a la sub atención.	09:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	SIN COSTO	1 a 7 días Derivado del requerimiento	Ciudadanía en general	JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to Piso Telf: 2594800 - Exts. 2418 y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. Piso Mónica Cujano Matamoros - correo electrónico: monicam@guayaquil.gov.ec Telf.: 2594800 - Exts. 2418 y 2444	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	169	1741	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
69	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2.- Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	1.- Tasa de Trámite: (ventanillas ubicadas en la calle Clemente Ballén); 2.- Carta.	1.- Se asigna un número de registro a la comunicación presentada; 2.- Se revisa la solicitud y la documentación; 3.- Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular 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 asignada para su atención y se remite mediante cuadros de registro;	09:00 a 16:30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad CAF-BEDE	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. piso	Ventanilla de OO.PP.MM. Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. Piso Sra. Ana Mazzi - correo electrónico: anamazzi@guayaquil.gov.ec Telf.: 2594800 - Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	16	40	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
70	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MUNICIPALES	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse a la Clínica Móvil o Dispensario Médico a las 08:00 del día que se requiere la atención odontológica	Cédula de identidad, original	1.- Se receta 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 subsecuente. 3.- Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	08:00 a 16:00 LUNES A VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	El Paciente es atendido el mismo día que acude a la Unidad de Salud	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Clínicas Móviles que rotan mensualmente en los diferentes sectores periféricos de la ciudad y Dispensarios Médicos que se encuentran en el Mercado Artesanal (Loja y Baquerío Moreno), Caja de Rastro (CAMU - Barrio Cuba), Dispensario de Pequeña Industria (Av. de las Américas Frente a Centro de Convenciones)	En las Clínicas Móviles y Dispensario Médicos Municipales	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	59,592	490,620	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
71	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CENTROS DE SALUD MUNICIPAL	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse al Centro de Salud a las 08:00	Cédula de identidad, original	1.- Se receta 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 subsecuente. 3.- Se le asigna hora y médico para la atención. 4. Emergencias tienen prioridad	08:00 a 16:00 LUNES A VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y pacientes que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsecuentes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud.	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Centro de Salud ZUMAR Bastión Popular entre la Tera. y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Muchos Lote	Centro de Salud ZUMAR Bastión Popular entre la Tera. y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Muchos Lote	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	5,980	41,190	"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 08:00	Cédula de identidad, original	1.- Se receta 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 subsecuente. 3.- Si el paciente tiene solicitud de interconsulta se la receta. 4.- Se asignará hora y médico para la atención. 5. Emergencias tienen prioridad	08:00 a 16:00 LUNES A VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y pacientes que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsecuentes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud.	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Hospitales del Día	En Hospitales del Día	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	17,968	133,260	"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 08:00	Cédula de identidad, original, si la Mascota es un Perro, debe llevarlo con bozal.	1.- Se receta la Cédula de Identidad del propietario de la mascota. 2.- Se abre Historia Clínica de la mascota enferma. 3.- Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	08:00 a 16:00 LUNES A VIERNES 09:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y animales que acuden por primera vez se atienden el mismo día que acuden a la Unidad de Salud. Mascotas subsecuentes son citadas dependiendo la patología, tratamiento especializado y estado de salud.	Ciudadanía en general	Hospitales del Día y Centros de Salud	Hospital de Kartódromo Guasmo Norte, Coop. 1ro. de Mayo Independiente; Hospital de la Isla Trinitaria Coop. Monseñor Leonidas Proaño, Frente a Trinitario; Hospital del Cisne 2 Bava, y la CH; Hospital Jacobo y María Elena Ratnoff Bolívar y la Bava; Centro de Salud Fertisa Fertisa, Coop. Ahora le toca al Pueblo Atención Veterinaria: <a href="http://bit.ly/2hp76im">http://bit.ly/2hp76im</a>	En Consultorios Veterinarios de los Hospitales del Día de Kartódromo, Trinitaria, Cisne 2, Jacobo y María Elena Ratnoff, Centro de Salud Fertisa	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	7,914	37,067	"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 07:00 del día que se requiere la atención	1. Cédula 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 07:00. 2. Presentar la solicitud de Exámenes Médicos con firma y sello del Médico municipal 3. Presentar cédula de Identidad; 4. Se le asigna fecha y turno	07:30 a 14:00 LUNES A VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Depende del caso y urgencia médica	Ciudadanía en general que acude a consulta en las Unidades de Salud Municipales	1. Laboratorio Clínico: Hospitales del Día Angel Felicísimo Rojas, Samuel Ratnoff, Jacobo y María Elena Ratnoff, Kartódromo, Trinitaria. 2. Rayos X: Centro de Salud ZUMAR. 3. Ecografía: Hospital Angel Felicísimo Rojas. 4. Mamografías: Hospital Samuel Ratnoff y Jacobo y María Elena Ratnoff	Secretaría de Hospitales que ofrecen los servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LABORATORIO CLÍNICO: 3069 RAYOS X: 526 ECOGRAFÍA: 517 MAMOGRAFÍA: 92	LABORATORIO CLÍNICO: 24823 RAYOS X: 2258 ECOGRAFÍA: 2096 MAMOGRAFÍA: 610	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	



**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**
**d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones**

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se 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 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 Romero Toro, Director de Salud e Higiene; 2. Tasa de Trámite Municipal; 3. Fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente	1. Oficio o Petición verbal es conocida por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización; 2. Se fija fecha de intervención u operación solicitada	08h30 a 16h00 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Una semana	Ciudadanía en general	Dirección de Salud e Higiene	Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene Edificio Martín Avila - antiguo Hotel Cifrión, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1. Dr. John Lama P., Coordinador de Salud - correo electrónico: jphamp@guayaquil.gov.ec Teléfono 042594800 - Ext. 3317	Directamente en Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene Clemente Ballén 211 entre Pichincha y Paeo Carbo, Primer Piso.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: 0 DESRATIZACION: 188649	FUMIGACIÓN: 524097 DESRATIZACION: 510177	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELES	Videos de Túneles	1. Solicitar al Director de Obras Públicas; 2. El Director De Obras Públicas autoriza a la Unidad de Túneles a entregar de los videos; 3. La Unidad de Túneles da atención a solicitado.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficio de Túneles dando atención a solicitud.	1. Se registra la solicitud número y el nombre del ciudadano que solicita la información; 2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Túneles dar atención a la solicitud; 3. Trámite finalizado.	08h30 a 17h00 LUNES A VIERNES	Gratuito	3 días Laborables	Ciudadanía en general	UNIDAD DE TUNELES	Baquerozo Moreno y Juan Montalvo (Mercado Artesanal) Tecnología Wellington Laina Izquierdo - correo electrónico: wellai@guayaquil.gov.ec; Willy José Del Rosario González - correo electrónico: wdelrg@guayaquil.gov.ec Tel: 256370 Unidad de Túneles	Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pichincha 013 y 10 de Agosto, 4to piso) - Telf: 2594800 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	0	3	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADJUDICACIONES, CERTIFICACIONES, PLANES, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección 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 16h30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	escribam@guayaquil.gov.ec; Chabbert Sarmiento - correo electrónico: chabbertsarmiento@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normm@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	109	684	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
78	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN, LUGO DE TRANSCRIBIDOS LOS 5 AÑOS O 10 AÑOS, DE LA CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR E INCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, DEPENDIENDO DEL CASO.	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición de la Notaría en el Área Recepción de correspondencia de Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría; 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	escribam@guayaquil.gov.ec; Chabbert Sarmiento - correo electrónico: chabbertsarmiento@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normm@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	107	2778	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
79	CANCELACION DE HIPOTECA	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PAGO POR COMPRA DE TERRENOS MUNICIPALES, SE PROCEDA CON ESTE TRAMITE	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	escribam@guayaquil.gov.ec; Chabbert Sarmiento - correo electrónico: chabbertsarmiento@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normm@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	4	22	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
80	INSPECCIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS.	Solicitud de Inspección a predios que están en posesión pero a la legalización del registro en la Dirección de Terrenos.	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección 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 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	escribam@guayaquil.gov.ec; Chabbert Sarmiento - correo electrónico: chabbertsarmiento@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normm@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	45	324	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
81	DENUNCIAS	Denuncias varias (problemas en la vía pública, contaminación ambiental, mal uso de los servicios públicos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección 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 16h30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	escribam@guayaquil.gov.ec; Chabbert Sarmiento - correo electrónico: chabbertsarmiento@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normm@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
82	SOLICITUDES VARIAS: PERMISOS DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (BINGOS, CERRAR CALLES PARA ALGUN EVENTO, ETC.)	Solicitudes para la ocupación de la vía pública (bingos, cerrar calles para eventos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección 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 16h30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	escribam@guayaquil.gov.ec; Chabbert Sarmiento - correo electrónico: chabbertsarmiento@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normm@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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, Reconocimientos y denominación de nomenclatura de calles con nombre de personajes ilustres o de gran trayectoria que ha aportado positivamente en la sociedad	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	escribam@guayaquil.gov.ec; Chabbert Sarmiento - correo electrónico: chabbertsarmiento@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normm@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	8	37	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
84	SILLA VACIA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere 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 si es feasible o no, tratar su tema en la Sesión de Concejo.	09h00 a 16h30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	escribam@guayaquil.gov.ec; Chabbert Sarmiento - correo electrónico: chabbertsarmiento@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normm@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**
**d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones**

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanía/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanía/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
85	<b>PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES Y MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VIVERES</b>	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y el Mercado de Transferencia de Viveres	<b>PRIMER PASO</b> 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, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite. Valor \$2,00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malacón, esta. 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 de Trámite. <b>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</b> <b>SEGUNDO PASO</b> 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite.	<b>PRIMERA PASO</b> 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. 6. Dos (2) fotos tamaño carnet a color. 7. Tipo de Sangre. 8. No tener puesto en cualquier otro mercado. 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08H30 a 17H00. Regresar en 10 días para conocer el resultado de Trámite. <b>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</b> <b>SEGUNDO PASO</b> 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 dependiendo del metraje del local (\$4,20 m2).	8 días laborales	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 Katuaska Letícia Cabezas Cáceres - correo electrónico: katualib@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext 3377 Ana Alejandra Sañadi Jiménez - correo electrónico: anasañadi@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext 3307	NO	<a href="#">Solicitud para obtención de puestos en la Red de Mercados Municipales, Terminal de Transferencia de Viveres.</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	183	1,497	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
86	<b>PUESTO EN LA BAHÍA</b>	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía	<b>PRIMER PASO</b> 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, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite. Valor \$2,00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malacón, esta. 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 de Trámite. <b>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</b> <b>SEGUNDO PASO</b> 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite.	<b>PRIMERA PASO</b> 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. 6. Dos (2) fotos tamaño carnet a color. 7. Tipo de Sangre. 8. No tener puesto en cualquier otro mercado. 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08H30 a 17H00. Regresar en 10 días para conocer el resultado de Trámite. <b>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</b> <b>SEGUNDO PASO</b> 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite.	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, del 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 dependiendo del metraje del local (\$4,20 m2).	8 días laborales	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 Katuaska Letícia Cabezas Cáceres - correo electrónico: katualib@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext 3377 Ana Alejandra Sañadi Jiménez - correo electrónico: anasañadi@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext 3307	NO	<a href="#">Solicitud para obtención de puestos en las Bahías</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	11	182	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
87	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (ART. 11.6. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</b>	Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, impulsar, depositar productos, o para informar de servicios. <b>NO APLICA RENOVACIÓN:</b> sino que se inicia un nuevo trámite, con Solicitud sujeta a disponibilidad de espacio y subsección no mayor a 2 veces consecutivas en un mismo mercado. (Proceso: aplicación alternada en cualquier mercado municipal)	<b>PERSONAS NATURALES:</b> Primero verificar y constatar la disponibilidad de espacio y subsección en cada mercado, más la aplicación de la actividad. <b>PERSONAS JURÍDICAS:</b> con productos de marcas comercializadas por empresas debidamente constituidas. 4. Nomenclatura de Representante Legal y autorización del vendedor que solicita.	1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia; De estar incompletos, haber inconsistencia y demás alfores, SE DEVUELVE trámite. <b>SE ES PROCEDENTE:</b> en un solo oficio SE AUTORIZA, emite ORDEN DE PAGO en una Ventanilla municipal de Finanzas, (calcular del valor ocupacional es por metro cuadrado a ser calculado 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.	1. Tasa de Trámite; 2. Oficio (según formato referencial) 3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado. 5. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio. 6. Nomenclatura de Representante Legal y autorización del vendedor que solicita.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	USD \$2,00 por Tasa de Trámite Municipal  USD \$4,25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación (se autoriza mínimo 2m <sup>2</sup> - \$8,50)	8 días laborales	Personas Naturales y Jurídicas	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Comutador: 2-594800 - Ext. 3377	NO	<a href="#">Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Bahías DACMSE (Piso 3):</a> 1. Ing. Marco Fernández Encalada - correo electrónico: marfernan@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3379 2. Katuaska Cabezas C. - correo electrónico: katualib@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3377 3. Administración de cada mercado	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	33	292	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
88	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (ART. 11.6. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</b>	1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, lotería, o servicio de transporte a los clientes), camionetas de carga (bienes, y cosas similares). 2. Plazo y vigencia del permiso = 1 año renovable previo al vencimiento más el trámite de renovación. 3. Se controla con la aplicación del Director de Aseo Cantonal, Servicios Especiales. 4. Se controla con la aplicación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales en firmas en Acto de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.	<b>USUARIOS por 1a. VEZ:</b> 1. Una Tasa de Trámite a nombre del solicitante en una Ventanilla municipal. 2. Tener conocimiento de los disposiciones de la Ordenanza Municipal que rige para la Prestación de Servicios en la Red de Mercados (también debe ser validado en la página web municipal). 3. Informar o ser validado por el mercado una de las actividades indicadas en el Art. 11.6. de la Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales. <b>DE SER FACTIBLE</b> puede aplicar por mercado una de las actividades indicadas en el Art. 11.6. de la Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales. <b>RENOVACIÓN:</b> A más del Oficio de petición de la renovación del permiso anual (según formato referencial), hay que anexar comprobante de pago al día más los requisitos: #1 y #3 en caso de Persona Natural antes indicados #4 y #5 en caso de Persona Jurídica	Se verifican documentos: - Si hay observación o no cumple los requisitos SE DEVUELVE Y NEGSA. - SI ES PROCEDENTE: 1. Se certifica la disponibilidad del espacio, SE AUTORIZA y ASIGNA indicando área autorizada, condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 año). 2. Se emite oficio con orden de pago municipal en Ventanilla de Finanzas por el valor ocupacional calculado por metro cuadrado a ser recaudado trimestralmente y por adelantado y con 15 días de anticipación al vencimiento (igual que los puestos en el mercado). 3. Cumple con proceso y pago por credencial identificación del comerciante o persona autorizada al servicio. <b>RENOVACIÓN:</b> - SI ES PROCEDENTE puede renovarse el permiso anual previo pago ocupacional y actualización de la credencial (si no está vigente)	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	USD \$2,00 por cada Tasa de Trámite Municipal (1 por ocupación + 1 por credencial)  USD \$4,25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación (mínimo área venta = 2m <sup>2</sup> (\$8,50 cada mes))	Hasta 8 días laborales (oficio aprobación o recepción) + 8 días ACTA ENTREGA y RECEPCIÓN DEL PUESTO o ESPACIO. REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)	8 días laborales	Personas Naturales y Jurídicas	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Comutador: 2-594800 - Ext. 3377	NO (proceso de aplicación de la Solicitud)	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites	NO APLICA No hubo trámites	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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 general para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la 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	
89	PRESTACIÓN DE SERVICIOS HASTA 5 AÑOS EN RED DE MERCADOS (Art. 11.c. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	Este trámite sirve para solicitar actividades de comunicación, transferencia de dinero, ventanillas bancarias y otros similares mediante CONVENIO se celebra con el DAD Municipal de Guayaquil. Servicio que requiere de obra o instalación de mobiliario (tipo kiosco y afines).	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: Presentar a la DACMSE oficina para contar con la aprobación no de lo solicitado (documento que indicará dirección donde notificar vía correo electrónico y números telefónicos y firma del solicitante). No ser procedente en avanza plano de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico.	1. Tasa de Trámite; 2. Carta del peticionario indicando que conoce todas las disposiciones contenidas en la Ordenanza Municipal que aplica para la prestación de servicios en un mercado municipal y especificando la actividad; 3. Fotocopia cedida de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; 5. Carta de Empresa o Institución con quien prestará el servicio; 6. Carta de la compañía de seguridad o sistema de seguridad que implementará o contratará sin perjuicio al mercado. PERSONAS JURÍDICAS: 7. Nomenclador del Representante Legal; RESPONSABLE TÉCNICO: 8. 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. Se revisan documentos completos, legalidad y vigencia; 2. Se envía oficio al Alcalde, de ser APROBADO, autoriza a Dirección Asesoría Jurídica (DAJ) para la Celebración de CONVENIO; 3. En un plazo de 30 días posterior al oficio de la Alcaldía a la DAJ, se presenta usuario autorizado para la firma del Convenio; 4. Firma del Procurador Síndico Municipal e aprobación del Concejo Cantonal; 5. Convenio es enviado a la DACMSE y se procede a notificar al usuario; Administración del Mercado (autorización y control permanente) y Finanzas (recaudación por metro cuadrado de ocupación, previo a la ocupación y vencimiento al pago trimestral por arrendado).	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 prestataria del servicio a brindar, más planos validados y con firma de un profesional)	Personas Naturales y Jurídicas	DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3. Conmutador: 2594800 - Ext. 3377	Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Bahías DACMSE (Piso 3): 1. Ing. Marco Fernández Encalada - correo electrónico: mfernan@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3379 2. Katalina Cabezas C. - correo electrónico: kalcab@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext.3377 3. Administración de cada mercado	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites esta 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 RELLENO SANITARIO LAS IGUANAS	Recolección, Transporte y Disposición final de escombros al Relleno Sanitario LAS IGUANAS	1. Comprar la Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Cemento Balón, esq. Boca 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 desahogo (poner la cantidad de toneladas de escombros de la construcción de la edificación localizada en (poner la dirección exacta). Registrar la dirección completa, número de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico. 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclador 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 desahogo de los escombros (original y 2 copias); 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Formulario lleno.	1. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, asignado a la subzona. 2. En el caso de estar el caso por toneladas en las Cajas Recaudadoras, y entregar copia del pago en el Departamento de Operativo. 3. Se coordina con el Conceptor Puerto Limpio el desahogo de los escombros.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite más el costo por toneladas materia.	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 Operativa - correo electrónico: sorpemi@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3306	NO	Muestra de Solicitud para Trámite y Disposición final de escombros al Relleno Sanitario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	19	145	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 habitacional	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Collón, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio. 1. Hablar en el terreno. 2. Haber sido censado? 3. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad (Cafes General Corpesa 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 #8 de la Dirección de Terrenos (Paseo 211 y Cemento Balón, Edificio Collón)	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 (Terreno) 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 Collón de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales. PERSONAS JURÍDICAS 1. Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía. 2. Copia del RUC de la Compañía. 3. Copia del Nomenclador del Representante Legal. 4. Copias de cédula y certificado de votación del Representante Legal. 5. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 6. Tasa Única de Trámite Municipal (Terreno) simple. 7. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde). 8. Escritura de Entrega de Obra. 9. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Collón de la Dirección de Terrenos.	PASOS NO HABITACIONAL: 1. Tasa simple que se la puede comprar en las ventanillas #9-10, y pedir solicitud de inspección, entregada en el Área de No Habitacional de la Dirección de Terrenos 2. Se programa inspección, se elabora el Levantamiento Topográfico 3. Informe de Inspección 4. Informe de Cadastro 5. Informe de Proyectos Específicos 6. Revisión de Documentos e ingreso de ordenes al sistema. 7. Envío a Jurídico para Dictamen Legal 8. Envío a Concejo Cantonal para Aprobación, y sorteo de Notaría para elaboración de escritura.	08H30 a 13H30 LUNES A VIERNES	Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Finanzas: 1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal Luego, 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 lo 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 Collón, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal).	Solicitudes entregadas en oficina: Dr. Joselo Fajóez C. correo electrónico: joslofaj@guayaquil.gov.ec. Telf. 2594800 Ext.3112	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	114	713	NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
92	Legalización de un terreno con fin habitacional	Obtención del título de propiedad habitacional	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Collón, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio. 1. Hablar en el terreno. 2. Haber sido censado? 3. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad (Cafes General Corpesa 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 #8 de la Dirección de Terrenos (Paseo 211 y Cemento Balón, Edificio Collón) Si cumple con todos los requisitos, su trámite será aprobado en el momento. Si no cumple con los requisitos, el trámite será cancelado al momento. Si no ha sido censado, solicita una inspección con: 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Tasa de Terrenos (simple). 3. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la	LEGALIZACIÓN DE TERRENOS. 1. Acercarse a la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales en busca de Información. 2. Se direcciona al usuario a la ventanilla correspondiente. 3. El asistente revisa Sistema, Censo, Planos, y el terreno está apto para legalizar el asistente solicita al usuario: 1. Tasa simple de Terrenos 2. Copias de cédulas y certificados de votación 3. Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes. 4. Proyecto de construcción 5. Todo en carpeta manila con vincha 6. Asistente recibe la carpeta y genera la inspección, se le da fecha para la inspección se realiza la inspección en el día acordado y si no hubo observaciones para la legalización del terreno el Asistente indica al usuario que se acorde a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos y S.S. PP. en 15 días laborables. 5. Asistente imprime hoja de solicitud que el usuario debe firmar. 6. Asistente ingresa al sistema y se genera el valor a pagar, usuario paga, los documentos son revisados por el asistente. 7. Se envía al Área Técnica para dtap. 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 terminado por todos las partes	1. US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno	08H30 a 13H30 LUNES A VIERNES	Aproximadamente 90 días siempre y cuando sea procedente la legalización de acuerdo a los informes técnicos	Ciudadanía en general	Jefatura de Legalización de Terrenos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Collón, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en las Ventanillas María Sampedor - correo electrónico: marmasap@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 3105 Juan Carlos Moreno - correo electrónico: juancomor@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 2074	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	204	1877	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 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 del 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 II).	<b>PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES:</b> 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Por 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.	0830 a 1330 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional MI Lote I y MI Lote II	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Batlón 211 y Pichincha, 1er piso alto) Daniela León - correo electrónico: danielof@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	0	20	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
94	2.- Devolución de Valores por Desistimientos MI Lote I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en el Plan Habitacional	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de MI Lote	1. Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de 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 esta. Si el usuario ha registrado dicho documento en el Registrador de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes. 3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registrador deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad. 4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior.	<b>PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES:</b> 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.	0830 a 1330 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Batlón 211 y Pichincha, 1er piso alto) Laura Andrade - correo electrónico: lauraand@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 - Ext. 3114	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	5	9	"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.	<b>PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES:</b> 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	0830 a 1330 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional MI Lote II	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Batlón 211 y Pichincha, 1er piso alto) Karen Lundh Navarrete - correo electrónico: karlunn@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	7	120	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
96	4.- Devolución de valores MI Lote I, terrenos menores de 96 m <sup>2</sup>	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 m <sup>2</sup>	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.	<b>PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES:</b> 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se confirma el metraje del terreno asignado. 4. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	0830 a 1330 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Batlón 211 y Pichincha, 1er piso alto) Laura Andrade - correo electrónico: lauraand@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 - Ext. 3114	1.- Solicitudes entregadas en oficinas	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	0	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 pueden solicitarse por estados o programas enmarcados en la normativa vigente, y deben presentar la siguiente documentación: - Tasa de trámite para terrenos. - Solicitud dirigida al director de Terrenos y Servicios Parroquiales donde debe especificar: la ubicación exacta del solar (código catastral, área del solar que se requiere utilizar (m <sup>2</sup> ), detalle del proyecto que se desea desarrollar; y, para notificaciones: teléfonos, dirección y correo electrónico del solicitante. - Copia notariada de: "Establecimiento de constitución de la institución" "Acuerdo ministerial de creación, inscripción y/o de derechos" "Nombramiento del representante legal, vigentes y a color" "RUC (actualizado)" "Otros requisitos" "Certificado de cumplimiento de obligaciones (cuando correspond)" "Esquema referencial al plano del proyecto a realizar (según el caso)" "Escrito donde se explique como se va a financiar el proyecto" "Consulta de Uso de Suelo (Facilidad) emitida por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial. Pueden solicitarse, en concordancia con	<b>DOCUMENTACIÓN</b> Asistente de Comodatos y Donaciones Revisa que la documentación presentada cumple con los requisitos establecidos. ¿Cumple? No.- Devuelve al solicitante para que complete la documentación o subsane las observaciones indicadas. Si.- Remite la documentación al jefe de Comodatos y Donaciones para que coordine con el jefe de Topografía de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales y el asistente de Comodatos y Donaciones, la inspección del bien inmueble y la elaboración del levantamiento topográfico con línea de restricción. Jefe Asistente del departamento de Comodatos y Donaciones. <b>2. SOLICITA LA LÍNEA DE FABRICA, LOS DATOS CATASTRALES DEL PREDIO Y LA SOCIALIZACION DEL PROYECTO</b> Revisa al expediente el informe de inspección y el levantamiento topográfico. Solicita al área de Topografía de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial, que establezca la línea de fábrica, para lo cual adjunta el expediente. Una vez recibida la constatación respecto a la línea de fábrica, solicita a la Subdirección de Catastro, Avalúos y Registro, los datos catastrales del predio (valor del metro cuadrado, avalúo del solar, índices y mensuras, y demás datos necesarios) con la	0830 a 1330 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Donaciones: Instituciones del Sector Público; Comodatos: Ciudadanos del Sector Público o Personas Jurídicas del Sector Privado (que se enmarquen en lo establecido en el Reg. Administración y Control de Bienes del Sector Público publicado el 10 de mayo del 2016 Reg. Oficial 751. Acuerdo de la Contraloría General	Departamento de Comodatos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Batlón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal). Rommyna Ramirez - correo electrónico: rommyram@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext. 2072	OFICINA	NO	Peticiones se entregan en Oficina	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	4	40	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o la 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	
98	Contrato de Arrendamiento	Obtención de un Contrato de Arrendamiento	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicados en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas del Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Crillon y también puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de traslado. 7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad y, en el caso de vender 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 Oña de la edificación. <b>En el caso de renovación agregar:</b> 1. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento. 2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	<b>ARRENDAMIENTO:</b> 1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: * Solicitud * Estar en posesión del terreno * Copias de cédula, certificado de votación * Copia del pago del Impuesto Predial al día * Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes * Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de traslado 2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. * Oficina a las diferentes Direcciones: Dirección Financiera * Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial 3. Topografía (DUOT (Línea de Fabrica) 4. Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Archivo. 5. Envío a Asesoría Jurídica para Informe legal 6. Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SGPP 7. Envío a Consejo Municipal para Aprobación 8. Elaboración de Minuta por parte de la Dirección de Terrenos	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1.- US\$20,00, 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 Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: <b>Alexandra Vera Alava</b> correo electrónico: alexver@guayquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext 3105	NO	<a href="#">Solicitud para Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Patrocinados</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	7	65	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
99	Compra Directa	Obtención Compra Directa	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicados en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	<b>Requisitos para Compra Directa:</b> 1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en el Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Crillon y también puede descargarse de la página web. 2. Copias a colores de cédula, 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.	<b>VENTA DIRECTA:</b> 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: * Solicitud * Copias de cédula, certificado de votación * Copia del pago del Impuesto Predial al día * Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes * Copia Certificada de la Escritura de Contrato de Arrendamiento 2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. 3. Solicitud de Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial) 4. Envío a Jurídico para para Dictamen Legal	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1.- US\$20,00, Tasa de Trámite Municipal 2.- USDS 800,00 por pago del Facilitador del Proceso de Participación Social. 3. Tasa por emisión de la Licencia equivalente al 0,001 días Laborales por el cumplimiento de los subprocesos Inversión (proyecto nuevo) o Costos de Operación (En funcionamiento) Valores y porcentaje dispuestos por el Ministerio del Ambiente.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: <b>Alexandra Vera Alava</b> correo electrónico: alexver@guayquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext 3105	NO	<a href="#">Solicitud para Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Patrocinados</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	3	22	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
100	Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SUA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades consideradas de medio o alto impacto y riesgo ambiental y que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	1. Registrar en el sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente. 2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TOR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExpPost 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 ExpPost de ser el caso). 4. Ponerse al pago de tasa de servicios de facilitador solicitando la designación del mismo para realización del Proceso de Participación en cumplimiento con el Sociólogo de la DMA. 5. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental Definitivo EIA o EIA ExpPost (incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social). 6. Presentación de la documentación solicitada en el	Documentos Habilitantes Actualizados: 1. Factibilidad de Servicios Básicos de Inseguro. 2. Certificado de Intersección Definitivo (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUIA). 3. Consulta de Uso de Suelo (En Línea www.guayquil.gov.ec). 4. Copia de Cédula del Representante Legal. 5. Nombramiento del Representante Legal (Persona Jurídica). 6. Registro Mercantil (Persona jurídica). 7. Copia del RUC. 8. Registro de Consultor Ambiental. 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 documentación. 5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA. 6. Revisión y verificación de los informes. 7. Aprobación de Oficio. 8. Impresión de Oficio. 9. Sumillado de Técnico y Jefe. 10. Firma de Director. 11. Despacho de Oficios.	Turno de reuniones coordinadas en Ventanilla Universal	1. US\$2,00 por Tasa de Trámite Municipal. 2. USDS 800,00 por pago del Facilitador del Proceso de Participación Social. 3. Tasa por emisión de la Licencia equivalente al 0,001 días Laborales por el cumplimiento de los subprocesos Inversión (proyecto nuevo) o Costos de Operación (En funcionamiento) Valores y porcentaje dispuestos por el Ministerio del Ambiente.	Aproximadamente 105 días Laborales por el cumplimiento de los subprocesos	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Jefatura de Regulación 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	7	77	"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 otorgar la Tasa de Habilitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza	1. Solicitud dirigida al Director Ambiental de acuerdo al SUA. 2. Uso de sueldo factible para la actividad a realizar. 3. Adjuntar los requisitos en el formulario de solicitud en la recepción	1. Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUA. 2. Uso de sueldo factible para la actividad a realizar. 3. Adjuntar los requisitos en el formulario de solicitud en la recepción 4. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 5. Tasa de Ingreso. Conto Ingreso emitido por el Benemérito 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 inspección si la actividad lo amerita y procede a realizar informe. 6. Técnico pone a conocimiento informe al Jefe para su revisión. 7. Jefe pone a conocimiento del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA. 8. Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes. 9. Se escanean 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 Recursos Naturales 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	1	6	"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 (S/N/O)	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
102	Términos de referencia para presentación de la Auditoría Ambiental de cumplimiento	Los términos de Referencia se determinan y localizan en el alcance de la auditoría ambiental. (la presentación de los términos de referencia es en el tiempo perentorio de 3 meses previo a cumplirse el periodo audited) NO PROCEDA PRESENTACIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROBACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA.	1. Oficio dirigido al Director de Medio 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 SUIA. 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 abseultas, lo notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control abseulte las observaciones, sin perjuicio del inicio del procedimiento administrativo de ser el caso. En caso de aprobación se notifica que la entrega de la Auditoría debe darse acorde a los compromisos de la Licencia Ambiental (se establece la fecha MEDIANANO 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	16	118	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
103	Auditoría Ambiental de cumplimiento e informes de cumplimiento al plan de manejo ambiental	Sirve para evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental y de las normativas ambientales vigentes, así como la incidencia de los impactos ambientales. El alcance y los contenidos de la auditoría se establecen en los términos de referencia correspondientes. Las Auditorías Ambientales incluyen la actualización del Plan de Manejo Ambiental, la evaluación del avance y cumplimiento de los programas de reparación, restauración y/o remediación ambiental si fuera el caso, y los Planes de Acción, lo cual será verificado por la Autoridad Ambiental Competente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de 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. 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 5. El documento se entrega en forma digital e impresa. 6. Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe de auditoría, estas son notificadas al promotor, quien deberá abseultarlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean abseultas se notificará al promotor por una segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días remita las respectivas respuestas, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar. Se rechazará el informe de auditoría en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que deslegitimen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. En caso de aprobación de auditorías ambientales, el Sujeto de Control deberá obligarse a la aplicación de las medidas ambientales que se encuentran incluidas en el cronograma de implementación del Plan de Manejo Ambiental modificado, con la correspondiente actualización de la gestión o política 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	25	140	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
104	Informes Ambientales de Cumplimiento	Estos informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental, plan de manejo ambiental, plan de manejo ambiental respectivo y proceder a la remediación ambiental haya establecido.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de los términos del informe ambiental de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio. 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SUIA. 3. Calificación del consultor/a ante el MAE. 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 5. El documento se entrega en forma digital e impresa. 6. Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe ambiental de cumplimiento, estas son notificadas al promotor, quien deberá abseultarlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. Se rechazará el informe Ambiental de cumplimiento en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que deslegitimen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. El informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado.	Turno de reuniones coordinadas en Ventanilla Universal	US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	49	970	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
105	Denuncias	Evaluar el nivel de afectación que se este produciendo al ambiente acorde con lo denunciado y proceder a la remediación de la zona afectada.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente, donde se expresa claramente que se está denunciando, la misma que debe puntualizar su 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 y se procede a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pudiera tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes.	Turno de reuniones coordinadas en Ventanilla Universal	US\$2.00 Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	35	268	"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 la normativa ambiental Vigente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente, donde se describe el documento a entregar y sus anexos. 2. Informe se presenta en medio físico y digital. 3. El informe debe contener una ficha que posea lo siguiente: • Nombre de la empresa • Razón social: Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a lo establecido en el CIRP • Representante legal: Dirección de las Instalaciones • Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur- Teléfonos de contacto • Página web • Correo electrónico • Código catastral • Cuerpo histórico receptor: alcantarillado público, agua dulce (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al río Daule), agua salada (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Salado). 4. Original o copia notariada del Reporte de Laboratorio que cuente con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriano SAE (OAE) y deberá contar con la siguiente información: Parámetros acorde a las actividades de la empresa.	Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.	Turno de reuniones coordinadas en Ventanilla Universal	US\$2.00 Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	SI	<a href="#">Muestras de Monitoreo</a>	<a href="#">Muestras de Monitoreo</a>	2	573	"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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
107	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE LA DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO	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 judicial, por incumplir las Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos.	1.- Luego de ingresar los bienes retirados en la bodega de la Dirección de la Policía Metropolitana de Guayaquil, se contabiliza los bienes y se genera el acta de retiro correspondiente. 2.- El contraventor debe acercarse a la bodega con una foto copia de estas legítimas a blanco y negro, con la finalidad de reconocer los bienes y retirar al parte correspondiente, para que de inicio al Trámite del mismo. 3.- El parte firmado y reconocido por el contraventor, 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 Comarcas Municipales se proceda al pago de multa y al trámite que corresponde. 4.- Luego de que el contraventor realice todo el Trámite correspondiente, procederá a trasladarse a la bodega de la Policía Metropolitana, con los documentos necesarios para que pueda retirar sus bienes.	1.- Fotocopia de cédula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente. 2.- Fotocopia de cédula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente.	1.- Luego de que el contraventor 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 cédula del contraventor, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los Trámites a seguir en este despacho.	08h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	De acuerdo a sanción dispuesta por el Comisariado Municipal	48 horas laborables	Comerciantes autónomos que incumplían las Ordenanzas Municipales	Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles , 3er. Callejón SE (junto al Copal) Sra. Nora Veronica Gomez Marique rorgormv@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Bodega de Retiros Temporales Sr. Erazo Barcos Jorge, Jefe de Bodega de Retiros Temporales correo electrónico: jerezob@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	31	100	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
108	RETRETAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA INDOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO.	Este servicio, está destinado a atender, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivas requieren la presencia de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana.	Realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la ciudad de Guayaquil.	En la mencionada solicitud debe constar con el respectivo: 1.- Acreditación de la entidad que requiere este servicio; 2.- Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.	1.-Luego de que la persona entrega la solicitud en la secretaría de Alcaldía, se otorga con la responsabilidad de ser de su visto bueno para que se cumpla. 2.- Esta disposición favorable emite por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.	06h00 a 20h00 LUNES a DOMINGO	Gratuito	48 horas laborables	Ciudadanía en general	Dirección de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles , 3er. Callejón SE (junto al Copal) Luis Alberto Izuzua E. - correo electrónico: lizuzua@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Director de la Banda de Músicos Loda, Luis Izuzua Abrera - correo electrónico: lizuzua@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	34	196	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
109	PROGRAMAS Y SERVICIOS GENERALES EN EL CENTRO POLIFUNCIONAL MUNICIPAL ZUMAR (CPM)	El CPM es un servicio municipal que opera mediante gestión compartida entre la Municipalidad de Guayaquil (MUGUAY) y las instituciones públicas, privadas, ONG y organizaciones comunitarias, está administrado por la Unidad Ejecutora ZUMAR. Este servicio brinda atención integral de calidad y bienestar con enfoque de derecho, a las familias del sector norte de Guayaquil, con programas y servicios en: salud y atención médica, Justicia Mayores, Recreación Infantil, Atención y Prevención de Violencia Intrafamiliar, Artes y Oficios, Bibliotecas Comunitarias, Arte y Cultura, Huertos Familiares, Recreación Deportiva, Más Tecnología, Centro Multimedia, recuperación educativa, habilidades productivas, Tutoriales Aprendizajes, fortalecimiento organizacional, uso de áreas recreativas y áreas de capacitación.	Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto o Servicio que requiera, donde las familias del sector norte de Guayaquil, con programas y servicios en: salud y atención médica, Justicia Mayores, Recreación Infantil, Atención y Prevención de Violencia Intrafamiliar, Artes y Oficios, Bibliotecas Comunitarias, Arte y Cultura, Huertos Familiares, Recreación Deportiva, Más Tecnología, Centro Multimedia, recuperación educativa, habilidades productivas, Tutoriales Aprendizajes, fortalecimiento organizacional, uso de áreas recreativas y áreas de capacitación.	1.- El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de las 7h00 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 fecha de inscripción. 3.- Los programas masivos son de entrada libre. (Viernes Culturales, festivales, encuentros comunitarios y de las áreas recreativas)	1.- En el caso del Servicio Médico se registran los datos de los pacientes y deriva a atención especializada correspondiente; 2.- En los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención se registran los datos, se asignan horarios, se controla participación, asistencia, seguimiento y evaluación. 3.- En los eventos masivos se controla 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.	07h00 a 19h00 LUNES A VIERNES De acuerdo a programación SABADOS	Gratuito	En el momento, al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al turno y cupo disponible	Ciudadanía en general	Unidad Ejecutora ZUMAR de la Dirección de Acción Social y Educación y organizaciones cooperarías.	Centro Polifuncional Municipal ZUMAR DIRECCIÓN: Av. Isidro Ayora/Manuel I Gómez Linca, 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 Loda, Romina X Zabala Avellan: romzabala@guayaquil.gov.ec / Loda Maritza Georgina Morán Reyes: maritzamoranarias@gmail.com / Sr. Irvin Ariel Cedeno Zambrano: irvacede@guayaquil.gov.ec/ Loda, Ghina Narvaez: ghinamm@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	16,653	142,526	"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 espacio de encuentro y recreación entre la población adulta mayor tanto de las parroquias urbana popular como rural del Cantón, en estos espacios pueden participar tanto hombres como mujeres a partir de los 63 años de edad, se hacen talleres de manualidades, balnearios, se hacen paseos recreativos. El servicio es totalmente gratuito y la atención se da que veces por semana.	Acercarse a los Centros de Ciudadanía Municipal Integral (CAMI) para inscribirse	Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y tener el formulario de inscripción	En base a los registros de inscripciones se elabora el listado de participantes para el control de asistencia mensual, además se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan con los adultos mayores como constancia de las mismas	LUNES a VIERNES en diferentes horarios de acuerdo a la disponibilidad de los espacios municipales	Gratuito	Una vez inscrita la persona, su participación es inmediata	Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 63 años de edad	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascuales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Páezque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2798226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Manosfor Leonidas Proaño, frente a Trinqueteo CAMI Ciano TELEFONO: 3052046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora te Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELEFONO: 3099465 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posoña TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguai TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pascuales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Páezque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2798226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Manosfor Leonidas Proaño, frente a Trinqueteo CAMI Ciano TELEFONO: 3052046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora te Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELEFONO: 3099465 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posoña TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguai TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron nuevas atenciones este mes	414	"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 (S/N/O)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
111	TALLERES PREVENTIVOS	A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía para que conozca temas como: salud, nutrición, higiene, manejo de residuos sólidos que contribuyen a evitar situaciones de riesgo a nivel personal, familiar y/o comunitario.	A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita.	No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento (aviso consta nombres completos, edad, género, autodefinición, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía)	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento.	Estos talleres se realizan en coordinación con Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal y aliados estratégicos como Interegag, Ecogap, Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI	Gratuito	La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia	De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etario (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<b>CAMI Pascaules</b> TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patateque, cerca del Parque Central <b>CAMI Chongón</b> TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia <b>CAMI Trinitaria</b> TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trínpuerto <b>CAMI Veintinueve</b> TELEFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil <b>CAMI Cíene</b> TELEFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH <b>CAMI Fertisa</b> TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular <b>CAMI Guasmo</b> TELEFONO: 3099465 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo <b>CAMI Posorja</b> TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna <b>CAMI Tanaual</b> TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trínpuerto	<b>CAMI Pascaules</b> TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patateque, cerca del Parque Central <b>CAMI Chongón</b> TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia <b>CAMI Trinitaria</b> TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trínpuerto <b>CAMI Veintinueve</b> TELEFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil <b>CAMI Cíene</b> TELEFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH <b>CAMI Fertisa</b> TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular <b>CAMI Guasmo</b> TELEFONO: 3099465 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo <b>CAMI Posorja</b> TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna <b>CAMI Tanaual</b> TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trínpuerto	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	389	6790	"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 4b y 6)	A través de la Dirección de Cultura se implementa el servicio de Bibliotecas que apoyan 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 19H30 LUNES a VIERNES	Gratuito	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	<b>CAMI Trinitaria</b> TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trínpuerto <b>CAMI Fertisa</b> TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular	<b>CAMI Trinitaria</b> TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trínpuerto <b>CAMI Fertisa</b> TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	No se realizaron nuevas atenciones	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
113	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	Se coordinan proyectos, actividades y eventos con diferentes Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal, Deportes y Cultura; además de aliados estratégicos como Interegag, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades, tales como: Taller de maqui y ritos, baloncesto, Talleres de habilidades manuales, entre otros	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	Para participar debe presentar copia de cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	En base al registro de inscripción se elaboran los listados de asistencia para el control de participación de las personas, además se toman fotografías de las actividades como constancia de las mismas	De acuerdo a la coordinación con las diferentes Direcciones Municipales y aliados estratégicos para establecer cronogramas de acuerdo a la disponibilidad de los espacios	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediata)	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con las Direcciones Municipales y aliados estratégicos	<b>CAMI Pascaules</b> TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patateque, cerca del Parque Central <b>CAMI Chongón</b> TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia <b>CAMI Trinitaria</b> TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trínpuerto <b>CAMI Veintinueve</b> TELEFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil <b>CAMI Cíene</b> TELEFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH <b>CAMI Fertisa</b> TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular <b>CAMI Guasmo</b> TELEFONO: 3099465 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo <b>CAMI Posorja</b> TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	<b>CAMI Pascaules</b> TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patateque, cerca del Parque Central <b>CAMI Chongón</b> TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia <b>CAMI Trinitaria</b> TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trínpuerto <b>CAMI Veintinueve</b> TELEFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil <b>CAMI Cíene</b> TELEFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH <b>CAMI Fertisa</b> TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular <b>CAMI Guasmo</b> TELEFONO: 3099465 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo <b>CAMI Posorja</b> TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	8845	94240	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
114	ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIÓN Fiestas EFERMERIDES	Se coordinan actividades y celebraciones de eventos creativos comunitarios con aliados estratégicos como Interegag, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades como Festival musical de los talleres recreativos artísticos, CAMI	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI)	Ninguno	Se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan.	De acuerdo a cronogramas de actividades	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con aliados estratégicos	<b>CAMI Pascaules</b> TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patateque, cerca del Parque Central <b>CAMI Chongón</b> TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia <b>CAMI Trinitaria</b> TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trínpuerto	<b>CAMI Pascaules</b> TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patateque, cerca del Parque Central <b>CAMI Chongón</b> TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia <b>CAMI Trinitaria</b> TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trínpuerto	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	No se realizaron nuevas atenciones este mes	35923	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
115	USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVA EN LOS CAMI	Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito a las canchas deportivas de uso múltiple (volley, baloncesto, fútbol) para uso recreativo y positivo del tiempo libre y ejercer el derecho a la recreación.	El uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17H00 a 21H00 y sábados y domingos de 9H00 a 21H00 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, señalando objetivo y No. De participantes	El Director DASE analiza petición y de considerarlo pertinente, autoriza por escrito el uso de las instalaciones y se notifica al CAMI para que controle la logística respectiva con el solicitante y la seguridad privada asignada al CAMI	17H00 a 21H00 LUNES a VIERNES 09H00 a 21H00 SÁBADOS y DOMINGOS	Gratuito	Recibida la petición la respuesta se emite en máximo 2 días	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<b>CAMI Pascaules</b> TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patateque, cerca del Parque Central <b>CAMI Chongón</b> TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia <b>CAMI Trinitaria</b> TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trínpuerto <b>CAMI Veintinueve</b> TELEFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil <b>CAMI Cíene</b> TELEFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH <b>CAMI Fertisa</b> TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular <b>CAMI Guasmo</b> TELEFONO: 3099465 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo <b>CAMI Posorja</b> TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	<b>CAMI Pascaules</b> TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patateque, cerca del Parque Central <b>CAMI Chongón</b> TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia <b>CAMI Trinitaria</b> TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trínpuerto <b>CAMI Veintinueve</b> TELEFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil <b>CAMI Cíene</b> TELEFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH <b>CAMI Fertisa</b> TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular <b>CAMI Guasmo</b> TELEFONO: 3099465 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo <b>CAMI Posorja</b> TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	17248	76523	"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)	Tiempo 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
116	RECREACION FAMILIAR	El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la realización de actividades artísticas para las personas del cantón, a partir de los 5 años. Los talleres se imparten a través de cinco áreas de recreación artística: ballet, 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 (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales. 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control. 3) Registro fotográfico. 4) Informe mensual de actividades CAMI	Lunes a viernes de 15:00 a 17:00 Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016	Gratuito	En el momento de inscripción (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 Pascuales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palatino, cerca del Parque Central.</p> <p>CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia.</p> <p>CAMI Trinitaria TELEFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípungo.</p> <p>CAMI Ciano TELEFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Bva y la CH</p> <p>CAMI Fortis TELEFONO: 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estero Popular.</p> <p>CAMI Guasmo TELEFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo.</p> <p>CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenguil TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pascuales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palatino, cerca del Parque Central.</p> <p>CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia.</p> <p>CAMI Trinitaria TELEFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípungo.</p> <p>CAMI Ciano TELEFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Bva y la CH</p> <p>CAMI Fortis TELEFONO: 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estero Popular.</p> <p>CAMI Guasmo TELEFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo.</p> <p>CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenguil TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes	5687	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
117	RECREACION INFANTIL	Mediante talleres, se desarrollan habilidades artísticas en adolescentes y jóvenes entre los 13 y 22 años, quienes pueden aprender: 1) Percusión, acústica y canto. 2) Zancos, mallabares y acrobacias. 3) Actuación para TV y teatro (mimos, down 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. 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante. 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales. 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control. 3) Registro fotográfico. 4) Informe mensual de actividades CAMI	Lunes a viernes de 15:00 a 17:00 Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016	Gratuito	En el momento de inscripción (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	<p>CAMI Pascuales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palatino, cerca del Parque Central.</p> <p>CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia.</p> <p>CAMI Trinitaria TELEFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípungo.</p> <p>CAMI Ciano TELEFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Bva y la CH</p> <p>CAMI Fortis TELEFONO: 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estero Popular.</p> <p>CAMI Guasmo TELEFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo.</p> <p>CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenguil TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pascuales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palatino, cerca del Parque Central.</p> <p>CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia.</p> <p>CAMI Trinitaria TELEFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípungo.</p> <p>CAMI Ciano TELEFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Bva y la CH</p> <p>CAMI Fortis TELEFONO: 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estero Popular.</p> <p>CAMI Guasmo TELEFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo.</p> <p>CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenguil TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes	0	"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 procesos, valores, fomento de derechos ciudadanos, normas de convivencia pacífica, manejo de conflictos, generación de oportunidades, entre otros con el fin de alcanzar un desarrollo personal integral y de su familia.	A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema, fecha y 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, autoidentificación, dirección (domicilio) y número de cédula de ciudadanía	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se hacen fotografías como constancia y medio de verificación del evento	Estos talleres se realizan en coordinación con aliados estratégicos como Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI	Gratuito	La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia.	De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etario (infantiles, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<p>CAMI Pascuales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palatino, cerca del Parque Central.</p> <p>CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia.</p> <p>CAMI Trinitaria TELEFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípungo.</p> <p>CAMI Ciano TELEFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Bva y la CH</p> <p>CAMI Fortis TELEFONO: 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estero Popular.</p> <p>CAMI Guasmo TELEFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo.</p> <p>CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenguil TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pascuales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palatino, cerca del Parque Central.</p> <p>CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia.</p> <p>CAMI Trinitaria TELEFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trípungo.</p> <p>CAMI Ciano TELEFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Bva y la CH</p> <p>CAMI Fortis TELEFONO: 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estero Popular.</p> <p>CAMI Guasmo TELEFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo.</p> <p>CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenguil TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron nuevos talleres este mes	1,009	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
119	CEMENTERIOS MUNICIPALES (ANGEL MARIA CANALS Y PASCALES)	Entrega de bóvedas, nichos, servicio de Eshumación e Inhumación	Acercarse a los Cementerios Municipales y oficina administrativa del Dpto de Gestión Social Integral	Solicitud de Bóveda 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 Registro Civil. 2. Copia informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. 3. Copia cédula de ciudadanía del solicitante. 4. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. Nicho (Servicio de Eshumación e Inhumación) 1. Copia permiso de eshumación. 2. Copia certificación e 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, bóvedas y servicios de Eshumación e Inhumación	Departamento de Gestión Social Integral 08:30 a 17:00 Lunes a Viernes Cementerios Municipales 8:30 a 17:00 Lunes a Domingo, incluyendo feriado	\$0,25 tasa por el servicio de bóveda	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Cementerios Municipales de Acción Social y Educación	<p>Cementerio Ángel María Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2698581</p> <p>Cementerio Pascuales Dirección: Calle Latorcunga y Cujimies Km. 14,5 vía a Daule Teléfono: 2984129</p>	<p>Cementerio Ángel María Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2698581</p> <p>Cementerio Pascuales Dirección: Calle Latorcunga y Cujimies Km. 14,5 vía a Daule Teléfono: 2984129</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	317	2,436	"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 deben 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)	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 8 áreas productivas: 1) Economía Doméstica, Repostería y Panadería; 2) Belleza y Cosmología; 3) Fomec, masoquismo, Círcos, caritas pintadas y arreglo eventos sociales; 4) Zapatería, bolsos y carteras; 5) Origami y manualidades en material reciclado; 6) Manualidades tejidas y en pirata; 7) Juguetes, muñecas de tela y peluches; 8) Lencería para el hogar, cortinas, cojines y edredones; y 9) Bisutería, pedrería y adornos en cinas	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) adjuntando 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	CAM Pasacallas TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmira, cerca del Parque Central. CAM Chongón TELEFONO: 2738228 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAM Trinitaria TELEFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo de Veneciana CAM TELEFONO: 2645419 DIRECCIÓN: 29 y Oriente CAM Cose TELEFONO: 3005224 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAM Pinar TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Aldea la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular CAM Guano TELEFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAM Paozto TELEFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAM Tergual DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAM Pasacallas TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmira, cerca del Parque Central. CAM Chongón TELEFONO: 2738228 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAM Trinitaria TELEFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo de Veneciana CAM TELEFONO: 2645419 DIRECCIÓN: 29 y Oriente CAM Cose TELEFONO: 3005224 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAM Pinar TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Aldea la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular CAM Guano TELEFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAM Paozto TELEFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAM Tergual TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes	5894	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
121	BALOTRAPP	Fomentar la práctica de Balotrapo en la ciudadanía, para mejorar su estado anímico y su condición física, propiciando la participación integradora familiar y comunitaria a través del baile, haciendo buen uso del tiempo libre de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores	Acercarse o comunicarse al Departamento de Gestión Social Integral	1) Tener 10 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) adjuntando los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI	Diferentes Horarios de acuerdo a la ubicación del espacio	Gratis	En el momento de inscripción (inmediato)	personas a partir de los 10 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	Departamento de Gestión Social Integral, Tlf: 2840503	CAM Pasacallas TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmira, cerca del Parque Central. CAM Chongón TELEFONO: 2738228 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAM Trinitaria TELEFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo de Veneciana CAM TELEFONO: 2645419 DIRECCIÓN: 29 y Oriente CAM Cose TELEFONO: 3005224 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAM Pinar TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Aldea la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular CAM Guano TELEFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAM Paozto TELEFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAM Tergual TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes	5922	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
122	HABILIDADES PRODUCTIVAS- CASAS COMUNALES	Generar espacios de capacitación en habilidades y destrezas manuales en adolescentes, jóvenes y adultos mayores que habitan en diferentes sectores urbanos populares del Cantón.	Acercarse o comunicarse al Departamento de Gestión Social Integral	1) Tener 16 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) adjuntando los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI	Diferentes Horarios de acuerdo a la ubicación del espacio	Gratis	En el momento de inscripción (inmediato)	Personas a partir de los 16 años de edad hasta adultos mayores	Departamento de Gestión Social Integral, de la Dirección de Acción Social y Educación	Departamento de Gestión Social Integral, Tlf: 2840503	Departamento de Gestión Social Integral, Tlf: 2840503	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes	1334	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
123	CENTROS DE INNOVACION CAMI TEC	Los centros de innovación municipal tienen la finalidad de capacitar a niños, niñas y adolescentes en el uso de nuevas tecnologías y habilidades interpersonales como es la educación STEAM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas) motivando el aprendizaje continuo mediante clases presenciales que se impartirán en ordenadores adecuados y equipados como aulas.	Acercarse o comunicarse al Departamento de Gestión Social Integral	1) Tener de 7 años a 15 años, 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) adjuntando los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI	Espacios: CAMI Pasacallas, Trinitaria, Cose y Guano El taller de capacitación tendrá 4 sesiones de instrucción diaria en cada centro en los siguientes horarios: 8:00-9:30, 10:00-11:30, 14:00-15:30, 16:00-17:30	Gratis	En el momento de inscripción (inmediato)	Personas de 7 hasta 15 años de edad.	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	Departamento de Gestión Social Integral, Tlf: 2840503	CAM Pasacallas TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmira, cerca del Parque Central. CAMI Trinitaria TELEFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo de Veneciana CAM Cose TELEFONO: 3005224 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAM Guano TELEFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	213	1705	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
124	APRENDAMOS: UNA OPORTUNIDAD PARA SUPERARNOS	Cursos de educación a distancia por televisión. Cada curso es totalmente gratuito y cuenta con un programa de televisión que se transmite a las 07:00 en los canales de televisión de señal abierta. Además, cada inscrito recibe un libro y puede acceder a aulas presenciales o a consultas telefónicas y vía correo electrónico al estar curso.	Para inscribirse en un curso de Aprendizamos, la persona debe ser mayor de 15 años, debe acercarse a los sitios de inscripción (Biblioteca Municipal, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) o Centro Tutorial Aprendizamos (Av. San Jorge #100 y Calle Segunda Este)	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 Aprendizamos (Av. San Jorge #100 y calle Segunda Este)	La inscripción es gratuita.	Inmediata	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	El proyecto es ejecutado por la Dirección de Acción Social y Educación en la oficina Centro Tutorial en Guayaquil, Cda. Kennedy (Av. San Jorge #100 y Calle Segunda Este). También se puede obtener información en cada CAMI de la ciudad.	Centro Tutorial Aprendizamos: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296607 Correo electrónico: aprendizamos@ga.gov.ec. Más información en www.fee.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext.3467 Correo: anavalls@guayaquil.gob.ec	Centro Tutorial Aprendizamos: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296607 Correo electrónico: aprendizamos@ga.gov.ec. Más información en www.fee.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext.3467 Correo: anavalls@guayaquil.gob.ec	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	0	8270	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
125	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"	El Centro cuenta con 2 SERVICIOS DE ATENCIÓN: 1. ESCOLARIDAD- Educación Inicial, Educación Básica hasta 7º de Educación Escolar 2. TERAPIAS: Ruido Multisens, Estimulación Temprana Rehabilitación y Consulta externa en Tiempo de Lengua	La inscripción se realiza durante todo el año. Las matriculas para el servicio escolar se rigen según cronograma del Ministerio de Educación	1. Certificado con diagnóstico médico 2. Entrevista con Coordinador del servicio 3. Evaluaciones: psicológica, cognitiva y funcional	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso el equipo técnico hace una reunión de prensa para definir a qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	0800 a 1805 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 DIAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad visual o pérdida auditiva progresiva de la visión.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	* Gocondca del Rocio Soledad Reyes correo electrónico: gocondca@guayaquil.gov.ec * Machachi y Bolivia * Teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	88	224	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
126	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"	TALLER VACACIONAL Durante el mes de MARZO, por un mes, se realizan actividades 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	0900 a 1200 LUNES a JUEVES	GRATUITO	INMEDIATA	Niños de 6 a 15 años	Sandra Alzamora, correo electrónico: sanalga@guayaquil.gov.ec correo electrónico: mynarra@guayaquil.gov.ec * Machachi y Bolivia * Teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizó en el 2019	NO APLICA Taller Vacacional No se realizó en el 2019	"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 (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
141	CÍRCULOS DE ATENCIÓN PARA ADULTOS MAYORES	Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autodeterminados y ayudar a retrasar 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.- Accesarse al Círculo más cercano a su domicilio 2.- Solicitar mediante oficio el ingreso del Adulto Mayor al grupo 3.- Entregar los documentos solicitados en sobre manila 4.- Esperar a que lo llamen para asistir al círculo.	1.- Copia en blanco y negro de la cedula de ciudadanía del solicitante 2.- Copia en blanco y negro de la cedula de ciudadanía de un familiar que se haga responsable del Adulto Mayor 3.- Dirección domiciliar del Adulto mayor y del familiar responsable. 4.- Tallones de Contorno del Adulto mayor y del familiar responsable.	1.- Se recibe la solicitud 2.- Se revisa la disponibilidad de cupo 3.- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso	8:30 A 12:30 CAMI 6 Maites 8:30 A 12:30 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff Martes 8:30 A 12:30 Hospital del Día Isla Trinitaria Jueves 8:30 A 12:30 Parroquia María Madre de la Iglesia Luján 8:30 A 12:30 CAMI 5 Maites	GRATUITO	Inmediato	Personas Adultas Mayores (Más de 65 años)	Centro Polifuncional Municipal Zumar Iglesia San Lucas Iglesia San Joaquín y Ana Parque Stella Maris CAMI 6 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff Hospital del Día Isla Trinitaria Parroquia María Madre de la Iglesia Iglesia Cristiana "La Roca"	Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Ibarra y Los Ranchos y la 7ma. Etapa Mucho Lote Iglesia San Lucas Mucho Lote Etapa 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Robledo, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guasmo Sur. Av. Domingo Comín e Stella Maris y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Ahora le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 8, junto a la Mz. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff La Bva y Bolívar, junto al Parque Puerto Lisa Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. - Monseñor Leonidas Proaño frente a Triquisueto. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta, Los Cobos CAMI 5 La Bva y la CH Iglesia San Vicente de Paul La 24ava y calle A	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.		
142	CENTROS INFANTILES DE CIUDADANO DIARIO	Este servicio recibe a niñas y niños menores de 6 años para brindarles atención y cuidados diarios mientras los padres se encuentran en su trabajo	1.- Accesarse al Centro más cercano a su domicilio 2.- Llevar Ficha de inscripción 3.- Entregar los Documentos solicitados en carpeta manila 4.- Esperar la llamada para que se indiquen cuando hay cupo disponible	1.- Copia blanco y negro cedula de ciudadanía de los padres 2.- Certificado de trabajo 3.- Copia carnet de vacunación del niño 4.- Ficha de inscripción llena 5.- Formulario de excepción de Registro 6.- Copia blanco y negro de factura de cualquier servicio básico	1.- Se recibe ficha de solicitud y documentos 2.- Se verifica via telefónica los datos entregados 3.- Se hace visita al domicilio 4.- Se verifica si hay cupo disponible para el ingreso	De lunes a viernes desde las 07:00 hasta las 19:00	GRATUITO	2 semanas	Niños y niñas desde los 3 meses hasta los 6 años	Guardería La Colmena Guardería Norte Guardería Kartodromo	Guardería La Colmena La 14 y la D esquina sector Cisne 2 Teléfono: 260600 Guardería Norte Coop. Páncro Jacome sector Vello Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 226838 Guardería Kartodromo Guasmo Norte Coop. - El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo Teléfono: 3029592	Guardería La Colmena Guardería Norte Coop. Páncro Jacome sector Vello Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 226838 Guardería Kartodromo Guasmo Norte Coop. - El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo Teléfono: 3029592	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	22	379	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
143	PROGRAMA MUNICIPAL BECA DE AMPARO	La Beca de Amparo es un programa instalado para apoyar a niños, niñas y adolescentes que han perdido a uno o a ambos padres para que su proceso educativo no se interrumpa y continúe en la entrega anual de tres beneficios: Moneda escolar con útiles que van acorde a su nivel educativo, tarjeta recargada de la Metrovía y el pago de hasta \$200 dólares si estudia en una Escuela Particular Popular.	Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en la Fundación Ecuador, organización encargada de revisar e incluir en la Base de Datos. Copia legible de la cedula de ciudadanía del representante del niño.	Partida de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde está matriculado donde se registre el año de estudio. Certificado de Defunción del padre o madre. Copia legible de la cedula de ciudadanía del representante del niño.	Una vez que revisan la documentación en la Fundación Ecuador, ingresan al beneficiario en la Base de Datos y proceden a enviar las copias a la contraparte municipal, quien 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, de 09:00 a 17:00.	GRATUITO	Depende de la demanda de una semana a 15 días.	Niños, niñas y adolescentes que hayan quedado huérfanos desde el año 2012 y que se encuentren interesados en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudien en Escuelas y Colegios Focales. Particulares populares o fisonómicos del Cantón Guayaquil.	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén entre P. Carbo y Pichincha. 3er. Piso. Tel.: 2594800 - Ext. 3474. Sra. Cinthya Orozco, Correo electrónico: coordmesainfancia@gmail.com Fundación Ecuador Cda. Kennedy, Av. San Jorge, al lado de la Iglesia de los Mormones. Tel.: 2296609 - Ext. 115. Sra. Julissa	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén entre P. Carbo y Pichincha. 3er. Piso. Tel.: 2594800 ext. 3474. Sra. Cinthya Orozco, Correo electrónico: coordmesainfancia@gmail.com Fundación Ecuador Cda. Kennedy, Av. San Jorge, al lado de la Iglesia de los Mormones. Tel.: 2296609 - Ext. 115. Sra. Julissa	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	18	1,398	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.		
144	PROYECTO MUNICIPAL BEBÉ ESTRELLA	Entrega de pañaleras a las madres de bajos recursos de los recién nacidos en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Maritana y Guasmo.	1. Presentar el documento de nacido vivo y neonatología. Si son retirados por terceras personas fotocopia de cedula 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 Maritana y Guasmo. 2. Se atiende a las madres de los recién nacidos, que estén en proceso de alta. 3. Se les solicita el certificado de nacido vivo y neonatología. 4. Se les entrega la pañalera. 5. Debe firmar la ficha de registro y recepción de la misma. 6. Si son retirados por terceras personas se deberá agregar fotocopia de cedula 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 Maritana y Guasmo. 2. Ir a entregar las pañaleras a las mencionadas Maternidades, previa la presentación del documento nacido vivo, partida de nacimiento y neonatología. 3. Control del inventario de entrega recepción de las mismas.	09:00 a 13:00 LUNES a SÁBADO	GRATUITO	Inmediato Una vez que se presenta la documentación de nacido vivo, partida de nacimiento y neonatología	Recién Nacidos En el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Maritana y Guasmo.	Dirección de Acción Social y Educación Departamento de Acción Social y Eventos Especiales Dirección: Calle Morán de Butrón y Rocafuerte, Plaza Colón Teléfono: 04-2305134 y 04-2305184	Visitas al Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades, Santa Maritana y Guasmo	NO	NO APLICA	NO APLICA	Entrega directa a madres de recién nacidos del Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Maritana y Guasmo	Entrega directa a madres de recién nacidos del Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Maritana y Guasmo	996	11,510	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
145	RED CANTONAL DE CENTROS MULTIMEDIA MUNICIPALES	Los Centros Multimedia Municipales son espacios creados para fortalecer las capacidades de las personas para enfrentar los desafíos tecnológicos de la actualidad y generar oportunidades de emprendimiento, aprovechando las nuevas tecnologías de información y comunicación, y el potencial que tiene el uso y adopción de estas para el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del cantón, así como el apoyo a actividades conducidas a un desarrollo sustentable, a través de mecanismos de aprendizaje presencial, semipresencial y virtual.	Las personas interesadas en obtener el servicio deben acercarse a cualquier de los Centros Multimedia Municipales que se han hablado en el cantón.	1. Ser mayor de 15 años de edad, presentar estado de identidad y certificado de votación vigente a la fecha de inscripción, y llenar una ficha de inscripción que será provista al momento de inscribirse. Esta ficha también puede descargarse desde el enlace: <a href="http://centrosmultimedia.com/informacion">http://centrosmultimedia.com/informacion</a> para llenar y presentar junto a los documentos indicados. Adicionalmente, la inscripción puede realizarse a través de Internet ingresando a <a href="http://centrosmultimedia.com/registrar/">http://centrosmultimedia.com/registrar/</a> y presentando la documentación en cualquiera de los Centros Multimedia Municipales.	Una vez registrada la inscripción, esta se digitaliza junto con la documentación y se entrega a los registros de cada Centro Multimedia Municipal. Luego de esto, la persona interesada puede acceder al servicio solicitado.	8:30 a 17:00 LUNES A VIERNES 8:30 a 14:00 SÁBADOS	Inmediato	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	Dirección de Acción Social y Educación.	Centro Multimedia Municipal DIRECCION: Rocafuerte y Morán de Butrón - Plaza Colón TELEFONO: 250440 www.centrosmultimedia.com	En forma presencial en: Centro Multimedia Municipal Isla Trinitaria (CAMI Isla Trinitaria), Centro Multimedia Municipal Fortesa (CAMI Fortesa), Centro Multimedia Municipal Plaza Colón (Rocafuerte y Morán de Butrón), Centro Multimedia Municipal Posoja (Mercado Municipal de Posoja), Centro Multimedia Municipal 29 y Oriente (CAMI 29 y Oriente), Centro Multimedia Municipal Pascauales (CAMI Pascauales), Centro Multimedia Municipal Chongón (CAMI Chongón), Centro Multimedia Municipal Guasmo (CAMI Guasmo) y Centro Multimedia Municipal Zumar (Centro Polifuncional Zumar). Teléfono: 2523442. Email: cursos@centrosmultimedia.com. Web: www.centrosmultimedia.com	NO	Formulario para inscripción	<a href="http://centrosmultimedia.com/ingresar/">http://centrosmultimedia.com/ingresar/</a>	NO HUBO CURSOS ESTE MES	0	100%		



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, 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
146	Centro de Emprendimiento e Innovación "Guayaquil Emprende"	El centro de innovación y emprendimiento de la ciudad de Guayaquil tiene como objetivo apoyar el crecimiento económico de la ciudad, a través del desarrollo de habilidades, conocimientos y capacidades que fortalezcan el espíritu emprendedor guayaqueño y obtener el servicio deben registrarse a través de la página web <a href="https://www.guayaquilemprende.org/">https://www.guayaquilemprende.org/</a>	Las personas interesadas en obtener el servicio deben registrarse a través de la página web <a href="https://www.guayaquilemprende.org/">https://www.guayaquilemprende.org/</a>	1. Ser mayor de 18 años de edad y tener una ficha de inscripción a través de la página <a href="https://www.guayaquilemprende.org/">https://www.guayaquilemprende.org/</a>	Una vez registrada la inscripción, los usuarios acceden a los diferentes servicios que se ofertan	10H30 a 19H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general, mayores de 18 años de edad.	Dirección de Acción Social y Educación.	Centro de Emprendimiento e Innovación "Guayaquil Emprende" DIRECCIÓN • Km 2 Avenida Carlos Julio Arosemena, Parque Armando Romero Rodas (dentro del la Plaza Guayarte frente a la entrada principal Universidad Católica Santiago de Guayaquil).	En el mismo Centro	NO	El formulario se lo llena a través de la página web <a href="https://www.guayaquilemprende.org/ventos-servicios/">https://www.guayaquilemprende.org/ventos-servicios/</a>	<a href="https://www.guayaquilemprende.org/ventos-servicios/">https://www.guayaquilemprende.org/ventos-servicios/</a>	154	4393	100%
147	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 un documento de identificación y consultar a fotocopiar lo que necesite. Lo mencionado debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero). 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el título, autor o tema, y consultar a fotocopiar lo que necesite. Lo mencionado debe realizarse 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 el ventanillo 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.	9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES 9H00 a 14H00 SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de agosto y Pedro Carbo BIBLIOTECAS SATELITES (ubicadas dentro de los CAMI) Ferta - Tiempuerto (sta tronaria)	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-584800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dcp_26@hotmail.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	7,394	62,445	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
148	PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS COMO APOYO A ESCRITORES ECUATORIANOS	La Municipalidad de Guayaquil, el departamento de Cultura y la Biblioteca Municipal por medio del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL apoya a los escritores ecuatorianos publicadores sus obras para su difusión. Sin embargo, la Municipalidad le concede por Derecho de Autor el 20% del total del tiraje de ejemplares que se publican. El porcentaje restante la Municipalidad lo destina a la donación y a la venta a precio de costo, desde la Librería Municipal ubicada en el Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Ballén, planta baja).	Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor le esta debe dirigir una carta al señor Alcalde haciendo la petición.	1. Carta detallando lo solicitado. 2. Borrador de la obra.	1. El solicitante envía la carta al Alcalde. 2. El Alcalde envía, para su análisis, la solicitud a la Dirección de Cultura 3. Si la obra es seleccionada para su publicación, la Dirección de Cultura se pondrá en contacto con el autor	9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratuito	Depende del presupuesto anual destinado para esta fin	Escritores ecuatorianos	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-584800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dcp_26@hotmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	10	31	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
149	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 fácil su compra.	1. El usuario se acerca a la ventanilla de "VENTA DE PUBLICACIONES" ubicada en el edificio del Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Ballén, Planta Baja) y solicita verdaderamente el ejemplar de la publicación que desea adquirir.	Presentar cédula de identidad original y fotocopia.	1. Si en el stock existe el libro pedido, se emite Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja) 2. La funcionaria receipt el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	8H30 a 16H00 LUNES a VIERNES	Depende de la obra solicitada	15 minutos	Ciudadanía en general	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-584800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Giovanna Andrade Loor - correo electrónico: goandrade@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	515	1,072	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
150	DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas naturales o jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de publicaciones. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chila)	Cédula de identidad de la persona beneficiaria de la donación y si es una institución, también la carta de autorización para la persona que retira la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas naturales o jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-584800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Giomar Santander Vilao - correo electrónico: gosantav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	<a href="#">Modelo de oficio para solicitar la donación de libros y revistas del Programa Editorial Municipal</a>	NO APLICA Trámite presencial	3,474	22,536	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
151	DONACIÓN DE MINIBIBLIOTECAS (LIBROS Y REVISTAS) DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de la minibiblioteca. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chila)	La institución deberá remitir la carta de autorización con el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de persona que retira la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-584800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Giomar Santander Vilao - correo electrónico: gosantav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	<a href="#">Modelo de oficio para solicitar la donación de minibibliotecas (libros y revistas) del Programa Editorial Municipal</a>	NO APLICA Trámite presencial	0	28	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
152	INTERNET GRATUITO	Desde nuestros ordenadores de escritorio ubicados en el CYBER de la institución (Biblioteca Municipal, ubicada en 10 de Agosto y Pedro Carbo).	1. Con la cédula de identidad, se puede solicitar un computador de escritorio con acceso a internet.	Cédula de identidad	1. Al presentar la cédula en el CYBER de la biblioteca, el ciudadano tendrá derecho a 30 minutos de internet gratis. 2. El ciudadano puede solicitar media hora más, solo si hay disponibilidad de equipos y no hay nadie en espera.	9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES 9H00 a 14H00 SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-584800 exts. 2105 - 7303 (Cyber) Henry Arroyo A., correo electrónico: henarra@guayaquil.gov.ec	CYBER BIBLIOTECA MUNICIPAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	602	4,749	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
153	RECORRIDO POR EL MUSEO DE LA MUSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Este museo está dedicado a honrar, preservar y difundir las glorias del arte musical guayaqueño a través de compositores, autores e intérpretes que a lo largo de un siglo afirmaron nuestra identidad musical. Estructa lúdica y concombina vinculadas a la historia musical de un siglo.	Presentarse en el Museo o llamar para coordinar visitas guiadas en caso de ser escuelas, colegios o universidades.	Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte.	Los visitantes (ciudadanos nacionales o extranjeros), son atendidos por la guía, quienes los dirige por las galerías, las mismas que están adecuadas con explicaciones didácticas.	10H00 a 17H00 MIERCOLES a SABADO 10H00 a 15H00 DOMINGO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Asfíleros segundo piso Telfs. 2070023 - 2070024 Jenny Estrada R., correo electrónico: jennestram@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	3,995	28,833	"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 (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	
154	ESCUELA DEL PASILLO NICASIO SAFADI	Como un complemento a su tarea, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo organiza la Escuela del Pasillo Nicasio Safadi 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 Marzo)	Acudir personalmente al Museo Municipal para presentar su inscripción.	1. Tener la edad requerida para acceder a las becas 2. Llevar 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.	1000 a 1700 MERCORES a SABADO 1000 a 1500 DOMINGOS	Gratuito	Una semana después de las audiciones	Chicos comprendidos entre los 12 y los 22 años de edad para la modalidad de canto, piano y guitarra. Para inscripción y Arpa no hay límite de edad.	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telf. 2075033 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenesre@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Luego de las inscripciones en FEBRERO, en MARZO son las audiciones y en ABRIL, se conoce el número de becados para el año	30	NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
155	TERTULIAS DOMINICALES	Reuniones con artistas invitados, el público interacción con ellos. Estos recitales se desarrollan en temporada de verano, periódicamente cada quince días.	Con anuncio en los diarios y en las agendas culturales tradicionales, 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 cines asientos disponibles para el Recital.	900 a 1230 DOMINGOS (Verano)	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telf. 2075033 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenesre@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	600	2010	NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
156	MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	Exposiciones permanentes de período prehistórico conqaita - colonial, republicana (República) siglo XX, Arte Sacro, Numismática, salón Auditorio, Teatro y salas de exposiciones temporales.	1. Acercarse al Museo Municipal conqaita - colonial, republicana (República) siglo XX, Arte Sacro, Numismática, salón Auditorio, Teatro y salas de exposiciones temporales.	Códeas 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	900 a 1730 MARTES a SABADO	Gratuito	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicare@guayaquil.gov.ec	MUSEO MUNICIPAL	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	3,759	32,935	NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
157	MUSEO ITINERANTE	Llevar a los centros educativos, centros comerciales, empresas con réplicas de los objetos más significativos del Museo para que la comunidad conozca y valore su patrimonio cultural Guayaqueño. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.	1. Solicitar escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando lugar día y hora donde se lo exhibirá. Debe estar firmada por el representante de la institución.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de las piezas y presentar las facilidades para su cuidado durante el tiempo que pase en ese lugar los objetos.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar el programa	900 a 1000 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Inmediato	Instituciones y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicare@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	71	864	NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
158	TEATRINO ITINERANTE	Llevar a los centros educativos primarios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil dramatizada con títeres, para que ellos puedan recrear y conocer la historia de su ciudad. Para este año 2016 están establecidas 12 presentaciones.	Solicitud escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando la sala del Teatro de Títeres. La solicitud debe ser entregada de ser necesario.	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.	900 a 1600 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Instituciones educativas primarias	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicare@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Programadas para SEPTIEMBRE y OCTUBRE del 2019	NO APLICA Programadas para SEPTIEMBRE y OCTUBRE del 2019	NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
159	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 talentos artísticos. La convocatoria a participantes es a partir del mes de MAYO, culminando las inscripciones en el mes de JUNIO y el evento se culmina con la premiación de los ganadores prevale para la tercera semana del mes de JULIO.	1. Se convoca por los medios masivos a quienes deseen participar en el mes de MAYO 2. Llevar una ficha de inscripción, las mismas que serán publicadas por medio de la prensa, en el mes de MAYO 3. Presentar las obras en su momento ante un jurado de selección.	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. 3. Presentar las obras en su momento ante un jurado de selección.	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.	900 a 1730 LUNES a VIERNES es de 1800 a 2100	GRATUITO	90 días	Los artistas plásticos y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicare@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITARIO AL SUFUENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 - Ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Este concurso se realiza en el mes anterior y se premia a los finalistas y ganador.	186	NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
160	MUSIEMUESTRAS	Presentación de una época o etapa de la música en forma pedagógica durante una semana en la cual se presenta el tema luego por la Dirección de Cultura. Este programa se lleva a cabo durante la primera quincena del mes de JUNIO.	Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al programa	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia	Adecuar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuados que asegure el éxito del evento.	EN LOS DIAS ESTABLECIDOS. Las funciones se presentan desde las 1800 hasta las 2100.	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicare@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JUNIO	3,500	NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
161	Teatromuestras	Es un festival en el cual se presentan un total de presentaciones con 12 obras de teatro contemporáneo de diferentes géneros organizado en capítulos como por ejemplo Drama, Experimento y Comedia. El objetivo es de carácter didáctico, por esta razón al final de cada función se realiza un conversatorio. Se realiza en el Auditorio del Museo Municipal la primera quincena de diciembre.	Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al programa	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia	Adecuar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuados que asegure el éxito del evento.	EN LOS DIAS ESTABLECIDOS. Las funciones se presentan desde las 1800 hasta las 2100.	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicare@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencia	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de DICIEMBRE	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de DICIEMBRE	NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
162	HISTORIA VIVA	Representación dramatizada en las salas del Museo Municipal, donde se reviven los temas históricos de las diferentes salas, con actores efectos de sonido y teatrales. Este evento se realiza durante la segunda quincena del mes de JULIO, con dos funciones diarias.	1. Acercarse al Museo Municipal, donde se reviven los temas históricos de las diferentes salas, con actores efectos de sonido y teatrales. Este evento se realiza durante la segunda quincena del mes de JULIO, con dos funciones diarias.	Asistir al evento denominado "El Museo Cobra Vida" el día y hora indicados por la Dirección del Museo y publicados en la prensa y la radio.	Adecuar las salas de exposiciones permanentes donde se hará la dramatización para el ingreso del público masivo que se acerca al Museo	Las funciones con horario establecido se desarrollan dos veces al día, durante dos días de lunes a sábado.	GRATUITO	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicare@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA reprogramado para el mes de OCTUBRE	NO APLICA reprogramado para el mes de OCTUBRE	NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
163	SALÓN DE JULIO ITINERANTE	Llevar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de las obras de arte más importantes del Salón de Julio de los últimos años, para que la comunidad conozca y valore su patrimonio cultural Guayaqueño. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.	Solicitud dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando el requerimiento del Salón de Julio itinerante, señalando además el lugar, día y hora donde se lo exhibirá.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para 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 al Salón de Julio Itinerante.	900 a 1600 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicare@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	NO APLICA por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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/N)	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
164	FESTIVAL DE ARTES AL AIRE LIBRE	Llamado también F.A.A.L. da la oportunidad para descubrir cada año en el mes de OCTUBRE nuevos valores en arte en 10 manifestaciones: Pintura, escultura, fotografía, declamación, danza, Teatro, música, teatro, cortometraje, artes alternativas. Para este festival se realiza convocatoria desde el mes de AGOSTO y el festival en sí se lleva a cabo en el mes de OCTUBRE.	1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quienes deseen participar 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 (Malcón 2000).	1. Estar atentos a la convocatoria en el mes de AGOSTO. 2. Inscribirse en las instalaciones del Museo Municipal (Sucre entre Pedro Carbo y Chile). 3. Se selecciona y premia los mejores trabajos. 4. Luego las obras premiadas y las que tienen mención especial pasarán a ser expuestas durante 30 días en las salas de exposiciones del Museo.	1. Una vez inscrito, se le dará una ubicación dentro del espacio destinado para el festival. 2. En el mes de OCTUBRE, durante 10 días, los artistas empiezan a laborar en sus obras artísticas al aire libre, para que toda la ciudadanía pueda observar los diferentes procesos artísticos. 3. Se selecciona y premia los mejores trabajos. 4. Luego las obras premiadas y las que tienen mención especial pasarán a ser expuestas durante 30 días en las salas de exposiciones del Museo.	En el periodo de INSCRIPCIÓN. En horario de oficina de 9H00 hasta las 17H00. Durante el periodo de CREACIÓN ARTÍSTICA de 10H00 hasta 18H00.	GRATUITO	30 DÍAS	Los artistas y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vcarell@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com peggy_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITAR AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	370	412	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
165	INGRESO DE DENUNCIAS POR DISTINTOS TIPOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL GAD	Recepción de denuncias recibidas por parte de la Comunidad	1. Ingresar la denuncia en el portal Web Municipal <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/formulario-que-quejas">http://www.guayaquil.gov.ec/formulario-que-quejas</a> o 2. Ingresar en la Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	1. Describir su denuncia en el portal Web Municipal <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/formulario-quejas">http://www.guayaquil.gov.ec/formulario-quejas</a> o 2. Cuando se ingresa por ventanilla el Asistente revisa si procede la denuncia para ser resuelta. 3. Se remite al Supervisor de la Dirección de Justicia y Vigilancia. 4. Se realiza la inspección y de ser pertinente se procede a abrir un expediente en una de las Comisarías Municipales con el fin de subsanar la contaminación. 4. La respuesta se le remite al correo electrónico registrado, en el plazo de 10 días.	1. El ingreso de la denuncia llega a la máxima autoridad de la institución, con copia al Asistente Administrativo, cuando es ingresada por la web. 2. Cuando se ingresa por ventanilla el Asistente revisa si procede la denuncia para ser resuelta. 3. Se remite al Supervisor de la Dirección de Justicia y Vigilancia. 4. Se realiza la inspección y de ser pertinente se procede a abrir un expediente en una de las Comisarías Municipales con el fin de subsanar la contaminación. 4. La respuesta se le remite al correo electrónico registrado, en el plazo de 10 días.	09H00 a 17H00 LUNES A VIERNES	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Portal web municipal Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	Ventanilla #38 Pichincha 511 entre 10 de Agosto y Malcón Freddy Comasano Teléfono: 2594800 - Ext. 3029 correo electrónico: fcomasano@guayaquil.gov.ec John Alvarado Teléfono: 2594800 - Ext. 3050 correo electrónico: jalvarado@guayaquil.gov.ec Luis Avila Teléfono: 2594800 - Ext. 3056 correo electrónico: lavicic@guayaquil.gov.ec	Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	NO	Solicitudes y quejas	Solicitud de Acceso a la Información	419	1,667	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
166	SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES CEDIDOS EN ARRENDAMIENTO	Este trámite sirve para realizar el registro de arrendamiento. Este documento sirve para que el dueño de casa pueda demandar al inquilino en el Juzgado de Inquilinato requisito indispensable en la demanda.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble. 2. Llenar el Formulario Descargado de la página web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> - GUÍA DE TRÁMITE / FORMULARIOS PARA LOS TRÁMITES / Solicitudes para inscripción de inmuebles cedidos en arrendamiento. 3. Contrato de Arrendamiento. 4. Entregar el Formulario.	1. Tasa de Trámite. 2. Formulario. 3. Contrato de Arrendamiento. 4. Fotocopia 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.	09H45 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 Sureste 3, planta baja	Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 3, planta baja Ab. Martha Pilar Oviedo Aponte, correo electrónico: marvopa@guayaquil.gov.ec Tef. 2594800 Ext. 3010	NO	Solicitud Fijación Localiva del Canon de Arrendamiento	NO APLICA Trámite presencial	197	1674	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
167	SOLICITUD PARA FIJACIÓN LOCALIVA DEL CANON DE ARRENDAMIENTO	Fijación localiva, es cuando el inquilino acude al Municipio para que el otorgante el canon mensual de arrendamiento mensual que debe pagar por el inmueble que él ocupa en una propiedad.	1. Adquirir una Tasa de Trámite para Fijación Localiva en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malcón 1600 y Clemente Bakin, Esq. Bloque Noreste 1, planta baja). 2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino). 3. Llenar en máquina de escribir o con letra de imprenta legible el Formulario "Solicitud Fijación Localiva Canon de Arrendamiento" (A7-241-F1) Original y copia. 4. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 5. Si lo representa un abogado, fotocopia del Arriendo. 6. Carpeta móvil sin vincha. 7. Se ingresa la documentación en la Ventanilla # 37 (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 3, planta baja).	1. Tasa de Trámite para Fijación Localiva. 2. Formulario "Solicitud Fijación Localiva Canon de Arrendamiento". Original y copia. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía 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 del Arriendo. 6. Carpeta móvil 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 Trámites. 3. Si no, se espera que el ciudadano regrese para informarle la novedad. 4. Se genera la NOTIFICACIÓN para el Arrendatario, a fin de que concorde de esta gestión y que le permita el ingreso al delegado municipal para que realice la inspección. 5. Se genera la ORDEN DE TRABAJO al delegado municipal de Construcciones. 6. El Departamento de Dirección de Justicia y Vigilancia (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Acostumera, Mazaruni) ingresa el metraje del predio para que se agregue al expediente generado en el sistema informático de Trámites. 7. Se imprime la Fijación Localiva de canon de arrendamiento, de acuerdo al Art. 17 de la Ley de Inquilinato.	09H45 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 Sureste 3, planta baja	Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 3, planta baja Ab. Martha Pilar Oviedo Aponte, correo electrónico: marvopa@guayaquil.gov.ec Tef. 2594800 Ext. 3010	NO	Solicitud para inscripción de inmuebles cedidos en Arrendamiento	NO APLICA Trámite presencial	3	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:											30/09/2019							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL e):											DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL e):											AB. PATRICIA PALMA VELOZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:marvopa@guayaquil.gov.ec">marvopa@guayaquil.gov.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2594800 Extensión 7437							