

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 |
|-----|---|--|---|--|---|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|---|---|
| 1 | SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública. | 1. Descargarse de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal; 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga); 4. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retro en oficinas) | 1. Descargarse e imprimir el formulario de acceso a la información pública; 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Realizar 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 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sur este 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarbil@guayaquil.gov.ec; Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chasaras@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154 | OFICINA | NO | Solicitud para Acceso a la información pública | Solicitud para Acceso a la información pública | 83 | 83 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 2 | INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FUTURO. | Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como lo es el fútbol | 1. Solicitar a la dirección de Deportes, para abicar una escuela más cercana al sector del ciudadano; 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de Más Futuro; 3. Presentar llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del niño o joven; 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven; 5. Llenar el formulario que será entregado por el instructor. | 1. Requisito llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven; 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven; 3. Llenar el formulario que será entregado por el instructor; 4. Se procede a registrar gratuitamente | 1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad; 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo. | 09:30 a 16:00 LUNES a VIERNES | Gratuito | En el momento de inscripción | Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años | Dirección de Deportes y diversos parques de la ciudad de Guayaquil | Edificio Valra, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 7 | Dirección de Deportes Edificio Valra, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 7 Ing. Adriana Mera L., correo electrónico: admrdm@guayaquil.gov.ec; Tel: 2594800 Ext. 3187 en cada punto de las escuelas Más Futuro | NO | Formulario de inscripción para Programa Más Futuro | NO APLICA Trámite presencial | 13.800 | 13.800 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 3 | SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PREJUDOS EN RIESGO | Atención a solicitudes que ingresan por: 1.- Dirección de Terreros; 2.- Usosos; 3.- Instituciones Públicas; 4.- Direcciones Municipales, para informe técnico sobre afectaciones de vulnerabilidades y riesgos de predios conculados | 1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Casas Recaudadoras; 2. Solicitar; 3. Fotocopiar cédula de ciudadanía y de votación vigente | 1. Tasa para Trámite Administrativo; 2. Solicitar; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y de votación vigente. | a) Ingresar la petición por Ventanilla, b) Director destituye a los Técnicos las peticiones para inspección, c) Verificación cartográfica del lugar, d) Distribución de recorridos, e) Inspección en el sitio incluyendo fotografías, f) Elaboración del informe técnico, g) Cartografía procede con la elaboración del plano de predio, con la información proporcionada por el técnico, plano de Interguay y de la Dirección de Terreros y SSP y a otras Direcciones, h) Elaboración del Informe Técnico. | 09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES | US\$ 2.00 por valor de la Tasa de Trámite Administrativo | 15 DIAS LABORABLES | DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANÍA, ENTIDADES PÚBLICAS Y | Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación | Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Carlton, Clemente Ballón 211 y Pichincha, Piso 1, Telef. 2594800, Ext. 3125 Sr. Giovanni Medranda (edgmedga@guayaquil.gov.ec) | VENTANILLA | NO | Modelo para Solicitud Certificado de Predio en Riesgo - Trámite Localización | NO APLICA Trámite presencial | 15 | 15 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 4 | SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO | Esta trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y sala de espacios vegetales; en parques, patios, áreas verdes, jardines y áreas verdes complementarias | 1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón) | 1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. | 1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta); 2. Se realiza inspección, en el sitio solicitado, previa a la ejecución de los trabajos; 3. De acuerdo a la inspección realizada se determina la factibilidad de lo solicitado; 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal. | 09:00 a 14:30 LUNES, MARTES Y JUEVES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 30 días aproximadamente (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención) | Ciudadanía en general | Dirección de Áreas Verdes Jefatura de Mantenimiento y Preservación | Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Hólguin Castro, correo electrónico: erholguin@guayaquil.gov.ec - Telef.: 2594800 ext. 2445 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 80 | 80 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 5 | SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE REMODELACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE PARQUE | Esta trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o cancha deportiva en un área municipal y/o ACM (Área Cédula al Municipio) destinado para área verde. | 1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón) | 1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. | 1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta); 2. El Supervisor del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece el contacto con el Comité Barrial; 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al señor Alcalde; 4. Se programa la ejecución de los obras determinando prioridades como: delictos de parques en ciertos sectores | 09:00 a 16:30 LUNES, MARTES Y JUEVES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 30 días aproximadamente (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención) | Ciudadanía en general | Dirección de Áreas Verdes Jefatura de Planificación de Áreas Verdes | Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Hólguin Castro, correo electrónico: erholguin@guayaquil.gov.ec - Telef.: 2594800 ext. 2445 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 44 | 44 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 6 | INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACION DE MESAS Y SILLAS | Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en soportales, accesos y retiros fronterales de predios, de establecimientos que se encuentran funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERÍAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS, Y DEMÁS LOCALES 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 del kiosco-carretila (Ver modelo); 2. Tasa Única de Trámite; 3. Carta de autorización firmada por el dueño del predio terrateniente, en la cual se indique el código catastral del predio (Ver pagaré de predio); 4. Croquis de Ubicación de donde se instalará el kiosco-carretila solicitada; 5. Fotografía a colores del exterior e interior del local donde se solicita el informe de mesas y sillas; 5. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento. | 1. Inspección al sitio; 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Via Pública (Tasa de Habilitación); 3. Elaboración del informe. | 09:35 a 16:30 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, AVILLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja. | VENTANILLA | SI | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo) | NO APLICA Trámite presencial | 3 | 3 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 7 | INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARRETELAS | Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carretilas que se instalan en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil. | Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. | 1. Solicitud en original y copia dirigida al Subdirector de Proyectos Específicos-DUOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico del kiosco-carretila (Ver modelo); 2. Tasa Única de Trámite; 3. Carta de autorización firmada por el dueño del predio terrateniente, en la cual se indique el código catastral del predio (Ver pagaré de predio); 4. Croquis de Ubicación de donde se instalará el kiosco-carretila solicitada; 5. Fotografía a colores de la ubicación y de fachada del predio terrateniente, donde se solicita el Kiosco-carretila; 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento. | 1. Inspección al sitio; 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Via Pública (Tasa de Habilitación); 3. Elaboración del informe. | 09:35 a 16:30 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, AVILLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja. | VENTANILLA | SI | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo) | NO APLICA Trámite presencial | 12 | 12 | "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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|---|---|------------------------------|--|---|---|---|---|---------------------------------|--|--|---|--|---|
| 8 | INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS, TOTEM, PARED LATERAL, CULATA) Y FREDDOS CON MAS DE UN LETRERO) (gasolineras, ventas de autos y concesionarias), TPO D (GIGANTOGRAFÍAS) Y TPO D (PANTALLAS 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 foto los rótulos colocados en las fachadas de la edificación (retros de predios) solicitados, con sus respectivas dimensiones. 5. Plano de implantación en el que se identifique: ubicación, retiros (frontal y lateral en los casos de valla o totem) y elevación, referidos al rótulo (Tipo C2 y Totem). 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 Habitación). 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. | 09H45 a 19H30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | Personas Naturales y Personas Jurídicas | SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALLUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja. | VENTANILLA | SI | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo) | NO APLICA Trámite presencial | 8 | 8 | "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 SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIFICOS- DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud). 2. Tasa Única de Trámite. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Foto a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocará el rótulo, en el que se incluya las dimensiones del hueco de la puerta (ancho y altura) y altura del dintel (en caso de rótulo a la parte superior de la puerta hasta la losa de piso superior), ventana del mezzanine y cubierta (edificio de dos plantas). 6. Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se instale en remate, se indicará medidas y ubicación. 7. Copia de edificaciones esquinas 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 respectivas medidas. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento. | 1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habitación). 3. Elaboración del informe. | 09H45 a 19H30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | Personas Naturales y Personas Jurídicas | SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALLUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja. | VENTANILLA | SI | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo) | NO APLICA Trámite presencial | 43 | 43 | "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 PREVEDO CATALOGOS 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 SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIFICOS- DUOT, firmado por el Administrador (representante legal) del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo). 2. Tasa Única de Trámite. 3. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 4. Fotos a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo y los rótulos solicitados indicando medidas (longitud, altura). 5. Nombramiento del Administrador del edificio (notariado). 6. Carta de aprobación por parte del Administrador. 7. Adjuntar copia del informe técnico dado por el Administrador del edificio o centro comercial sobre el estudio de instalación otorgado por la M. I. Municipalidad de Guaymútul, pues cada local deberá mostrar sus respectivos permisos de rótulos publicitarios. 8. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento. | 1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habitación). 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. | 09H45 a 19H30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | Personas Naturales y Personas Jurídicas | SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALLUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja. | VENTANILLA | SI | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo) | NO APLICA Trámite presencial | 4 | 4 | "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 económico 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 su 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. | 09H45 a 19H30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | Personas Naturales y Personas Jurídicas | SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALLUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja. | VENTANILLA | SI | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo) | NO APLICA Trámite presencial | 1 | 1 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 12 | AFECTACIONES | Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el 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 referente a obras. 2. Elaboración de informe. | 09H45 a 19H30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | Personas Naturales y Personas Jurídicas | SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALLUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja. | VENTANILLA | SI | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo) | NO APLICA Trámite presencial | 186 | 186 | "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 describirá el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|---|---|--|------------------------------|--|--|---|--|--|------------------------------|--|--|---|--|---|
| 18 | SOLICITUD EN GENERAL | Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: - Impugnación de Avalúos. - Certificaciones de Linderos y Mensuras. - Historia Catastral. - Oficios Varios. | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballester y Meléndez). 2. Copia de Cédula de Identidad y Copia de Certificado de Votación. 3. Tasa de Trámite para Catastro. | 1. Solicitar dirigida al Arq. Marcelo Bautista, Sub-Director de Catastro. 2. Copia de Cédula de Identidad y Copia de Certificado de Votación. 3. Tasa de Trámite para Catastro. | 1. Ingresar al sitio web http://www.guatemala.gov.gt/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave). 2. Ingresar a la información catastral de un bien inmueble que se encuentre registrado en el cartón Guayaquil. Además, es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad. | 08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables de estar completa la documentación, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos. | Ciudadanía en general | Subdirección de Catastro | Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL S/ta. Camila Perilla Peñalosa tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 | Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja) | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambano SUBDIRECTOR DE CATASTRO | NO APLICA Trámite presencial | 283 | 283 | "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 cartón Guayaquil. Además, es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad. | 1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave). | Via web | 1. Recopilación de petición. 2. Asignación de Supervisor. 3. Análisis y Revisión de documentación. 4. Aprobación o negación del Supervisor. 5. Envío de correo a ciudadano con resultado. | 24 HORAS LUNES a DOMINGO | Gratuito | Immediato | Ciudadanía en general | Subdirección de Catastro | Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL S/ta. Camila Perilla Peñalosa tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 | Via página web | SI | NO APLICA Trámite sin formulario | Servicios en Línea | 22,426 | 22,426 | "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 no registra en línea en el sistema catastral del cartón Guayaquil. | 1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave). | Via web | 1. Recopilación de petición. 2. Asignación de Supervisor. 3. Análisis y Revisión de documentación. 4. Aprobación o negación del Supervisor. 5. Envío de correo a ciudadano con resultado. | 24 HORAS LUNES a DOMINGO | Gratuito | 72 horas | Ciudadanía en general | Subdirección de Catastro | Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL S/ta. Camila Perilla Peñalosa tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 | Via página web | SI | NO APLICA Trámite sin formulario | Servicios en Línea | 63 | 63 | "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 cartón Guayaquil. | 1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave). | Via web | 1. Recopilación de petición. 2. Asignación de Supervisor. 3. Análisis y Revisión de documentación. 4. Aprobación o negación del Supervisor. 5. Envío de correo a ciudadano con resultado. | 24 HORAS LUNES a DOMINGO | Gratuito | 72 horas | Ciudadanía en general | Subdirección de Catastro | Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL S/ta. Camila Perilla Peñalosa tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 | Via página web | SI | NO APLICA Trámite sin formulario | Servicios en Línea | 296 | 296 | "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 cartón Guayaquil. | 1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave). | Via web | 1. Recopilación de petición. 2. Asignación de Supervisor. 3. Análisis y Revisión de documentación. 4. Aprobación o negación del Supervisor. 5. Envío de correo a ciudadano con resultado. | 24 HORAS LUNES a DOMINGO | Gratuito | 72 horas | Ciudadanía en general | Subdirección de Catastro | Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL S/ta. Camila Perilla Peñalosa tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 | Via página web | SI | NO APLICA Trámite sin formulario | Servicios en Línea | 75 | 75 | "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. L. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL. | 1. Tasa de Trámite. 2. Solicitud. 3. Copia cedula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. | 1. Ingreso de solicitud. 2. Inspección de sitio. 3. Elaboración del dibujo. 4. Firma de Topógrafo. 5. Elaboración del informe. 6. Firma del Jefe de Área. 7. Despacho a usuario. | Ventanilla Universal Lunes a Viernes (8:45 a 16:30) | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 20 días laborables | Ciudadanía en general | Área de Topografía | Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Planta Baja - Bloque Sureste 4 | Ventanilla Universal | NO | ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | NO | Muestra de carta de solicitud | NO APLICA Trámite presencial | 33 | 33 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 24 | COMPRA DE EXCEDENTE | 1. La Secretaría de Topografía recibe la carta de solicitud y asigna a un topógrafo. 2. El topógrafo coordina la inspección con el peticionario. 3. Se realiza la medición del terreno en consulta y de aquellos que se encuentren colindando con el mismo. 4. Se digitaliza el levantamiento Topográfico y se procede al análisis para la aprobación de la Adjudicación de la compra de excedente. 5. El expediente se lo envía al Departamento de Ordenamiento Territorial, para remitir un oficio a Ciudadanía en general, en el cual se detalla el valor a cancelar y gestionar el cobro del mismo. 6. Una vez cancelado el valor por parte del usuario, El Director de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial emite la Resolución de Adjudicación de Excedente y se envía a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la verificación y firma de su delegado. 7. Recibida la Resolución de Adjudicación de excedente por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, esta se envía para la firma del delegado del alcalde. 8. Recibida la Resolución de | 1. Solicitud Original y Copia. 2. Tasa de Trámite Municipal. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación vigente del Solicitante y Conyugue o Concomitante. 4. Copia Certificada de la Escritura Inscrita y Catastrada. 5. Copia del Pago de Impuesto predial. 6. En caso de que el Predio se haca El Estero, Riberas o Canales debe traer CERTIFICADO DE ZONA DE PLAYA O BAHIA. | Ventanilla Universal Lunes a Viernes (8:45 a 16:30) | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 20 días laborables | Ciudadanía en general | Área de Topografía | Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4 | Ventanilla Universal | NO | ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | NO | Muestra de carta de solicitud | NO APLICA Trámite presencial | 19 | 19 | "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 TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. LOS MIEMBROS QUE DETALLO (BEL, COPA, DE SU ORIGINAL), PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DUOT | Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: resultado de planos, modificación de planos donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación de Registros de Construcción, el resultado de inspección Final y el resto de servicios de certificaciones que brinda el archivo son por temas de pérdidas de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla. | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano. | 1. Tasa de Trámite. 2. Descargar el formulario de la página web y llenarlo. 3. Presentar original de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. Ingresar por la Ventanilla Universal | Se recibe el formulario del ciudadano ingresado por Ventanilla Universal y se lo remite a Archivo Técnico. 1. Se registra número de la solicitud y el nombre del ciudadano. 2. Se revisa el formulario y la documentación. 3. Se le asigna la numeración del oficio para su respuesta. 4. Si la petición no tiene datos suficientes para su búsqueda, enviamos correo electrónico para que complete la información. 5. Se responde por correo electrónico. | 08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 10 días Laborables | Ciudadanía en general | Jefatura de Archivo Técnico | Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja) | Ventanilla Universal | NO | Formulario para solicitar, copias certificadas de: Certificados de Planos y Registros de Construcción | NO APLICA Trámite presencial | 70 | 70 | "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 dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|---|---|---|---|---|---|
| 26 | PLANO DEL ÁREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES | Estos servicios de requisitos sirven para la ubicación de los usuarios | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano. | 1. Tasa de Trámite. 2. Descargar el formulario de la página web y llenarlo. 3. Presentar original de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. Ingresarlo por la Ventanilla Universat. | Se recibe el formulario del ciudadano ingresado por Ventanilla Universal y se lo remite a Archivo Técnico. 1. Se registra el número de la solicitud y el nombre del ciudadano. 2. Se revisa el formulario y la documentación. 3. Se le asigna la numeración del oficio para su respuesta. 4. Si la petición no tiene datos suficientes para su ubicación, enviamos correo electrónico para que complete la información. 5. Se responde por correo electrónico. | 09H45 a 19H30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 10 días Laborables | Ciudadanía en general | Jefatura de Archivo Técnico Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial | VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja. | Ventanilla Universal | NO | Formulario para solicitar copia certificada del Archivo Técnico de la D.U.C.T. | NO APLICA Trámite presencial | 4 | 4 | "NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 27 | CONSULTA PREVIA POR DIVISIÓN Y FUSIÓN | Poder dividir o fraccionar un solar y/o fusionar dos o más solares. | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en las Ventanillas Universales (Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja) | 1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud con dos copias; 3. Tres copias de los Planos de la Proyecta de División y/o Fusión; 4. Copia del Recibo de Pago de Impuestos Prediales del año; 5. Copia de la cédula y certificado de votación de Proprietario y Responsable Técnico; 6. Certificado de la Superintendencia de Compañías, si se trata de una empresa. | 1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa y solicita a la Subdirección de Caserío la numeración de los solares producto del fraccionamiento solicitado; 6. Se emite el informe técnico y de ser el caso se procede a aprobar los planos adjuntos, a generar el pago de la tasa de liquidación por aprobación de planos (2x1000 del avalúo del terreno), y en caso de divisiones de predios inferiores a 1000 m2 se procede a generar la tasa de liquidación por compensación de porcentaje de A.C.M. (15% del avalúo catastral); 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado. | 09H45 a 19H30 LUNES a VIERNES | Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral) | 5 días Laborables | Ciudadanía en general que requiere dividir o fusionar predios | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. | Ventanillas Universales (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja) | NO | Formulario para Consulta previa por División y/o Fusión | NO APLICA Trámite presencial | 133 | 133 | "NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 28 | CONSULTA DE USO DE SUELO | Saber si puede desarrollar la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto así como la descripción de la actividad. Este Trámite se puede realizar de forma automática por la página web www.guayaquil.gov.ec , en el caso que no se obtenga de forma automática se lo realiza de forma presencial, llenando el formulario que también se encuentra publicado en 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 emite el informe de la Consulta de Uso de Suelo y la adjunta al Sistema Automatizado; 5. El Supervisor revisa el informe y lo devuelve de ser el caso; 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado. | 09H45 a 19H30 LUNES a VIERNES | Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral) | 5 días Laborables | Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta. | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. | Ventanillas Universales (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja) | SI | Formulario para Consulta de Uso de Suelo | https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx | 228 | 228 | "NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 29 | SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACIÓN POR LA WEB | Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al máximo de metros cuadrados de construcción, retiros respecto de predios vecinos y respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable. | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la parte superior derecha en la opción Trámites dar click y escoger Trámites de Edificaciones, se desplegará todas las opciones para Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 4. Ingresar los códigos catastrales de los predios a requerir Norma. 5. Al seleccionar cualquier tipo de trámite y escribir el o los códigos catastrales, el sistema automáticamente enviara una solicitud de Ingreso de Normas de Edificaciones. | 1. Ingresar a la pagina web del Municipio. 2. Servicios en Línea 3. Trámites de Edificaciones 4. Ingresar los códigos catastrales de los predios a requerir Norma. 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. El requerimiento de Ingreso de Normas de Edificaciones es asignada a un Fiscalizador quien tendrá aproximadamente 72 horas laborables en contestar al usuario que la Norma ha sido ingresada. 2. El fiscalizador revisará el o los predios ingresados para proceder a designar la Zona e indicadores correspondientes. 3. Se debe contestar por correo al usuario que la norma ha sido ingresada y puede continuar con los trámites de Edificaciones. | 24 HORAS LUNES A DOMINGO | SIN COSTO | 3 días Laborables | Ciudadanía en general que requiere conocer las condiciones de edificación que debe de cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollar en el(los) solar(es) en consulta. | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx | página web | SI | https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx | https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx | 610 | 610 | "NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 30 | APROBACIÓN DE PLANOS | Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción. | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Ingresar los datos y planos que deben ser con formato .dwg (AutoCAD) 6. Se procede a llenar los datos de el o los solicitantes, el o los predios, datos del proyectista y datos del responsable técnico. Materias de Construcción, Uso de la Edificación, Datos del Plano, Documentos a salir como cédula, certificado de votación, planos, etc. 7. Se genera un Número de Solicitud, el mismo con el que se puede realizar un Seguimiento. | 1. El sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos. 2. Se asigna a un Fiscalizador 3. 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 establecida para su respectiva Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente. | 24 HORAS LUNES A DOMINGO | SIN COSTO | 10 días Laborables | Ciudadanía en general que requiere conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción. | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx | página web | SI | https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx | https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx | 101 | 101 | "NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, 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 |
|-----|---|---|--|--|---|--|------------------------------|---|--|---|--|---|-------------------------------|---|---|---|--|---|
| 31 | CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL | Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario responsable técnico deberá solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación. La Municipalidad verificará si lo construido se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción. | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Inspección Final 5. Escoger el tipo de Inspección: Parcial o Final. 6. Ingresar el Año y Número de Registro de Construcción, donde el sistema validará que los datos ingresados sean correctos. 7. Ingresar el Número de Registro Catastral. 8. Se presentará los respectivos datos de norma, previamente aprobados en el respectivo Registro 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. Trámites de Edificaciones en la opción Inspección Final. 4. Revisar que se cuente con todos los documentos necesarios para el ingreso de la solicitud tal como: Planos arquitectónicos aprobados, archivo digitalizado en pdf o en AutoCAD. 5. Certificado de inspección final de Cuerpo de Bomberos, en el caso de edificaciones que tengan cuatro o más plantas, bodegas, fábricas, lugares de concentración de público y otros edificios especiales. 6. Certificado de control de efluentes o trampa de grasa, en caso de edificaciones industriales o comerciales (Restaurantes, lavanderías, lubricadoras, hoteles, gasolineras, vulcanizadoras) 7. 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 5.0M de los linderos, vecinos. 8. 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 plano, la misma que cumple con el proyecto y de acuerdo al tipo de edificación. 5. Se coordina una inspección al sitio. 6. Se adjunta fotos y se procede a Aprobar o Negar. 7. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente. | 24 HORAS LUNES a DOMINGO | SIN COSTO | 12 días Laborables | Ciudadanía en general que necesite habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx | página web | SI | https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx | https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx | 153 | 153 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 32 | MODIFICACIÓN DE PLANOS | Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de aumento de áreas o cambios que afectan la explotación, áreas, volúmenes, usos de la edificación, autorizados previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción. | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites 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 4. Visualizar los materiales de construcción y el uso aprobado en el registro de construcción donde podrá eliminar o agregar dependiendo del caso. 5. En datos del plano deberá el usuario registrar el área a ser aprobado en la modificación. 6. Agregar la documentación necesaria y aceptar los términos, generando un número de Solicitud. | 1. El sistema registra las solicitudes de tipo Modificación de Planos 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador 3. Automáticamente el sistema genera un correo al fiscalizador con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, la misma que cumple con los requisitos y así proceder con la Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente. | 24 HORAS LUNES a DOMINGO | SIN COSTO | 10 días Laborables | Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción. | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx | página web | SI | https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx | https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx | 94 | 94 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 33 | PRORROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN | Proceso a través del cual se puede obtener una extensión de plazo otorgado en el Registro de Construcción para culminar con la obra autorizada. | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Prorroga de Registro 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga. | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites 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 | https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx | página web | SI | https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx | https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 34 | SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA | Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Suscripción de la Responsabilidad Técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo. | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites 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, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites 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 Auxiliar Administrativo para la revisión. 2. Se genera un correo al auxiliar que deberá consultar y aprobar o negar de ser el caso. 3. Revisar en la página del SENEDECYT que los datos del nuevo responsable estén registrados. 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 | https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx | página web | SI | https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx | https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx | 25 | 25 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 35 | SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN E INSPECCIONES DE FRAULES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVILLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. | Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brindan servicios de venta de hornos, materiales para la construcción, etc. También el Archivo Técnico envía estos listados a diferentes Instituciones Públicas. | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planiamiento Urbano. | 1. Tasa de Trámite. 2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avillos y Desplazamiento 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 turna al Director del área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva contestación. 4. Dichos listados son enviados a los respectivos correos electrónicos facilitados por los usuarios e Instituciones Públicas. | 06h45 a 19h30 LUNES a VIERNES | US\$2,00 por Tasa de Trámite | 10 días Laborables | Instituciones Públicas y Ciudadanía en general. | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. | Ventanillas Universales (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1655 y Av. 10 de Agosto Bloque Sureste 4, planta baja) | NO | Solicitud | NO APLICA Trámite presencial | 1 | 1 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 36 | ANULACIÓN DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN | Proceso a través del cual el usuario puede anular el Registro de Construcción vigente | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Anulación de Registro de Construcción | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites 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 | https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx | página web | SI | https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx | https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx | 2 | 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 o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|---|---|--|--------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------------|---|---|---|--|---|
| 37 | REMODELACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL | Proceso a través del cual se puede obtener una remodelación a uno (s) predio (s) en un Regimen de Propiedad Horizontal. | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Remodelaciones en Propiedad Horizontal 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, el código catastral del predio a realizar las REMODELACIONES registrar los datos del responsable técnico. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los rubros a reparar ingresando la cantidad, en donde el sistema automáticamente calcula los valores. 7. Cargar todos los documentos requeridos para el trámite y guardar la solicitud. 8. Aceptar la declaratoria de veracidad, generándose un Número de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento al trámite. | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, que son: Construcción Inicial, Aumento, Remodelación y Aumento & Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos de los propietarios, predio o predios a solicitar el permiso de construcción, datos del responsable técnico del proyecto arquitectónico en desarrollo. 6. Registrar los datos del uso de la Edificación, materiales ingresado al solicitante a la sesión de Información del Proyecto, una vez contestadas las preguntas continuar. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En la siguiente pestaña el | 1. El sistema registra todos los tramites por Remodelaciones en Propiedad Horizontal, los mismos que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. A través de un correo electrónico el fiscalizador revisara que se le ha asignado una solicitud de Reparación. 4. Revisará los datos y documentos ingresados por el usuario, revisando que todo sea correcto. 5. Se deberá Aprobar o Negar, de ser el caso, remitiendo al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud. | 24 HORAS LUNES A DOMINGO | SIN COSTO | 10 días Laborables | Ciudadanía en general que requiera un Registro de Reparación | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx | página web | SI | https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx | https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx | 2 | 2 | "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, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, que son: Construcción Inicial, Aumento, Remodelación y Aumento & Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos de los propietarios, predio o predios a solicitar el permiso de construcción, datos del responsable técnico del proyecto arquitectónico en desarrollo. 6. Registrar los datos del uso de la Edificación, materiales ingresado al solicitante a la sesión de Información del Proyecto, una vez contestadas las preguntas continuar. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En la siguiente pestaña el | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, que son: Construcción Inicial, Aumento, Remodelación y Aumento & Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos de los propietarios, predio o predios a solicitar el permiso de construcción, datos del responsable técnico del proyecto arquitectónico en desarrollo. 6. Registrar los datos del uso de la Edificación, materiales ingresado al solicitante a la sesión de Información del Proyecto, una vez contestadas las preguntas continuar. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En la siguiente pestaña el | 1. El sistema registra todos los tramites por Registro de Construcción, que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. Llegar un correo electrónico al fiscalizador, indicando que se le ha asignado una solicitud de Registro de Construcción. 4. Se revisa la solicitud, la documentación y los planos digitalizados. 5. El Sub Director deberá aprobar o negar de ser el caso la Solicitud de Registro de Construcción. 6. Una vez aprobado el sistema genera una liquidación la misma que debe ser cancelada para que se proceda activar la opción de Impresión del certificado de registro de construcción. | 24 HORAS LUNES A DOMINGO | SIN COSTO | 10 días Laborables | Ciudadanía en general que requiera un Registro de Construcción | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx | página web | SI | https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx | https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx | 453 | 453 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 39 | DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL | Consiste en la individualización de los bienes exclusivos, los linderos, mensuras y superficies, y alcudias respectivos y la descripción de los bienes comunes en conformidad con la ley (Art. 4 literal b.) | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Guía de Trámites, descargar el formulario en Formato Excel. 3. Ingresar en las ventanillas universales con los requisitos descritos en el formulario 4. Tasa única de trámite | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Descargar Formulario "DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL" en formato excel. 3. Llenar el formulario, con firmas de propietario y responsable técnico 4. Tasa única de trámite. 5. Copias de cédulas de ciudadanía de propietario y responsable técnico (color) 6. Certificado de acreditación de la propiedad del bien inmueble otorgado por el Registrador de la Propiedad (Escritura Pública) 7. 2 juegos de planos en escala 1:50 o 1:100 (según proyecto) 8. 1 CD que contenga planos en formato.dwg 9. Presentar en carpeta | 1. Revisión de los documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de la solicitud por el Fiscalizador de Propiedad Horizontal. 3. Solicitudes Aprobadas se envían a Jurídico, con Oficio de Autorización Administrativa Preliminar. 4. Se entrega a usuario. | 09Hs a 19H30 LUNES A VIERNES | Tasa de Trámite (\$2.00) | 5 días Laborables Nota: Estos tiempos son estimados de esta Sub-Dirección sin contar los 3 días del usuario para realizar la respuesta y los días que ventanilla sube el trámite | Ciudadanía en general que requiera declarar un bien en Regimen de Propiedad Horizontal. | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. | Ventanillas Universales (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar y Diez de Agosto) | NO | Declaración de bien en Regimen de Propiedad Horizontal | NO APLICA Trámite presencial | 30 | 30 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 40 | SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES MINERAS PARA LA EXPLOTACION DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS | Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la autorización para la explotación de materiales áridos y pétricos en un polígono determinado, en función de la información topográfica presentada. | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario de identificación. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla del área de catastro en segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.) | 1. TASA DE TRÁMITE. 2. Formulario de identificación del solicitante que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC y domicilio del solicitante. Pasa el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado vigente, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 3.- Denominación del área materia de la explotación, ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o circunscripción territorial. 4.- Número de hectáreas mineras solicitadas. 5.- Coordenadas catastrales, cuyos valores numéricos serán siempre múltiples de diez tanto para X como para Y del punto de partida y de los demás vértices del polígono del área. 6.- Referencias al sistema PSAD de ortometrales entre sí para cumplir la normativa nacional y en el sistema WGS 84. 7.- Copia certificada de la escritura pública de propiedad o libro de dominio debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad que demuestre que el peticionario es el dueño del predio donde se solicita la concesión minera o permiso | 1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a grabación del polígono en la base de datos geoinformática y geográfica, así como la emisión del informe técnico correspondiente. No se admiten a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en su caso a la devolución de la documentación. El peticionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentación completa. 6. La Unidad de Gestión Minera, para la explotación minera, previo a la emisión del informe técnico, de ser necesario, realizará una inspección al área solicitada. 7. El Supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la DUOT. 8. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la Resolución emitida a fin de que en un plazo de 30 días proceda a la precancelación de la Resolución en cualquier Notaría del país e inscripción en el Registro Minero. | 11H00 a 11H30 LUNES A MIERCOLES | Tasa de Trámite (\$2.00) | 30 días Laborables | Ciudadanía en general que requiera regularizar, derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétricos, en el área urbana, de explotación urbana y dentro de los límites de los centros poblados del cantón Guayaquil. | Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3205 | Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1005 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA No hubo trámites este mes | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |



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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuario del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|---|--|---|---|---|
| 41 | SOLICITUD DE LA AUTORIZACION MUNICIPAL PARA EXPLOTACION MINERA | Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la Autorización para explotación minera mediante el cual se garantiza la ejecución de las actividades mineras que cuenten con un derecho minero, que tengan una facultad de uso de suelo favorable y que cuenten con la autorización administrativa ambiental o licencia ambiental, en función de la información legal y gráfica presentada, emarcación en la explotación en la ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACION MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTRICOS EN EL CANTÓN GUAYASCOLO, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACION DE CANTERAS EN EL CANTÓN GUAYASCOLO. | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario de autorización en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.) | 1. Tasa de Trámite; 2. Copia certificada de datos del solicitante o titular minero que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de vivienda, RUC y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado agente, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 3. Copia certificada del derecho minero debidamente inscrito en el Registro Público de la Unidad de Gestión Minera. 4. Certificado de vigencia del derecho minero emitido por la Unidad de Gestión Minera. 5. Copia certificada de la Autorización Administrativa Ambiental otorgada por la Autoridad Ambiental competente. 6. Facilitad de Uso de Suelo favorable. 7. Estado Técnico Económico del proyecto, que demuestre la viabilidad del proyecto y que al menos contenga: a. Geología del área minera, geología geográfica, sondaje y labores mineras. b. Estimación de reservas. c. Estado de mercado que incluya los costos por impuestos aplicables. d. Proyecto de producción a corto y largo plazo. e. | 1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Si se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa al expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. No se admira a trámite los solicitudes que no concuerden con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolución de la documentación. El solicitante podrá iniciar un nuevo trámite con la documentación completa. 6. La Unidad de Gestión Minera, para la explotación minera, previa a la emisión del informe técnico, de ser necesario, realizará una inspección al área solicitada. 7. El superior revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la D.U.T. 8. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la Resolución emitida a fin de que en un plazo de 30 días proceda a la protocolización de la Resolución en cualquier Notaría del país e inscripción en el Registro Minero. | LUNES (9H00 a 9H30) JUEVES Y VIERNES (19H30 a 19H00) | Tasa de Trámite (\$2.00) | 30 días Laborables | Titulares de derechos mineros otorgados por el Ministerio Sectorial que requieren regularizar las labores de explotación de materiales áridos y pétricos en el cantón Guayaquil. | Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3206 | Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja | SI | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA No hubo trámites este mes | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 42 | SOLICITUD DE APROBACION DE PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE UNA CONCESION MINERA | Permite la aprobación de plan de cierre de minas previa a la solicitud de extinción de un derecho minero | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Adjuntar Plan de Cierre. 3. Entregar la documentación en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.) | 1. Tasa de Trámite; 2. Formulario de Identificación del solicitante. 3. Plan de cierre. | 1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Si se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa al expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 6. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe técnico procede a realizar el oficio correspondiente. 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta. | 08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES | Tasa de Trámite (\$2.00) | 30 días Laborables | Titulares de derechos mineros que desean solicitar la extinción de los derechos mineros | Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3207 | SI | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA No hubo trámites este mes | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 43 | SOLICITUD DE FACILIDAD DE USO DE SUELO | Permite determinar si en un determinado polígono o predio se pueden realizar labores de explotación de materiales áridos y pétricos | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar solicitud. 3. Entregar la documentación en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.) | 1. Tasa de Trámite; 2. Coordinadas en WGS 84 del polígono o terreno objeto de consulta a consultar la facultad. 3. En caso de no ser del caso de los predios solicitados, se deberá adjuntar una autorización por parte de los titulares de dichos predios. | 1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 2. Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en el mismo, código catastral y actividad solicitada. 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de la Subdirección de Control de Edificaciones y Subdirección de Catastro. 4. Se recibe informe correspondiente. 5. El jefe de la Unidad de Gestión Minera revisa el informe. 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado. | 09H00 a 09H30 LUNES a MERCOLES | Tasa de Trámite (\$2.00) | 15 días Laborables | Ciudadanía en general que requiere conocer las actividades autorizadas para realizar en un predio o polígono determinado | Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3208 | SI | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA No hubo trámites este mes | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 44 | SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CESION Y TRANSFERENCIA DE DERECHOS MINEROS | Permite obtener la autorización de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para ceder y/o transferir los derechos mineros a otra persona natural, jurídica, nacional o extranjera con previa autorización de | 1. Adquirir una Tasa por servicio de derechos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario de solicitud de autorización. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.) | 1. Tasa de Trámite; 2. Formulario de identificación del cesionario y cesionario que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de vivienda, RUC, y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado agente, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 3. Determinación exacta del derecho minero motivo de cesión o transferencia, nombre o denominación de la concesión minera, área, ubicación y fecha de otorgamiento e inscripción del título minero. 4. Determinación del porcentaje a ceder o transferir. | 1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 6. Se remite trámite a Dirección de Ambiente para que determine si existen pasivos ambientales en la concesión minera. 7. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe económico, legal y ambiental procede a realizar el oficio correspondiente. 8. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta. | LUNES (9H00 a 9H30) JUEVES Y VIERNES (19H00 a 19H00) | Tasa de Trámite (5 R.B.L.U) | 30 días Laborables | Titulares de derechos mineros que desean ceder o transferir sus derechos mineros | Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3209 | SI | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA No hubo trámites este mes | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 45 | SOLICITUD PARA LA OBTENCION DE LA TASA DE HABILITACION DE UN LOCAL NUEVO | Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de establecimientos que van a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación | A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con el respectivo correo electrónico y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación | *Planta Municipal del año reglado. - Certificación definitiva agente emitida por el Bombero Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, del local respectivo del cual se está solicitando la tasa. - Solo para el caso de inicio actividades, cambio de propietario o cambio de actividades deberá presentar la CONSULTA NO NEGATIVA de uso de suelo, obtenida a través del Internet o en la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial, para la actividad que el usuario desea desarrollar. No será necesario este requisito para la renovación anual de la tasa de habilitación. - Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente de Guayaquil (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. (Solo en el caso de que el local sea arrendado o concesionado deberá presentar copia del contrato de arrendamiento o concesión con sus respectivos documentos habilitantes. - Efectuar el procedimiento de solicitud de tasa de habilitación y control a través de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (www.guayaquil.gob.ec), para lo cual debe contar previamente con la respectiva clave municipal. Requisitos adicionales para actividades que vayan a iniciarse y solo para los casos que se señalan a continuación: | 1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Determinación del inicio de la actividad del establecimiento 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 5. Revisión de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) 6. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 7. Aprobación/ Negación de la Tasa de Habilitación 8. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 9. Notificación automática de respuesta al solicitante | Las 24 horas del día los 7 días de la semana | La tasa pagará en base a pagar en función del área que el ocupe en el lugar donde ejerza sus actividades, un valor correspondiente a 0.23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado de extensión, valor que en ningún caso será menor al 1% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cantidad de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación se pagará proporcionalmente a | 15 días para solicitudes de actividades de bajo y mediano impacto que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de Habilitación para su revisión. Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen | Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a aperturar sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación | Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal. | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja | SI | NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web | NO APLICA www.guayaquil.gob.ec | 165 | 165 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|---|--|--|--|---|---|---|---|---|--|--|---|---|--|---|
| 46 | SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL, CERRADO | Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que nunca obtuvieron la Tasa de Habilitación y van a cumplir totalmente con el pago | A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal. | <ul style="list-style-type: none"> Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. | <ol style="list-style-type: none"> Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento Solicitud de diligencias probatorias por parte del Solicitante de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación Notificación automática de respuesta al solicitante | Las 24 horas del día los 7 días de la semana | En ningún caso se pagará en función del área que ocupe en el lugar donde ejerza sus actividades, un valor correspondiente a 0.23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta cien metros cuadrados, cuando su extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a | 15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen | Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación. | Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal. | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sur Oeste 3, planta baja | <ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gob.ec Correo Electrónico: habitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2584800 ext. 3011 Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal | SI | NO APLICA | Trámite sin formulario, se realiza en la página web | 44 | 44 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 47 | SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN | Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación. | A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal. | <ul style="list-style-type: none"> Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento. Poser la tasa de habilitación que se desea dar de baja. | <ol style="list-style-type: none"> Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación Notificación automática de respuesta al solicitante | Las 24 horas del día los 7 días de la semana | Este trámite no posee costo alguno. | 15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen | Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y de dar de baja su Tasa de Habilitación. | Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal. | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sur Oeste 3, planta baja | <ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gob.ec Correo Electrónico: habitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2584800 ext. 3011 Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal | SI | NO APLICA | Trámite sin formulario, se realiza en la página web | 164 | 164 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 48 | SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN | Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección o actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación. | A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal. | <ul style="list-style-type: none"> Poser registrada en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento. Poser la tasa de habilitación que se desea rectificar. | <ol style="list-style-type: none"> Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del Jefe de Tasa de Habilitación Notificación automática de respuesta al solicitante | Las 24 horas del día los 7 días de la semana | Este trámite no posee costo alguno. | 15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen | Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento. | Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal. | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sur Oeste 3, planta baja | <ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gob.ec Correo Electrónico: habitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2584800 ext. 3011 Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal | SI | NO APLICA | Trámite sin formulario, se realiza en la página web | 60 | 60 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 49 | SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN | Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación | A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal. | <ul style="list-style-type: none"> Poser la tasa de habilitación que se desea renovar. Patente Municipal del año exigible. Pago de la tasa anual de Turnero Municipal. Sólo para los locales en los que se realizan actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turnos. | El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB. | Las 24 horas del día los 7 días de la semana | Este trámite no posee costo alguno. | Inmediato | Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación. | Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal. | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sur Oeste 3, planta baja | <ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gob.ec Correo Electrónico: habitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2584800 ext. 3011 Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal | SI | NO APLICA | Trámite sin formulario, se realiza en la página web | 610 | 610 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 50 | SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE ROLITOS PUBLICITARIOS | Autorizar la instalación de rolitos publicitarios (identificativos) conforme al estable de la Ordenanza aplicable | 1. Tasa de Trámite de Vía Pública en la Ofi. Coordinación Atención 1800 y Clemente Ballín, en el Bloque Noroeste (planta baja). 2. La Solicitud para Instalación de Rolitos Publicitarios, deberá obtenerse a través del Portal Municipal www.guayaquil.gob.ec, Sección de "Gua de Trámites" seleccionando la opción "Formulario para Trámites" y escoger la casilla "Vía Pública" e imprimirla, si es Persona Natural o jurídica, en ambos casos se deben firmar los campos de solicitante y de representante legal. 3. Para los establecimientos comerciales, industriales e hoteles, deberán contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informativos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse. 4. El Informe Técnico elaborado por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial se lo certificará en los Sistemas Informativos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse. 5. Copias de estado de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar nombramiento del representante legal vigente. 6. Fotografía actual a color tamaño instalado según el estable en el Informe Técnico. 7. En caso de Propiedades Horizontales, Centros Comerciales y | <ol style="list-style-type: none"> Tasa de Trámite de Vía Pública. Formulario para la instalación de Rolitos Publicitarios. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales e hoteles. Fotocopias a color de la cédula de ciudadanía del certificado de votación del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar nombramiento de Representante Legal vigente. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial. Fotografías actual a colores del letrero instalado en el edificio. | 08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos. | Ciudadanía en general | Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública | DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública | <ul style="list-style-type: none"> Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sur Oeste 3, planta baja - correo electrónico: deproad@guayaquil.gob.ec - telef. 2584800 - Ext.3034 | NO | Solicitud para la Instalación de Rolito Publicitario | NO APLICA | Trámite presencial | 40 | 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 la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigado, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|---|---|--|------------------------------|---|--|---|--|--|---|--|--|---|---|---|
| 51 | SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES | Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable | 1. Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras (Platón Municipal, Máscara 1000 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guatemala.gov.gt en la sección de "Tasa de Trámite" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámite" y escoger la opción de "Vía Pública" e imprimir la solicitud. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar documentos no debidos adjuntar: - Nombramiento del Representante Legal vigente; - Licencia de ocupación de la Vía Pública. 4. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocuparse condicionada al cumplimiento de lo que determina el Art. 46 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública. 5. El Responsable Técnico deberá presentar pasaporte, cédulas, para evitar peligros a los peatones y conductores en el tránsito vehicular. 6. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto. 7. Boleto construido con materiales en buen estado y debidamente abalados en el sector. | 1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. Además, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. Estos documentos no deberán adjuntarse. 2. Tasa de Trámite de Vía Pública; 3. Solicitud para la Ocupación de la Vía Pública; 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente; 5. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocuparse. | 1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda | 08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 48 horas Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen | Ciudadanía en general | Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública | DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública | Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depvialpublica@guatemala.gov.gt - telef. 2594800 - Ext.3034 | NO | Solicitud para ocupación de la Vía Pública | NO APLICA Trámite presencial | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADIM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 52 | SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES Y HOTELES | Autorizar la ocupación de la vía pública con parqueros destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles | 1. Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras (Platón Municipal, Máscara 1000 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, solicitando el espacio para el parqueo. Registrar la dirección completa, número de teléfono (comercial) y celular y correo electrónico. 3. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guatemala.gov.gt en la sección de "Tasa de Trámite" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámite" y escoger la opción de "Vía Pública" e imprimir la solicitud. 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar: - Nombramiento del Representante Legal vigente; - Licencia de ocupación de la Vía Pública. 5. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar: - Nombramiento del Representante Legal vigente. NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales | 1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Escrito dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando el permiso para el parqueo; 3. Solicitud de ocupación de Vía Pública indicando el requerimiento; 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar: - Nombramiento del Representante Legal vigente; - 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 Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depvialpublica@guatemala.gov.gt - telef. 2594800 - Ext.3034 | NO | Solicitud para ocupación de la Vía Pública | NO APLICA Trámite presencial | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADIM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 53 | SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRUAS Y PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD | Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de grúas y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable | 1. Escrito dirigido al Ab. Jaime Nebel Baudí, Abogado del cargo (Guaymas), especificando número de cédula de identidad e RUC del solicitante, en los días de circulación y ocupación de la vía pública, lugar de origen - destino y longitud del vehículo. 2. Tasa Única de Trámite en las Casas Recaudadoras Municipales (Platón Municipal, Máscara 1000 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 3. Los establecimientos comerciales, industriales o bodegas que cuenten con áreas de parqueos al interior del predio, deberán contar con el permiso de Habilitación vigente en la Empresa Pública Municipal de Tránsito de Guaymas. 4. Deberán contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 5. Adjuntar fotocopia de Matrícula vigente del vehículo. 6. Adjuntar fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente del conductor y del camión plataforma (RTV). 7. Adjuntar fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso, ingresado con 15 Días Laborales De Anticipación, en la Secretaría de Platón Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 5). | 1. Tasa Única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales; 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar: - Nombramiento de Representante Legal vigente; 5. Fotocopia de Matrícula vigente del vehículo; 6. Fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente (RTV); 7. Fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso. | 1. Revisión. | 08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 7 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen | Ciudadanía en general | Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública | Secretaría Municipal Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 correo electrónico: secretaria@guatemala.gov.gt telef. 2594800 - ext.2006 - 2207 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 3 | 3 | "NO DISPONIBLE" El GADIM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 54 | SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD | Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, camiones de hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable | PRIMER PASO: El registro del trámite no realizará por una sola ocasión, quien deberá registrar los documentos que a continuación se detallan, en el Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, ubicada en el Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja). 1. Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras Municipales (Platón Municipal, Máscara 1000 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Formulario de Oficio de Registro de Solicitud en el área de atención al Usuario en la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja). 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar: - Nombramiento del Representante Legal vigente. 4. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas en donde se realizará el descargo de mercancía deberá contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas | 1. Tasa de vía pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar: - Nombramiento de Representante Legal vigente; 4. Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales; 5. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading). | 1. Revisión. | 08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 3 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen | Ciudadanía en general | Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública | DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública | Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depvialpublica@guatemala.gov.gt - telef. 2594800 - Ext.3034 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 11 | 11 | "NO DISPONIBLE" El GADIM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |



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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONGs, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brida, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, chat center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|---|--|--|---|---|--|--|--|---|--|--|---|---|---|
| 59 | SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE | Solicitud para realizar el trámite de registro y autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje | 1. Comprar la Tasa de Trámite de Muelles y Muros, en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Canal Municipal (Callejón Camal y José Vicente Trujillo). 2. Poder descargar la Solicitud Registro y Autorización de Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje, la cual deberá ser firmada. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes. 4. Si es ser Persona Jurídica, Adjuntar: Nombramiento notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigentes. 5. Deberá contar con la Tasa de Habitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Planos de las instalaciones a utilizarse (impresión general); 7. Si se trata de una construcción nueva o a estrenar, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Planeación Urbana. | 1. Tasa de Trámite de Muelles; 2. Solicitud; 3. Fotocopias Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación; 4. Si es Persona Jurídica (Compañía), Nombramiento notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales; 5. Deberá contar con la Tasa de Habitación; 6. Planos; 7. Constata de uso de suelo; 8. Póliza de Seguros; 9. Acuerdo Ministerial; 10. Certificado del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guaymas; 11. Carpeta manila con vitrina; 12. Si se trata de una construcción nueva o a estrenar, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial. | 1. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Muelles y Muros. 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la muelle, muro, parrilla o varadero. 3. Determinación del inicio de las actividades de la información declarada en el formulario y en los requisitos. 4. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Muelles y Muros Aprobación o Negación del Registro del muelle. 5. Registro del muelle por parte del asistente de Muelles y Muros en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda liquidación por el año o los años de uso del muelle (esta Liquidación es anual). 7. Notificación automática de respuesta al solicitante. | 06H45 a 17H00 LUNES a VIERNES | 5 días laborables (se la hacen conocer por correo electrónico) Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen | Ciudadanía en general | Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros | instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sancen - correo electrónico: marsaramn@guayquil.gov.ec Teléfono: 2582026 | Oficina | NO | Solicitud de Registro y autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje | NO APLICA Trámite presencial | 1 | 1 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 60 | SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIÓN EN EL MUELLE MUNICIPAL | Regular todas las actividades de carga y descarga, atraque y desatraque, amarrado, tránsito de pasajeros y otros que efectúan embarcaciones que realzan servicio de cabotaje hacia y desde la Isla Puna, Isla Galapagos, cualquier otro destino fijo u itinerario que se incorpore en el futuro. También regular el atraque y permanencia de embarcaciones turísticas, benéficas, de instituciones de control, y demás autorizadas por la Autoridad Competente. | 1. Comprar una Tasa de Trámite de Muelles en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Canal Municipal, Callejón Camal y José Vicente Trujillo). 2. Adjuntar la Solicitud de Registro de Embarcación, la misma que deberá solicitarse en la Recepción de la Administración del Muelle Municipal Caraguay (Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay). 3. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes del solicitante, en caso de ser Persona Jurídica, adjuntar el Nombramiento del Representante Legal vigente y Constitución de la compañía o Estatutos Sociales vigentes. 4. Registro Único de Contribuyente (RUC) actualizado, será verificado en los sistemas informáticos municipales, el usuario no tiene que realizar ningún trámite, NO DEBERÁ ADJUNTARLO. 5. Adjuntar fotocopias de Matrícula | 1. Tasa de trámite de Muelles. 2. Solicitud dirigida al Director de la (DUE) Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública a través del formulario de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Persona Jurídica, adicionalmente deberá adjuntar el Nombramiento del Representante Legal vigente y Constitución de la compañía o Estatutos Sociales vigentes. 4. Registro Único de Contribuyente (RUC). 5. Permiso de operaciones de la embarcación. 6. Cronograma de operaciones de la embarcación. 7. Requerimiento de espacio. 8. Certificado de No Aduelar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayquil. 9. Copia de Póliza de Seguro vigente sobre la embarcación. 10. Suscripción en el Acta de Compromiso por parte del armador. | 1. Revisión de la Solicitud por parte del Administrador del Muelle Caraguay (Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación Aprobación o Negación del Registro de la actividad de la embarcación). 2. Determinación del inicio de la actividad de la embarcación. 3. Registro de la embarcación en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda por el número de días de actividad. 4. Notificación automática de respuesta al solicitante. | 06H45 a 17H00 LUNES a VIERNES | 24 horas | Ciudadanía en general | Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros | instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sancen - correo electrónico: marsaramn@guayquil.gov.ec Teléfono: 2582026 | Oficina | NO | Solicitud de registro de embarcación en el Muelle Municipal | NO APLICA Trámite presencial | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 61 | DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO | Trámite para el pago de impuesto al juego (Mesas de Biliard, juegos electrónicos, y otros) | 1. Solicita el Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego", en la Recepción de Salas de Juegos, Muelles y Muros (instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay). La cual deberá ser registrada. También la puede descargar dando clic en el link. 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes. 3. De ser Persona Jurídica, Adjuntar: Nombramiento notariado del Representante Legal vigente y Estatutos Sociales vigentes. 4. Deberá contar con la Tasa de Habitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 5. Deberá contar con la Patente Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Entregar la documentación en una carpeta manila con vitrina | 1. Formulario; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes; 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), adicionalmente deberá presentar: Nombramiento notariado del Representante Legal, vigente; 4. Deberá contar con el Patente Municipal vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Deberá contar con la Tasa de Habitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 6. Carpeta manila con vitrina | 1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de impuesto al juego. 3. Determinación del inicio de las actividades de la Sala de Juegos. 4. Revisión de 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 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 de 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. | 06H45 a 17H00 LUNES a VIERNES | Art. 5. 2. En locales o establecimientos donde funcionen juegos accionados mediante monedas, fichas o tokens, el impuesto anual por cada unidad instalada es de sesenta por ciento (60%) del salario mínimo vital vigente. | Ciudadanía en general | Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros / Cajas Recaudadoras / Canal Municipal | instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay / Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja / Callejón Camal y José Vicente Trujillo - Ing. Alexandra Sancen - correo electrónico: marsaramn@guayquil.gov.ec; Sr. Walter Aguirre O. - correo electrónico: wlaaguai@guayquil.gov.ec - Teléfono: 2582026 | Oficina | NO | Declaración para el pago del Impuesto al Juego | NO APLICA Trámite presencial | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 62 | SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIO OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL | Esta trámite sirve para verificar qué tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones que se encuentre el área a intervenir, esto es la ruta de acceso a calles para la instalación o reparación de la infraestructura existente. | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y anexarla a la petición, a los usuarios sobre peticiones de arreglos y de obras que han solicitado para beneficio de su sector, y en esta forma tener conocimiento del avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición | Copia de cédula, dirección exacta del yo a crear | 1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que consta en la petición. 2. Se revisa la solicitud. 3. Si hay direcciones incompletas, se contacta con el usuario o empresa, para informarle del particular a fin que proceda dar la información correcta para poder realizar la inspección al día de obra. 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal. | 09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días Laborables | Ciudadanía en general | Unidad Control de Obras | Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso Sr. Juan Armas B - correo electrónico: juamib@guayquil.gov.ec. Telf. 2594-900 - Ext:2427 | Ventanilla s/n | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 107 | 107 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 63 | ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS | Esta trámite sirve para informar verbal y por escrito a los usuarios sobre peticiones de arreglos y de obras que han solicitado para beneficio de su sector, y en esta forma tener conocimiento del avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición | 1. Adquirir una Tasa de trámite administrativo. 2. Elaboración del oficio de petición. 3. Elaborar copia de cédula del peticionario. 4. Ingreso de la solicitud en la ventanilla de recepción | 1. Tasa de Trámite; 2. Oficio de petición | 1. Se registra el oficio de petición. 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente. 3. Se elabora el informe. 4. Se remite el informe a la Dirección de Estudios y Programación. 5. La Dirección de Obras Públicas remite informe a la Alcaldía. 6. Se entrega la respuesta del informe al Usuario. | 09H00 a 12H30 y 13H00 a 16H00 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días Laborables | Ciudadanía en general | Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación | Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso Sr. Eneer Parralés - correo electrónico: eneparr@guayquil.gov.ec Telf. 2594800 - Exs. 2421, 2422, 2423 y 2419 | Por Ventanilla | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 57 | 57 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 64 | ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALÍA (ACCIDENTES) | Esta trámite sirve para informar sobre los daños a bienes municipales que se hayan cometido por accidentes de tránsito u otros | 1. Recepción del oficio de la Fiscalía. 2. Realizar la inspección en el sitio del accidente. 3. Elaborar el informe del daño y copias de oficio. 4. Remite el informe de daños a la Fiscalía. | 1. Oficio de la Fiscalía | 1. Se registra el oficio de la fiscalía; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente. 3. Se elabora el informe. 4. Se remite el informe a la Fiscalía | 09H00 a 12H30 y 13H00 a 16H00 LUNES a VIERNES | Sin Costo | 3 días Laborables | Ciudadanía en general | Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación | Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso Sr. Eneer Parralés - correo electrónico: eneparr@guayquil.gov.ec Telf. 2594800 - Exs. 2421, 2422, 2423 y 2419 | Por Ventanilla | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 27 | 27 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |



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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|---|---|--|---|--|--|---|--|--|-------------------------------------|--|---|---|---|---|
| 65 | ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES | Este trámite sirve para revisar y aprobar los documentos técnicos que presentan los urbanizadores y asignar el costo de las fiscalizaciones, además de fiscalizar y determinar el avance de las obras | 1. Recepción de oficio, documentos técnicos y planos remitidos a la DUOT. 2. Revisar la documentación técnica. 3. Realizar inspecciones en las Urbanizaciones. 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente. 5. Remite informe a la DUOT | 1. Oficio de la DUOT con los documentos técnicos | 1. Se registra el oficio de la DUOT. 2. Se deriva la petición al supervisor de Urbanizaciones para que realice la revisión, inspección y aprobación correspondiente. 3. Se elabora el informe. 4. Se remite el informe a la DUOT | 0900 a 1230 y 1300 a 1600 LUNES a VIERNES | Sin Costo | 10 días Laborables | Personas Naturales y Jurídicas | Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación | Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso | Por Ventanilla Sr. Enner Parrales - correo electrónico: enepama@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 5 | 5 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 66 | SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES | Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad. | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas. 2. Entregar por escrito la denuncia requerimiento. | 1. Tasa de Trámite; (Ventanillas ubicadas en la calle Clemente Ballén) 2. Carta. | 1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada. 2. Se revisa la solicitud y la documentación. 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 4. Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia. 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación. 6. Se registra en el sistema de correspondencia a qué funcionario fue asignado para su atención y se remite mediante cuadernos de registro. | 0900 a 1630 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 8 días | Ciudadanía en general | Jefatura Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionan con la atención de la solicitud presentada. | Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4 piso Teléfono: 2594800 ext. 2417-2415 | Ventanilla de OO.PP. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso) Sra. Ana Mazzini - correo electrónico: anamazzi@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext.2417 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 1 | 1 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 67 | ATENCIÓN AL USUARIO | La Unidad atiende peticiones de usuarios por daños en obra civil (trazas en aceras, bordillos, curvas, canchales, calles señaladas, equipamiento de suministro) dentro de los Programas Habitacionales Lotes con Servicios: Mucha Lote y 1 y 2 y Mi Lote. Los trabajos se ejecutan en coordinación con la Sub-dirección de obras por Administración de la Dirección de Obras Públicas. | Mediante oficio dirigido al Director de OO PP, adjuntar Tasa de Trámite Administrativo, el ciudadano ingresará, por ventanilla en el momento. En un lapso de 7 días laborables obtendrá respuesta a su petición. | 1. Tasa de Trámite Administrativo 2. Oficio dirigido al Director de OO PP por Dirección de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios | 1.-Reconocimiento e Inspección del sector a intervenir. 2.-Informe dirigido al Director de OO PP del recibo de obra. 3.- Informe dirigido al Sr. Alcalde. 4.- Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento | 0900 a 1700 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite Administrativo | 5 a 7 días laborables | Propietarios de viviendas en los planes habitacionales | Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OO PP) Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios | Dirección de OO PP Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. Piso Ite. Róber Lizano Vidá - correo electrónico: krellizv@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3426 | Oficina | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 13 | 13 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 68 | ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y POR OFICIOS | Solicitar y mejorar los requerimientos de alumbrado solicitados por la ciudadanía de zonas regeneradas y de parques controlados por la M. I. Municipalidad de Guayaquil | Mediante llamadas telefónicas u oficios | Mediante llamadas telefónicas u oficios | 1. Registro de oficios y llamadas de usuarios (Dirección y Teléfono) 2. Ingresar información al sistema Municipal de mantenimiento al sector. 4. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar si ha sido atendido. | 0930 a 1700 LUNES a VIERNES | SIN COSTO | 1 a 7 días Dependiendo del requerimiento | Ciudadanía en general | JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS | Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to.Piso Tel. 2594800 - Ext. 2418 y 2444 | Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. Piso Mónica Quilano Matamoros - correo electrónico: monquian@guayaquil.gov.ec Tel.: 2594800 - Ext. 2418 y 2444 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 230 | 230 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 69 | SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES | Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad. | 1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas. 2. Entregar por escrito la denuncia u requerimiento. | 1.- Tasa de Trámite; (ventanillas ubicadas en la calle Clemente Ballén); 2.- Carta. | 1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada. 2. Se revisa la solicitud y la documentación. 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 4. Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia. 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación. 6. Se registra en el sistema de correspondencia a qué funcionario fue asignado para su atención y se remite mediante cuadernos de registro. | 0900 a 1630 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 30 días Laborables | Ciudadanía en general | Unidad CAF-BEDE | Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. piso | Ventanilla de OO.PP.M.M. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. Piso) Sra. Ana Mazzini - correo electrónico: anamazzi@guayaquil.gov.ec Tel.: 2594800 - Ext. 2417 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 112 | 112 | "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 MÚLTIPLES Y DISPENSARIOS MUNICIPALES | Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica | Acercarse a la Clínica Móvil o Dispensario Médico a las 0800 del día que se requiere la atención | Cédula de identidad, original | 1. Se receipta la Cédula de Identidad. 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo Historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia | 0900 a 1600 LUNES a VIERNES 0900 a 1600 SÁBADOS | Gratuito | El Paciente es atendido el mismo día que acude a la Unidad de Salud | Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad | Clinicas Móviles que rotan mensualmente en los diferentes sectores periféricos de la ciudad y Dispensarios Médicos que se encuentran en el Mercado Artesanal (Luz y Baquerizo Moreno), Caja de Rastro (CAMAL - Barrio Cuba), Dispensario de Paquetilla Industria (Av. de las Américas frente al Centro de Convenciones) | En las Clínicas Móviles y Dispensario Médicos Municipales | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 48,129 | 48,129 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 71 | ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CENTROS DE SALUD MUNICIPAL | Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica | Acercarse al Centro de Salud a las 0800 | Cédula de identidad, original | 1. Se receipta la Cédula de Identidad. 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo Historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Se le asigna hora y médico para la atención. 4. Emergencias tienen prioridad | 0900 a 1600 LUNES a VIERNES 0900 a 1600 SÁBADOS | Gratuito | Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsiguientes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud. | Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad | Centro de Salud ZUMAR Bastión Popular entre la 1era. y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Mucha Lote | http://docs.wopu.org/ | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 3,983 | 3,983 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 72 | ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADAS EN HOSPITALES DEL DÍA | Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica | Acercarse al Hospital del Día a las 0800 | Cédula de identidad, original | 1. Se receipta la Cédula de Identidad. 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo Historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Si el paciente tiene solicitud de interconsulta se le receipta. 4. Se le asignará hora y médico para la atención. 5. Emergencias tienen prioridad | 0900 a 1600 LUNES a VIERNES 0900 a 1600 SÁBADOS | Gratuito | Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden a la Unidad de Salud. Pacientes subsiguientes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud. | Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad | Hospitales del Día | http://docs.wopu.org/ | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 14,318 | 14,318 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 73 | ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA | Atención gratuita a las Mascotas | Acercarse al Hospital del Día a las 0800 | 1. Se debe presentar el dueño de la Mascota con cédula de ciudadanía, original. 2. Si la Mascota es un Perro, debe llevarlo con bozal. | 1. Se receipta 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 | 0900 a 1600 LUNES a VIERNES 0900 a 1600 SÁBADOS | Gratuito | Emergencias y animales que acuden por primera vez se atienden el mismo día que acuden a la Unidad de Salud. Mascotas subsiguientes son citadas dependiendo la patología, tratamiento especializado y estado de salud. | Ciudadanía en general | Hospitales del Día y Centros de Salud | Hospital de Kantidromo Guasmo Norte, Coop. Tiro de Mayo Independiente; Hospital de la Isla Trinitaria Coop. Monseñor Leonidas Proalo, frente a Trinquero; Hospital de la Isla Trinitaria, Trinitaria, Clave 2, Jacobo y María Elena Ratínoff; Hospital Ángel Bolívar y la Bava. Centro de Salud Fertisa Fertisa, Coop. Ahoro la boca al Pueblo Atención Veterinaria: http://bit.ly/2hepV8m | En Consultorios Veterinarios de los Hospitales del Día de Kantidromo, Trinitaria, Clave 2, Jacobo y María Elena Ratínoff, Centro de Salud Fertisa | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 2,913 | 2,913 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 74 | EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICO, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA | Atención en exámenes especializados solicitados por los médicos de Unidades de Salud | Acercarse al Área de Secretaría del Hospital del Día a las 0700 del día que se requiere la atención | 1. Ciudad de ciudadanía; 2. Solicitud de interconsulta de una Unidad Médica Municipal; 3. Presentar Solicitud de Exámenes Médicos firmada por profesionales de salud del Municipio de Guayaquil | 1. Acudir al Área de Secretaría del Hospital del Día a las 0700; 2. Solicitud de Exámenes Médicos con firma y sello del Médico municipal solicitante. 3. Presentar cédula de identidad. 4. Se le asigna fecha y turno | 0730 a 1400 LUNES a VIERNES 0900 a 1600 SÁBADOS | Gratuito | Depende del caso y urgencia médica | Ciudadanía en general que acude a consultas en las Unidades de Salud Municipales | 1. Laboratorio Clínico: Hospitales del Día Ángel Felicísimo Rojas, Samuel Ratínoff, Jacobo y María Elena Ratínoff, Kantidromo, Trinitaria. 2. Rayos X: Centro de Salud ZUMAR. 3. Ecografía: Hospital Ángel Felicísimo Rojas. 4. Mamografías: Hospital Samuel Ratínoff y Jacobo y María Elena Ratínoff. | Secretaría de Hospitales que ofrecen los servicios | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | LABORATORIO CLÍNICO: 2.261 RAYOS X: 304 ECOGRAFÍA: 205 MAMOGRAFÍA: 51 | LABORATORIO CLÍNICO: 2.261 RAYOS X: 304 ECOGRAFÍA: 205 MAMOGRAFÍA: 51 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|---|---|--|------------------------------|---|--|--|---|--|---|---|--|---|---|---|
| 75 | SERVICIO DE FUMIGACION Y DESRATIZACION | Eliminación de Mosquitos y Ratas | Mediante Oficio o petición verbal en las oficinas de la Dirección de Salud e Higiene | 1. Petición escrita mediante Oficio dirigido al Dr. Ernesto Roman Torres, Director de Salud e Higiene. 2. Tasa de Trámite Municipal. 3. Fotocopia a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. | 1. Oficio o Petición verbal es concitada por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización. 2. Se fija fecha de intervención u operación solicitada. | 09h30 a 19h00 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | Una semana | Ciudadanía en general | Dirección de Salud e Higiene | Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Collón, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1. Dr. John Lama P., Coordinador de Salud - correo electrónico: johnlamap@guayaquil.gov.ec Teléfono 042594800 - Ext. 3317 | Directamente en Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene Clemente Ballén 211 entre Pichincha y Pedro Carbo, Primer Piso. | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | FUMIGACIÓN: 130066 DES RATIZACIÓN: N/A La campaña culminó el mes de NOVIEMBRE | FUMIGACIÓN: 130066 DES RATIZACIÓN: N/A La campaña culminó el mes de NOVIEMBRE | "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 la entrega de los videos; 3. La Unidad de Túneles da atención a solicitud. | 1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficio de Túneles dando atención a solicitud. | 1. Se registra la solicitud al número y el nombre del ciudadano que solicita la información. 2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Túneles dar atención a la solicitud. 3. Trámite finalizado. | 09h30 a 17h00 LUNES a VIERNES | Gratis | 3 días Laborables | Ciudadanía en general | UNIDAD DE TUNELES | Baquerizo Moreno y Juan Montalvo (Mercado Artesanal) Tecnólogo Wellington Lina Izquierdo - correo electrónico: wellingtonl@guayaquil.gov.ec Willy José Del Rosario González - correo electrónico: wjdelrosario@guayaquil.gov.ec Telf. 256070 Unidad de Túneles | Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) - Telf. 2564800 Ext. 2417 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 1 | 1 | "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, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS | 1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico) | 1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente | 1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta. | 09h00 a 19h30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS | Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarcb@guayaquil.gov.ec Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154 | OFICINA | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 87 | 87 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 78 | PATRIMONIO FAMILIAR | LEVANTAR LA RESTRICCIÓN, LUEGO DE TRANSCRIBIDOS LOS 5 AÑOS A 10 AÑOS, DE LA CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA INMUEBLES, DEPENDIENDO DEL CASO. | 1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición de la Notaría en el Área de Recepción de correspondencia de Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico) | 1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente | 1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a Asesoría Jurídica para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación u observación. 5. Se elabora oficio de respuesta a la Notaría. | 09h00 a 18h30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | CIUDADANIA EN GENERAL | Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarcb@guayaquil.gov.ec Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154 | OFICINA | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 544 | 544 | "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 PROCESAN CON ESTE TRÁMITE | 1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico) | 1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente | 1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta. | 09h00 a 19h30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | CIUDADANIA EN GENERAL | Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarcb@guayaquil.gov.ec Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154 | OFICINA | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 1 | 1 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 80 | INSPECCION PARA LEGALIZACION DE TIERRAS. | Solicitud de inspección a predios que están en posesión propia o a legalización del mismo en la Dirección de Terrenos. | 1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico) | 1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente | 1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta. | 09h00 a 19h30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | CIUDADANIA EN GENERAL | Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarcb@guayaquil.gov.ec Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154 | OFICINA | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 61 | 61 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 81 | DENUNCIAS | Denuncias varias (problemas en la vía pública, contaminación ambiental, mal uso de los servicios públicos, etc.) | 1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico) | 1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente | 1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta. | 09h00 a 19h30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS | Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarcb@guayaquil.gov.ec Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154 | OFICINA | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA No hubo denuncias este mes | 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 OCUPACION DE VIA PUBLICA (BINGOS, CERRAR CALLES PARA ALGUN EVENTO, ETC.) | Solicitudes para la ocupación de la vía pública (Bingos, cerrar calles para eventos, etc.) | 1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico) | 1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente | 1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta. | 09h00 a 19h30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS | Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarcb@guayaquil.gov.ec Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154 | OFICINA | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA No hubo solicitudes este mes | 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 calles con el nombre de personajes ilustres o de gran trayectoria que ha aportado positivamente a la sociedad | 1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico) | 1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente | 1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta. | 09h00 a 19h30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | CIUDADANIA EN GENERAL | Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarcb@guayaquil.gov.ec Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154 | OFICINA | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 84 | SILLA VACIA | Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere dejar escuchar su voz o punto de vista respecto a algún tema específico que será tratado en las Sesiones de Concejo | Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere dejar escuchar su voz o punto de vista respecto a algún tema específico que será tratado en las Sesiones de Concejo | 1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente | 1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Ingresar a Concejo para su conocimiento y decisión. 3. Se comunica con el ciudadano a es Facilito o no, tratar su tema en la Sesión de Concejo | 09h00 a 19h30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | CIUDADANIA EN GENERAL | Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarcb@guayaquil.gov.ec Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154 | OFICINA | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 0 | 0 | "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) | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (horas, días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|---|--|--|---|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 89 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS HASTA 1 AÑO EN RED DE MERCADOS (Art. 114. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales a la Red de Mercados Municipales) | Este trámite sirve para solicitar actividades de comunicación, transferencia de dinero, ventanillas bancarias y otros similares mediante CONVENIO se celebra con el GAD Municipal de Guayaquil. Servicio que requiere de obra civil o instalación de mobiliario (tipo kiosco y afines) | PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: Presentarse a la DACMSE oficina para contar con la aprobación o no de la solicitud (documento que indicará dirección dirección notificar y/o correo electrónico y teléfonos telefónicos y firma del solicitante). De ser procedente se anexa plan de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico. PERSONAS JURÍDICAS: Registro Profesional convalidado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT). Contar con firma en planos, memoria técnica y presupuesto que demanda la obra. | 1. Tasa de Trámite; 2. Carta del peticionario indicando que conoce todas las disposiciones contenidas en la Ordenanza Municipal que aplica para la prestación de servicios en un mercado municipal y especificando la actividad; 3. Fotografía cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; 5. Carta de la Empresa o institución con quien prestará el servicio; 6. Carta de la compañía de seguridad o sistema de seguridad que implementará o contratará sin perjuicio al mercado. PERSONAS JURÍDICAS: 7. Nombramiento del Representante Legal. RESPONSABLE TECNICO: 8. Registro Profesional convalidado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT). Contar con firma en planos, memoria técnica y presupuesto que demanda la obra. | 08H45 a 16H30 Lunes a Viernes | US\$2.00 por Tasa de Trámite más el valor del metro cuadrado | 8 días (oficio contestación aprobado o no) entre 30 a 60 días laborables (Convenio, documentos complementarios de las empresas prestadoras del servicio a brindar, más pliegos validados y con firma de un profesional) | Personas Naturales y Jurídicas | ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bafías, Mercados y Ordenamientos | DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Comunador: 2-594800 - Ext. 3377 | Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Bafías DACMSE (Piso 3); 1. Ing. Marco Fernandez Encalada - correo electrónico: marferm@guayaquil.gov.ec Tel: 254800 - Ext. 3379 2. Kalliuska Cabezas C. - correo electrónico: kalliuskac@guayaquil.gov.ec Tel: 254800 - Ext. 3377 3. Administración de cada mercado | NO | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA No hubo trámites este mes | NO APLICA No hubo trámites | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 90 | AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELEVO SANITARIO LAS GUANAS | Recolección, Transporte y disposición final de escombros al Relevo Sanitario LAS GUANAS | 1. Comprar la Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Mación 1600 y Clemente Ballín, esa, Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G. Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido: solicitando el desahogo (poner la cantidad) de toneladas de escombros de la construcción de la edificación localizada en (poner la dirección exacta). Registrar la dirección completa, números de telefonos (convencional) y celular, correo electrónico. 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente y el número de RUC. 4. Ingresar esta documentación en la Recepción de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3). 5. Entregar una copia de esta carta en el Departamento de Operativo (Ubicado en la misma dirección). 6. Le entregarán un Formulario. | 1. Tasa de Trámite; 2. Escrito de solicitando el desahogo de los escombros (original y 2 copias); 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente; 4. Formulario llen. | 09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES | US\$20.00 por Tasa de Trámite más el costo por tonelada métrica | 5 días laborables | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES | Recepción y Departamento Operativo Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 | OFICINA Sonia Pérez - correo electrónico: sonpermi@guayaquil.gov.ec Tel: 254800 - Ext. 3305 | NO | Muestra de Solicitud para Tramite y Disposición final de escombros al Relevo Sanitario | NO APLICA Trámite presencial | 21 | 21 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 91 | Legalización de un terreno con fin distinto al habitacional (uso social, deportivo, religioso, pequeños comercios, educativo, etc.) | Obtención del título de propiedad con un fin distinto al habitacional | 1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicada en la planta baja del edificio Crilón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del inmueble. Personas Naturales 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Copia del RUC (si lo tuviere). 3. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 4. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 5. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde). 6. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crilón de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales. Personas Jurídicas 1. Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía. 2. Copia del RUC de la Compañía. 3. Copia del Nombramiento del Representante Legal. 4. Copias de cédula y certificado de votación del Representante Legal. 5. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 6. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 7. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde). 8. Escritura de Entrega de Obra. 9. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crilón de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales. | PASOS NO HABITACIONAL: 1. Tasa simple que se le puede comprar en las ventanillas 918, y pedir solicitud de inspección, entregada en el Área de No habitacional de la Dirección de Terrenos. 2. Se programa inspección, se elabora el Levantamiento Topográfico. 3. Solicitud de informes de: [] Informe de Inspección [] Informe del Asistente de Legalización [] Informe de Catastro [] Informe de Proyectos Específicos 4. Revisión de Documentos e ingreso de fondos al sistema. 5. Se envía a Jurídico para Dictamen Legal. 6. Envío a Consejo Cantonal para Aprobación, y el sorteo de Notaría para elaboración de escritura. | 09H30 a 19H30 LUNES a VIERNES | Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Fintanciero: 1.- US\$20.00, Tasa de Trámite Municipal Lueño, cuando el trámite está aprobado por Consejo; 2.- Valor del m2 por la superficie que tenga el inmueble. El Valor del m2 está fijado por Ordenanza y la ratifica el Concejo en la Resolución de aprobación. | Aproximadamente 90 días | Empresas de Servicios Básicos, Entidades del Estado e Instituciones Sin fines de Lucro | Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos | Dirección de Terrenos Edificio Crilón, calles Clemente Ballín 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal). | Solicitudes entregadas en oficina: Ab. Gina Soría correo electrónico: ginasor@guayaquil.gov.ec Tel: 042594800 Ext. 3108 | NO | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 145 | 145 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 92 | Legalización de un terreno con fin habitacional | Obtención del título de propiedad habitacional | 1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicada en la planta baja del edificio Crilón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita. Personas Naturales 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Copia del RUC (si lo tuviere). 3. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 4. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 5. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde). 6. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha en la Ventanilla 918 de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales. Personas Jurídicas 1. Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía. 2. Copia del RUC de la Compañía. 3. Copia del Nombramiento del Representante Legal. 4. Copias de cédula y certificado de votación del Representante Legal. 5. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 6. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 7. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde). 8. Escritura de Entrega de Obra. 9. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha en la Ventanilla 918 de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales. | LEGALIZACIÓN DE TIERRAS, HABITACIONAL: 1. Acercarse a la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales en busca de información. 2. Se direcciona al usuario a la ventanilla correspondiente. 3. El asistente revisa Sistema, Censo, Planos, si el terreno está apto para legalizar el sistema solicita al usuario: [] Tasa simple de Terrenos [] Copias de cédulas y certificados de votación [] Certificado del Registrador de la Propiedad del poseer bienes. [] Proyecto de CONSTRUCCIÓN [] Todo el comprobante manila con vincha. 4. El sistema recibe la carpeta y generan la legalización, 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 le indica el monto que se acerca a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos e ISS-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 dibujo. 8. Se procede a la revisión para las firmas del Jefe de Legalización, Jefe de Topografía, y el Delegado del Director de Terrenos. 9. Se envía a Catastro. 10. Una vez firmado por todas las partes | 09H30 a 19H30 LUNES a VIERNES | 1.- US\$20.00, Tasa de Trámite Municipal Lueño, cuando el trámite está aprobado por Consejo; 2.- Valor del m2 del terreno | Aproximadamente 90 días siempre y cuando sea procedente la legalización de acuerdo a los informes técnicos | Ciudadanía en general | Jefatura de Legalización de Tierras Dirección de Terrenos | Dirección de Terrenos Edificio Crilón, calles Clemente Ballín 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal | Solicitudes entregadas en las Ventanillas Maria Sampedro - correo electrónico: mariaspe@guayaquil.gov.ec Tel: 254800 Ext. 3105 Juan Carlos Moreno - correo electrónico: juancarmom@guayaquil.gov.ec Tel: 254800 Ext. 2074 | NO | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 149 | 149 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | | | |
|-----|--|---|---|--|---|--|----------------------------------|---|--|--|---|--|--|--|--|---|---|--|---|---|---|
| 93 | 1- Devolución de Valores por Incumplimiento MI Lote I y MI Lote II | Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido en los pagos y ha sido anulado el sistema. | Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote | 1. Para solicitar la devolución de valores (por incumplimiento) se debe ingresar el formulario con copia de deuda, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial \$75.00 (MI Lote I) o \$200.00 (MI Lote 2). 2. Se verifica en 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. | 09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES | Solicitud sin costo | Aproximadamente 5 días laborales | Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I y MI Lote II | MI Lote Dirección de Terrenos | Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto) Daniela Ledo - correo electrónico: danelo@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3141 | 1- Solicitudes entregadas en oficina | NO | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 7 | 7 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | | | | |
| 94 | 2- Devolución de Valores por Desistimientos MI Lote I | Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en el Plan Habitacional | Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote | 1. Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de deuda, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75.00). 2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán de presentar el original de ésta. Si el usuario ha registrado dicho documento en el Registro de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poder bienes. 3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registro de la Propiedad, deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberá protocolizarse e inscribirse en el Registro de la Propiedad. 4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior. | 09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES | Solicitud sin costo | Aproximadamente 5 días laborales | Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I | MI Lote Dirección de Terrenos | Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Laura Andrade - correo electrónico: lauraad@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3114 | 1- Solicitudes entregadas en oficina | NO | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 0 | 0 | "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. | 09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES | Solicitud sin costo | Aproximadamente 5 días laborales | Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote II | MI Lote Dirección de Terrenos | Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Karen Lunin Navarrete - correo electrónico: karlunin@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3141 | 1- Solicitudes entregadas en oficina | NO | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 13 | 13 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | | | | |
| 96 | 4- Devolución de valores MI Lote 1, terrenos menores de 96 m2 | Devolución de valores a aquellos beneficiarios de un terreno en el Programa MI Lote I, debido a que se les adjudicó, por medio de sorteo informático, un terreno menor de 96 m2 | Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote | Para solicitar la devolución de estos valores se debe ingresar el formulario con copia de deuda, copia de la cuenta bancaria del postulante. 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. | 09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES | Solicitud sin costo | Aproximadamente 5 días laborales | Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I | MI Lote Dirección de Terrenos | Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Laura Andrade - correo electrónico: lauraad@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3114 | 1- Solicitudes entregadas en oficina | NO | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | | | | |
| 97 | Donación de un terreno municipal o Comodato | Obtención de una Donación (transferencia de dominio de un inmueble municipal) y/o Comodato (préstamo de uso de inmueble municipal) | Se debe dejar en Oficinas de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales la carta solicitando la Donación o Comodato | Los comodatos y donaciones puestas solicitadas por entidades u organismos emanados en la normativa vigente, y deben presentar la siguiente documentación: - Tasa de trámite para terrenos. - Solicitor dirigido al director de Terrenos y Servicios Parroquiales donde debe especificar: la ubicación exacta del solar, código catastral, área del solar que se requiere utilizar (m2), detalle del proyecto que se desea desarrollar; y para notificaciones, teléfonos, dirección y correo electrónico del solicitante. - Copia actualizada de: * Estado de constitución de la Institución. * Acuerdo ministerial de creación. * Inscripción actualizada de la directiva. * Nombres del representante legal. * Copia de ciudadanía o certificado de votación del representante legal, vigentes y a color. * RUC (obligatorio). * Otros requisitos: * Certificado de cumplimiento de obligaciones (vencido correspondiente). * Esquema referencial o plano del proyecto a realizar (según el caso). * Escrito donde se explique cómo se va a financiar el proyecto. * Consulta de Uso de Suelo (facultad) emitida por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial. Pueden solicitarlo, en concordancia con la Ley. 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 poder bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de traspaso. 7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentarse la Posesión Directa debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, y en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Compra Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Cera de la edificación. En el caso de renovación o girar: 1. Copia del Contrato e Escritura de Contrato de Arrendamiento. 2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. | 09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 Tasa de Trámite Municipal | Aproximadamente 90 días | Donaciones: Instituciones del Sector Público, Comodatos: Entidades del Sector Público o Personas Jurídicas del Sector Privado (que se empujaron en lo establecido en el Reg. Administración y Control de Bienes del Sector Público publicado el 10 de mayo del 2016 Reg. Oficial 751 - Acuerdo de la Contraloría General) 3. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 4. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 5. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 6. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 7. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 8. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 9. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 10. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 11. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 12. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 13. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 14. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 15. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 16. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 17. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 18. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 19. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 20. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 21. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 22. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 23. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 24. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 25. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 26. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 27. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 28. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 29. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 30. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 31. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 32. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 33. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 34. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 35. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 36. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 37. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 38. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 39. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 40. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 41. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 42. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 43. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 44. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 45. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 46. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 47. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 48. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 49. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 50. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 51. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 52. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 53. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 54. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 55. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 56. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 57. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 58. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 59. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 60. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 61. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 62. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 63. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 64. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 65. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 66. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 67. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 68. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 69. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 70. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 71. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 72. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 73. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 74. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 75. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 76. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 77. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 78. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 79. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 80. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 81. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 82. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 83. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 84. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 85. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 86. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 87. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 88. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 89. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 90. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 91. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 92. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 93. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 94. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 95. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 96. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 97. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 98. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 99. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. 100. Se realiza inspección, levantamiento topográfico. | 09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 Tasa de Trámite Municipal | Aproximadamente 90 días | Ciudadanía en general | Departamento de Comodatos y Donaciones Dirección de Terrenos | Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal) Rommys Ramirez - correo electrónico: genarram@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 Ext. 2072 | OFICINA | NO | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 5 | 5 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 98 | Contrato de Arrendamiento | Obtención de un Contrato de Arrendamiento | 1. Pagar en los Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita | 1. Llenar la solicitud gratuita. Se 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 poder bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de traspaso. 7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentarse la Posesión Directa debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, y en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Compra Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Cera de la edificación. En el caso de renovación o girar: 1. Copia del Contrato e Escritura de Contrato de Arrendamiento. 2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. | 09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES | 1- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal. 2- Valor del m2 del DUOT para este trámite. | Aproximadamente 90 días | Ciudadanía en general | Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos | Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal) | Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava correo electrónico: alexvera@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3105 | NO | Solicitar para Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales | NO APLICA Trámite presencial | 10 | 10 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | | | | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se describen los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|---|--|---|---|--|---|--|--|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 104 | Informes Ambientales de Cumplimiento | Estos Informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental, condicionantes ambientales establecidas en el permiso ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido. | 1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos del permiso ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido. | 1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultora responsable de la ejecución del estudio. 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SUJA; 3. Calificación del consultor /a ante el MAE; 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 5. El documento se entrega en forma digital e impresa. 6. Tasa de Trámite. | En caso de que existan observaciones al informe ambiental de cumplimiento, estas son notificadas al promotor, quien deberá subsanarlas en el término máximo de treinta (30) días corridos a partir de la fecha de notificación. Se rechazará el informe Ambiental de cumplimiento en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que desvirtúen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado. | 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 | 182 | 182 | "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 sano del denunciado y proceder a la remediación de la zona afectada. | 1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia | 1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente, donde se expresa claramente que se está denunciando, la misma que debe puntualizar lo siguiente: Localización exacta de lugar, presuntos autores, medio (teléfono o correo para comunicarse en caso de no encontrar el lugar) de comunicación. 2. Tasa de Trámite. | Personal técnico realiza la inspección y determina conclusiones y recomendaciones con base en la información recabada (inspección del sitio, conversación con el personal del área de influencia, levantamiento fotográfico, etc.), emite su informe, el cual podrá señalar lo siguiente: Que se ha determinado afectación a X recurso (aire, agua, suelo) y que se procede a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pudiera tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes. | Turno de reuniones coordinadas en Ventanilla Universal | US\$2.00 Tasa de Trámite | Término de 50 días | Para los Sujetos de Control y 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 | 26 | 26 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 106 | Informe de Aguas Residuales Industriales | Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales industriales en lo que refiere al nivel de contaminación acorde a lo establecido en la normativa ambiental vigente. | 1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales | 1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente, donde se describe el documento a entregar y sus anexos. 2. Informe se presenta en medio físico y digital. 3. el informe debe contener una ficha que posee lo siguiente: - Nombre de la empresa - Razón social- Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a lo establecido en el CIRE- Representante legal- Dirección de las instalaciones- Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur- Teléfonos de contacto- Página web- Correo electrónico - Código catastral- Cuerpo hídrico receptor- Acreditación público. agua dulce (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al río Daule), agua salada (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Salado). 4. Original o copia notariada del Reporte de Laboratorio que cuente con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriano SAE (OAE) y deberá contar con la siguiente información: Parámetros acorde a las actividades de la empresa, | 1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente. | Turno de reuniones coordinadas en Ventanilla Universal | US\$2.00 Tasa de Trámite | Término de 50 días | Para los Sujetos de Control y 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 | Matrices de Monitoreo | Matrices de Monitoreo | 244 | 244 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 107 | SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN 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 pública, por incumplir las Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos. | 1. Luego de ingresar los bienes retirados en la bodega de la Dirección de la Policía Metropolitana de Guayaquil, se contabiliza los bienes y se genera el acta de retiro correspondiente. 2.- El contraventor debe acercarse a la bodega con una foto copia de cédula legible a blanco y negro, con la finalidad de reconocer sus bienes y retirar el parte correspondiente, para que de inicio el 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 Comisarias 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 del contraventor, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los Trámites a seguir en ese despacho. | 09:00 a 19:30 LUNES a VIERNES | De acuerdo a sanción dispuesta por el Comisario Municipal | 48 horas laborables | Comerciantes autónomos que incumplan las Ordenanzas Municipales | Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana | Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Capar) Sra. Nora Verónica Gómez Manrique correo electrónico: norgommm@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628 | Bodega de Retiros Temporales Sra. Nora Verónica Gómez Manrique, jefe de Bodega de Retiros Temporales correo electrónico: norgommm@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 12 | 12 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 108 | RETIRAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA INDOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO. | Este servicio, está destinado a amenizar los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivas regulan la participación de la Banda de Música de la Policía Metropolitana. | Realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la ciudad de Guayaquil. | En la mercadería solicitada debe constar con el respectivo: 1.- Miembro de la entidad que requiere el servicio. 2.- Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto. | 1.-Luego de que la persona entrega la solicitud en la secretaría de Alcalde, se entrega con la agenda de la Banda de Música y si existe disponibilidad de su instrumento para que se de cumplimiento. 2.- Esta disposición favorable emitida por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo. | 09:00 a 20:00 LUNES a DOMINGO | Gratuito | 48 horas laborables | Ciudadanía en general | Dirección de la Banda de Música de la Policía Metropolitana | Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Capar) Luis Alberto Izurieta A. - correo electrónico: luizusa@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628 | Director de la Banda de Música Lodo. Luis Izurieta Abanca - correo electrónico: luizusa@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 6 | 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 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 en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si se por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|--|---|---|--------|---|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 109 | PROGRAMAS Y SERVICIOS GENERALES EN EL CENTRO POLIFUNCIÓN MUNICIPAL ZUMAR (CPM) | El CPM es un servicio municipal que opera mediante gestión compartida entre la Municipalidad de Guayaquil/DASE y las instituciones públicas, privadas, ONG y organizaciones comunitarias, está administrado por la Unidad Ejecutora ZUMAR. Este servicio brinda atención integral de calidad y bienestar, con enfoque de derechos, a las familias del sector norte de Guayaquil, con programas y servicios en salud y atención médica. Adultos Mayores, Promoción Infantil, Atención y Prevención de Violencia Intrafamiliar, Artes y Oficios, Biblioteca Comunitaria, Artes y Cultura, Huertos Familiares, Recreación Deportiva, Más Tecnología, Centro Multimedia, capacitación educativa, habilidades productivas, Tutorías, Aprendizaje, fortalecimiento organizacional, uso de áreas recreativas y áreas de capacitación. | Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto o Servicio que requiera, donde se indicarán los requisitos dependiendo de la disponibilidad del servicio o taller en que desean registrarse el ciudadano. Fotocopias de la cédula de ciudadanía y se llena el Formulario de inscripción que se lo proveen en cada una de las oficinas donde se solicita el servicio. | 1.- El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de las 7h30 am. Las emergencias son atendidas de manera inmediata. 2.- Todos los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención requieren de copia de cédula de identidad (blanco y negro) y llenar ficha de inscripción. 3.- En los programas masivos son de entrada libre. (Veremos Culturales, Festivales, encuentros comunitarios y uso de las áreas recreativas) | 1.- En el caso del Servicio Médico se registran los datos de los pacientes y deriva a atención especializada correspondiente. 2.- En los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención se registran los datos, se asignan horarios, se controla participación/asistencia, seguimiento y evaluación. 3.- En los eventos masivos se coordina los ingresos ordenados y el buen uso de los espacios. Nota: Todos los servicios elaboran su base de datos. ZUMAR resume un cuadro con toda la cobertura de atención. | 07h00 a 18h00 LUNES A VIERNES De acuerdo a programación SÁBADOS | Gratis | En el momento, al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al turno y cupo disponible | Ciudadanía en general | Unidad Ejecutora ZUMAR de la Dirección de Acción Social y Educación y organizaciones cooperararas. | Centro Polifuncional Municipal ZUMAR DIRECCIÓN: Av. Isidro Ayora/Manuel I. Gómez Linares, frente a la séptima etapa de Mucha Lote 1. El ingreso al Centro es por la calle frente a Mucha Lote 1 | En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Piso: Grados Terceros gtramex@guayaquil.gob.ec; Llida: Oficina Nivarez: gghnam@guayaquil.gob.ec; Bldga. Maritza Morán: maritzaamoranz@hotmail.es | NO | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 13,818 | 13,818 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 110 | CLUB DE ADULTOS MAYORES | Estos clubes busca brindar espacios de encuentro y recreación entre la población adulta mayor tanto de los parroquias urbana popular como rural del Cantón. | Acceder a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) para inscribirse | Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción | En base a los registros de inscripciones se elabora el listado de participantes para el control de asistencia mensual, además se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan con los adultos mayores como constancia de las mismas | LUNES a VIERNES en diferentes horarios de acuerdo a la disponibilidad de los espacios municipales | Gratis | Una vez inscrita la persona, su participación es inmediata | Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 63 años de edad | Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación | CAMI Pasmuelos TELÉFONO: 2686780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Guano TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguat TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna | CAMI Pasmuelos TELÉFONO: 2686780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Guano TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguat TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna | NO | NO APLICA Trámite formulario | NO APLICA Trámite presencial | 414 | 414 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 111 | TALLERES PREVENTIVOS | A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía para que conozcan temas como: salud, nutrición, como actuar frente a desastres, manejo de desechos sólidos que contribuyen a evitar situaciones de riesgo a nivel personal, familiar y/o comunitario. | A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, sealando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita | No se solicita ningún requisito, solo debe llenar el registro de asistencia del evento donde consta nombres completos, edad, género, autorización, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía | Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento | Estos talleres se realizan en coordinación con Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal y estudios estadísticos como Interlag, Ecapiag, Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI | Gratis | La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia | De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etáreo (infancia, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores). | Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación | CAMI Pasmuelos TELÉFONO: 2686780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Chisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Fentisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguat TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna | CAMI Pasmuelos TELÉFONO: 2686780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Chisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Fentisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguat TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna | NO | NO APLICA Trámite formulario | NO APLICA Trámite presencial | 165 | 165 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 112 | BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI ISLA TRINITARIA Y FERTISA (CAMI #3 y 6) | A través de la Dirección de Cultura se implementa el servicio de bibliotecas que apoye el proceso educativo formal y comunitario. | Acercar al Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de lunes a viernes | Debe presentar documento de identificación para el préstamo de textos y firmar el registro uso servicio | No existe un procedimiento interno solo se llevan estadísticas mensuales del servicio que se brinda | 9h00 a 16h30 LUNES A VIERNES | Gratis | Inmediata | Ciudadanía en general | Departamento de Gestión Social Integral, Centro de Atención Municipal Integral (Isla Trinitaria y Fentisa) (CAMI TRINITARIA Y FERTISA) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con la Dirección Municipal de Cultura | CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Fentisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares | CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Fentisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA No se realizaron nuevas atenciones | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |



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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enlace a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|--|---|--|--------|---|--|--|---|--|-------------------------------------|--|---|---|---|--|
| 113 | FORTALECIMIENTO COMUNITARIO | Se coordinan proyectos, actividades y eventos con diferentes Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal, Deportes y Cultura, además de aliados estratégicos como Intagram, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc., para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades, tales como Taller de magia y libros, baletomagia, Talleres de habilidades manuales, entre otros | Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse | Para participar debe presentar copia de cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género) | En base al registro de inscripción se elabora el listado de asistencia para el control de participación de las personas, además se toman fotografías de las actividades con concurrencia de las mismas | | Gratis | En el momento de inscripción (inmediato) | Ciudadanía en general | Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación y en coordinación con Direcciones Municipales y aliados estratégicos | <p>CAMI Pasacalles TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iba y la CH</p> <p>CAMI Ferriá TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenquell TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iba y la CH</p> <p>CAMI Ferriá TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenquell TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iba y la CH</p> <p>CAMI Ferriá TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenquell TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iba y la CH</p> <p>CAMI Ferriá TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenquell TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 3,031 | 3,031 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 114 | ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIÓN FECHAS EFÉMERAS | Se coordinan actividades y elaboraciones de eventos creativos comunitarios con aliados estratégicos como Intagram, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc., para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades como Festival musical de los talentos recreativos deportivos, Día de la Madre, Día del Niño, Día del Padre, Día Mundial del Mado Antártico, Pregón Juvenil, Pregón Octubre, Exposición de periódicos murales, Exposición artística y musical de los centros municipales de recreación infantil, Festival Juvenil, Festival Juegos Tradicionales en Familia, Día del Adulto Mayor, Agaspaj Navideño a niños por parte de la Rianca de Guayaquil, Agaspaj Navideño del Consejo Consultivo de la Niñez y Adolescencia, Agaspaj Navideño Comités | Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) | Ninguno | Se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan. | | Gratis | Inmediata | Ciudadanía en general | Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación y en coordinación con aliados estratégicos | <p>CAMI Pasacalles TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iba y la CH</p> <p>CAMI Ferriá TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenquell TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iba y la CH</p> <p>CAMI Ferriá TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenquell TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iba y la CH</p> <p>CAMI Ferriá TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenquell TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 115 | USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVA EN LOS CAMI | Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito a las canchas deportivas de uso múltiple (volley, básquet, tenis) para uso adecuado y positivo del tiempo libre y ejercer el derecho a la recreación | El uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17:00 a 21:00 y sábados y domingos de 09:00 a 21:00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitarlo por escrito con tres días de anticipación. | Aliado estratégico, organización comunitaria o ONG deberán solicitarlo por escrito con 3 días de anticipación, specifying objective and No. De participantes | El Director DASE analiza petición y, de considerarlo pertinente, autoriza por escrito el uso de las instalaciones y se notifica al CAMI para que coordine la logística respectiva con el solicitante y la seguridad privada asignada al CAMI | LUNES a VIERNES 17:00 a 21:00 SÁBADOS y DOMINGOS 09:00 a 21:00 | Gratis | Recibida la petición la respuesta se emite en máximo 2 días | Ciudadanía en general | Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación | <p>CAMI Pasacalles TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iba y la CH</p> <p>CAMI Ferriá TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenquell TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iba y la CH</p> <p>CAMI Ferriá TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenquell TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iba y la CH</p> <p>CAMI Ferriá TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenquell TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 4,095 | 4,095 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 116 | RECREACION FAMILIAR | El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la realización de actividades artísticas para las personas del cantón, a partir de los 5 años. Los talleres se imparten a través de cinco áreas de recreación artística: baile, dibujo y pintura, guitarra, baile moderno, modelaje y etiqueta. | Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse | 1) Tener 5 años en adelante. 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante. 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género) | Registro de inscripciones de los participantes (formularios de inscripción) adjuntándose los documentos personales. 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control. 3) Registro fotográfico. 4) Informe mensual de actividades CAMI | Lunes a viernes de 15:00 a 17:00 Site proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016 | Gratis | En el momento de inscripción (inmediato) | Niños y niñas a partir de los 5 años de edad hasta adultos mayores | Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación | <p>CAMI Pasacalles TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iba y la CH</p> <p>CAMI Ferriá TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenquell TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iba y la CH</p> <p>CAMI Ferriá TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066839 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenquell TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, chat center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Sí/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|---|--|---|---------------------------------------|---|--|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 117 | RECREACIÓN INFANTIL | Mediante talleres, se desarrollan habilidades artísticas en adolescentes e jóvenes entre los 15 y 22 años, quienes pueden aprender: 1) Percusión, acústica y canto; 2) Danzas, malabares y acrobacias; 3) Actuación para TV y teatro (mimos, clown y maquillaje) y 4) Danzas, break dance, cheerleader. | Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse | 1) Tener entre 13 y 22 años e 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante; 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección completa, teléfonos de contacto, género) | Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales; 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control; 3) Registro fotográfico; 4) Informe mensual de actividades CAMI | Lunes a viernes de 15:00 a 17:00 Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016 | Gratis | En el momento de inscripción (inmediato) | Adolescentes y jóvenes entre 13 y 22 años | Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación | CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Venturoso. TELÉFONO: 2664519. DIRECCIÓN: 23 y Oriente. Regional Hospital Guayateal CAMI Cere. TELÉFONO: 302046. DIRECCIÓN: Bva. y la CH. CAMI Fátima. TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. | CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Venturoso. TELÉFONO: 2664519. DIRECCIÓN: 23 y Oriente. Regional Hospital Guayateal CAMI Cere. TELÉFONO: 302046. DIRECCIÓN: Bva. y la CH. CAMI Fátima. TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 118 | TALLERES FORMATIVOS | A través de estos talleres se busca acercar a la ciudadanía en general para que conozcan temas de formación en principios, valores, fomento de derechos ciudadanos, normas de convivencia pacífica, manejo de conflictos, generación de oportunidades, entre otros con la finalidad de alcanzar un desarrollo personal integral y de su familia. | A través de las carteras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se realizan los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita | No se solicita ningún requisito, solo debe llenar el registro de asistencia del evento donde consta nombres completos, edad, género, subdiferenciación, 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 el aliado estratégico como Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI | Gratis | La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia | De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etáreo (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores). | Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación | CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2695890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Cisne TELÉFONO: 302046 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Fátima TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3027492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066339 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida. | CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2695890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Cisne TELÉFONO: 302046 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Fátima TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3027492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066339 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida. | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 119 | CEMENTERIOS MUNICIPALES (ANGEL MARÍA CANALS Y PASCUALES) | Estrategia de educación, nichos, servicio de Exhumación 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 por el INEC. 2. Copia cédula de ciudadanía del solicitante. 4. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. Nicho (Bóveda de Exhumación e Inhumación) 1. Copia permiso de exhumación. 2. Copia certificación inhumación y sepultura del Registro Civil. 3. Solicitud de servicios de Cementerio Municipal Angel María Canals. 4. Copia Pago de servicios de Cementerio Municipal Angel 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 servicio de Exhumación e Inhumación | Departamento de Gestión Social Integral 09:30 a 17:00 Lunes a Viernes Cementerios Municipales 8:30 a 17:00 Lunes a Domingo, incluyendo feriado | \$0,20 lisa por el servicio de bóveda | Inmediata | Ciudadanía en general | Departamento de Gestión Social Integral, Cementerios Municipales de Acción Social y Educación | Cementerio Angel María Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2669681 Cementerio Pascaules Dirección: Calle Lascaunas y Cojimes Km. 14.5 vía a Daule Teléfono: 2984129 | Cementerio Angel María Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2669681 Cementerio Pascaules Dirección: Calle Lascaunas y Cojimes Km. 14.5 vía a Daule Teléfono: 2984129 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 159 | 159 | "NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 120 | HABILIDADES PRODUCTIVAS | El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la capacitación y desarrollo de habilidades manuales, a partir de los 15 años. Los talleres se imparten a través de 5 áreas productivas: 1) Economía Doméstica, Repostería y Plastería; 2) Belleza y Cosmetología; 3) Flores, materneros, Globos, cartitas pintadas y arriero eventos sociales; 4) Zapatería, bolsas y carteras; 5) Origami y manualidades en material reciclado; 6) Manualidades tejidas y en puntas; 7) Juguetería, muñecas de tela y peluches; 8) Lencería para el hogar, cortinas, cojines y estredones; y 9) Bisutería, pedrería y adornos en cintas | Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse | 1) Tener 15 años en adelante, 2) Presentar copia legible de cédula de ciudadanía del participante; 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género) | Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales; 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control; 3) Registro fotográfico; 4) Informe mensual de actividades CAMI | Lunes a viernes de 15:00 a 17:00 | Gratis | En el momento de inscripción (inmediato) | personas a partir de los 15 años de edad hasta adultos mayores | Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación | CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2695890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Cisne TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 23 y Oriente CAMI Cere TELÉFONO: 302046 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Fátima TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3027492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066339 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida. | CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2695890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Cisne TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 23 y Oriente CAMI Cere TELÉFONO: 302046 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Fátima TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3027492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066339 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida. | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|-----|--|--|---|--|--|---|-----------------------------|---|--|--|---|---|----------------------------------|--|--|---|--|---|---|
| 121 | APRENDAMOS: UNA OPORTUNIDAD PARA SUPERARNOS | Curso de educación a distancia por televisión. Cada curso es totalmente gratuito y cuenta con un programa de televisión que se transmite a través de 20 capítulos, los sábados y domingos a los 07:00 en los canales de televisión de señal abierta. Además, cada inscrito recibe un libro y puede acceder a tutorías presenciales, o por correo electrónico al tutor del curso. | Para inscribirse en un curso de Aprendizajes, la persona debe ser mayor de 15 años, debe inscribirse (Biblioteca Municipal, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) o Centro Tutorial en Fundación Ecuador -Cda. Kennedy, Av. San Jorge) donde deberá entregar una copia de su cédula y llenar el formulario de inscripción. Recibirá el libro del curso a seguir. Luego deberá ver los programas por televisión en el horario indicado. Puede Consultar por correo telefónico y vía correo electrónico al tutor del curso. | Ser mayor de 15 años. Llenar formulario de inscripción y entregar copia de la cédula de identidad. | Ninguno que determine la participación del inscrito. | 9:00 a 17:00 LUNES a VIERNES en las oficinas del Centro Tutorial Aprendizajes (Av. San Jorge #100 y calle Segunda Este) | La inscripción es gratuita. | Inmediata | Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad. | El proyecto es ejecutado por la Dirección de Acción Social y Educación en la oficina Centro Tutorial en Guayaquil, Cda. Kennedy (Av. San Jorge #100 y Calle Segunda Este). También se puede obtener información en cada CAMI de la ciudad. | Centro Tutorial Aprendizajes: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2266607 Correo electrónico: aprendizajes@fe.org.ec Más información en www.fe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2564800 Ext.3407 Correo: anavallsa@guayaquil.gov.ec | Centro Tutorial Aprendizajes: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2266607 Correo electrónico: aprendizajes@fe.org.ec Más información en www.fe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2564800 Ext.3407 Correo: anavallsa@guayaquil.gov.ec | NO | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 1,870 | 1,870 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 122 | CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERGÍA" | El Centro cuenta con 7 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escuelas con 3 componentes: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. Rehabilitación 5. Multidiscapacidad con 2 componentes: Atención Institucional y Comunitaria. 6. Baja Visión. 7. Orientación familiar. | La inscripción se realiza en dos meses al año: ABRIL y OCTUBRE | 1. Diagnóstico médico. 2. Entrevista con Trabajo Social 3. Evaluación psicológica 4. Evaluación pedagógica | Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso el equipo técnico hace una reunión de consenso para definir a qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios. | 09:00 a 16:15 LUNES a VIERNES | GRATUITO | QUINCE DÍAS | Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad visual o pérdida progresiva de la visión. | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | * Geoconda del Rocío Soledad Reyes como electrónico: geosol@guayaquil.gov.ec * Machachi y Bolivia * Teléfono: 2361279 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Las inscripciones se realizan en los dos meses del año ABRIL y OCTUBRE | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 123 | CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERGÍA" | TALLER VACACIONAL Durante el mes de MARZO, por un mes, se realizan actividades lúdicas con niños de 6 a 15 años. | La inscripción se realiza en el mes de FEBRERO. Es un TALLER VACACIONAL, que dura un mes. | No hay requisitos, solamente estar en la edad de 6 a 15 años | Se inscriben en el Centro | 09:00 a 12:00 LUNES a JUEVES | GRATUITO | INMEDIATA | Niños de 6 a 15 años | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | Sandra Altamirano, correo electrónico: sanalt@guayaquil.gov.ec como electrónico: mymar@guayaquil.gov.ec * Machachi y Bolivia * Teléfono: 2361279 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Taller Vacacional No se realizó en el 2019 | NO APLICA Taller Vacacional No se realizó en el 2019 | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 124 | CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLAR "AUDICIÓN Y LENGUAJE" | El Centro cuenta con 6 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escuelas con 3 componentes: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. Multidiscapacidad 5. Consulta externa. 6. Orientación familiar. | La inscripción se realiza en dos meses al año: ABRIL y OCTUBRE | 1. Diagnóstico médico. 2. Entrevista con Trabajo Social 3. Evaluación psicológica. 4. Evaluación pedagógica. | Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso, el Equipo Técnico hace una reunión de Síntesis para definir qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios. | 09:00 a 16:15 LUNES a VIERNES | GRATUITO | QUINCE DÍAS | Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad auditiva o problemas del habla. | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | * Viviana Patricia Guzmán Gómez Correo electrónico: vivguz@guayaquil.gov.ec * Calleschuma entre Carcay y Tulcán * Teléfono: 2363951 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA La inscripción se realiza en dos meses al año ABRIL y OCTUBRE | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 125 | CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "AMAZONAS" | El Centro ofrece capacitación en Gastronomía y programación para personas con discapacidad intelectual | Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año | * Tener 18 Años o más. * Copia de cédula y certificado de votación. * Copia de un servicio básico. * Fotos | * Inducción * Entrevista con el área de psicología | DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 09:00 A 12:00 * VESPERTINA DE 14:00 A 18:30 LUNES a VIERNES | GRATUITO | INMEDIATA | Jóvenes y Adultos | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | Directora: Patricia Dalmas Dirección: La 15 y Calleschuma Teléfono: 2476500 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Las inscripciones se realizan en los dos meses del año ABRIL y OCTUBRE | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 126 | CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAVILCA" | El Centro ofrece capacitación en Medicina y programa para personas con discapacidad intelectual | Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año | * Tener 18 Años o más. * Copia de cédula y certificado de votación. * Copia de un servicio básico. * Fotos | * Inducción * Entrevista con el área de psicología | DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 09:00 A 12:00 * VESPERTINA DE 14:00 A 18:30 LUNES a VIERNES | GRATUITO | INMEDIATA | Jóvenes y Adultos | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | Directora: Ana Espinoza Dirección: La 15 y Porsite Teléfono: 2473394 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Las inscripciones se realizan en los dos meses del año ABRIL y OCTUBRE | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 127 | CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAVILCA" | CURSO A LA COMUNIDAD DE COMARCAS Durante los meses de enero y febrero | La inscripción se realiza en el mes de ENERO | No hay requisitos, sólo se a partir de los 12 años | Se inscriben en el Centro | LUNES Y VIERNES de 4:00 a 19:00 | GRATUITO | INMEDIATA | Adolescentes, jóvenes y adultos | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | Directora: Ana Espinoza Dirección: La 15 y Porsite Teléfono: 2473394 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Taller Vacacional No se realizó en el 2019 | NO APLICA Taller Vacacional No se realizó en el 2019 | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 128 | CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "ARACELY GILBERT" | El Centro ofrece capacitación en Belleza y programa para personas con discapacidad intelectual | Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año | * Tener 18 Años o más. * Copia de cédula y certificado de votación. * Copia de un servicio básico. * Fotos | * Inducción * Entrevista con el área de psicología | DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 09:00 A 12:00 * VESPERTINA DE 14:00 A 18:30 LUNES a VIERNES | GRATUITO | INMEDIATA | Jóvenes y Adultos | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | Directora: Merry Turbaco Dirección: Cda. Wright y Washington Teléfono: 2445346 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Las inscripciones se realizan en los dos meses del año ABRIL y OCTUBRE | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 129 | CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMAR | El Centro ofrece capacitación en Corte y Gastronomía | Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año | * Tener 18 Años o más. * Copia de cédula y certificado de votación. * Copia de un servicio básico. * Fotos | * Inducción * Entrevista con el área de psicología | DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 09:00 A 12:00 * VESPERTINA DE 14:00 A 18:30 LUNES a VIERNES | GRATUITO | INMEDIATA | Jóvenes y Adultos | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | Directora: Isolda Moreno Dirección: Av. Gómez Lineo Jaro a la 7ma. Etapa de Mucha Lote | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Las inscripciones se realizan en los dos meses del año ABRIL y OCTUBRE | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 130 | MÁS TECNOLOGÍA Y MÁS INGLÉS | Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de los Colegios Fiscales de la ciudad a través de la implementación, administración y operatividad del software APCL. | Solicitud a la Alcaldía | Sólo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS: * Tener salón adecuado y exclusivo para los equipos. * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica | Visita de verificación del salón Instalación de equipos Visitas de monitoreo | 09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 1 MES | Instituciones educativas del cantón Guayaquil | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | Mgs. Patricia Vilmarín como electrónico: patvil@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lineo Jaro a la 7ma. Etapa de Mucha Lote | FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Urbina Norte, Balcónes 515 y la 6ta. Edif. Miraco - 0122 Teléfono: 2389706 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA No hubo solicitudes este mes | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 131 | MÁS TECNOLOGÍA, FORTALECIMIENTO DE ESCUELAS PARTICULARES POPULARES Y MÁS INGLÉS | Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de las Escuelas Particulares Populares de la ciudad a través de la implementación, administración y operatividad del software APCL. | Solicitud a la Alcaldía | Sólo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS: * Tener salón adecuado y exclusivo para los equipos. * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica | Visita de verificación del salón Instalación de equipos Visitas de monitoreo | 09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 1 MES | Instituciones educativas del cantón Guayaquil | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | Mgs. Patricia Vilmarín como electrónico: patvil@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lineo Jaro a la 7ma. Etapa de Mucha Lote | FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Urbina Norte, Balcónes 515 y la 6ta. Edif. Miraco - 0122 Teléfono: 2389706 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA No hubo solicitudes este mes | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 132 | MÁS LIBROS BÁSICOS | Entrega de textos a estudiantes de PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica de ESCUELAS PARTICULARES, FISCOSIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil | Solicitud a la Alcaldía | Tener autorización de funcionamiento como institución educativa del cantón | Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias | 09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | Al inicio de cada año escolar | ESCUELAS PARTICULARES, FISCOSIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | Mgs. Patricia Vilmarín como electrónico: patvil@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lineo Jaro a la 7ma. Etapa de Mucha Lote | FUNDACIÓN ECUADOR Director: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Perpetuo y calle 2da. Este Teléfono: 2266609 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA No hubo solicitudes este mes | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 133 | MÁS LIBROS BÁSICOS | Capacitación a docentes de PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica de ESCUELAS PARTICULARES, FISCOSIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil | La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a sábado. | Acceder los docentes de las instituciones beneficiarias de este programa. | Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias | DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 07:30 A 12:30 * VESPERTINA DE 13:30 A 18:30 LUNES a SÁBADO | GRATUITO | INMEDIATA | ESCUELAS PARTICULARES, FISCOSIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | Mgs. Patricia Vilmarín como electrónico: patvil@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lineo Jaro a la 7ma. Etapa de Mucha Lote | FUNDACIÓN ECUADOR Director: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Perpetuo y calle 2da. Este Teléfono: 2266609 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a sábado. | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 134 | MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO | Entrega de textos a jóvenes de PRIMERO, SEGUNDO y TERCERO de BACHILLERATO de COLEGIOS FISCOSIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil | Solicitud a la Alcaldía | Tener autorización de funcionamiento como institución educativa del cantón | Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias | 09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | Al inicio de cada año escolar | COLEGIOS FISCOSIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | Mgs. Patricia Vilmarín como electrónico: patvil@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lineo Jaro a la 7ma. Etapa de Mucha Lote | FUNDACIÓN ECUADOR Director: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Perpetuo y calle 2da. Este Teléfono: 2266609 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA No hubo solicitudes este mes | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la y el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si en general, ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para acceder a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono 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 | | |
|-----|---|--|---|---|---|--|----------|--|---|--|---|--|-------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|
| 135 | MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO | Capacitación a docentes de PRIMER, SEGUNDO Y TERCERO de BACHILLERATO de COLEGIOS FISCOSIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil. | La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a viernes | Acceden los docentes de las instituciones beneficiarias de este programa. | Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias | DOS JORNADA MATTINA DE: 07H00 A 12H00 | GRATUITO | INMEDIATA | COLEGIOS FISCOSIONALES Y PARTICULARES de cantón Guayaquil | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | Mgs. Patricia Villarín correo electrónico: patricia.villar@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jumbo a la 7ma. Etapa de Mucha Lote | FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy Av. del Periodista y Calle 2da. Este Teléfono: 2296609 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA | NO APLICA | La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a sábado. | 0 | NO DISPONIBLE* El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 136 | PLAN "GUAYQUIL MÁS INCLUSIVO": RED DE APOYO FAMILIAR PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD | Capacitación a padres de personas con discapacidad para familiares como líderes promotores de inclusión | Los padres se inscriben por una sola vez en el mes de MARZO. | Llenar la ficha de inscripción, adjuntar copia de cédula y copia de carnet de discapacidad del familiar. | Solicitud se envía a FEPADEM para incorporarse a la lista de familias beneficiarias | Los talleres se efectúan de abril a septiembre, pasando una semana los días viernes de 17H00 a 20H00 y sábados de 09H00 a 13H00 | GRATUITO | INMEDIATA | Acceden padres de personas con discapacidad visual | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | Lic. Ximera Gilbert correo electrónico: ximgilbert@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Balán #211 y Pichincha | Chat y correo electrónico | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA | NO APLICA | La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a sábado. | 0 | NO DISPONIBLE* El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 137 | CENTRO GERONTOLÓGICO MUNICIPAL "Dr. Arsenio de la Torre Maricón" | Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autodeterminados y ayudar a reiniciar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de vida. brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios | 1.- Acercarse al Centro Gerontológico 2.- Solicitar mediante un oficio al ingreso del Adulto Mayor a la lista de espera 3.- Entregar los documentos solicitados en un sobre manila. 4.- Esperar a que le llamen para la mejor calidad de vida. 5.- Según los resultados y contar con el espacio disponible, se le asigna un cupo para que ingrese al centro. | 1.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante 2.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía de un familiar que se haga responsable del Adulto Mayor 3.- Dirección domiciliar del Adulto Mayor y del familiar responsable. 4.- Teléfono de Contacto del Adulto Mayor y del familiar responsable. | 1.- Se recibe la solicitud 2.- Se revisa la disponibilidad de cupo 3.- Se realiza la evaluación 4.- Se emiten los informes de la evaluación de la parte médica, psicológica y física. 5.- Se revisa la disponibilidad de cupo 6.- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso | Grupos Matutinos: 09H00 a 12H00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves Grupos Vespertinos: 13H00 a 17H00 Lunes, Miércoles y Jueves Talleres para todos los grupos: 9H00 a 13H00 Viernes | Gratuito | Dependiendo de la disponibilidad de cupos, aproximadamente 6 meses | Personas Adultas Mayores Autodeterminadas (Más de 65 años) Que no sean jubilados del seguro social | Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Maricón" | Av. Carlos Julio Arsenoema Mz. 001 Solar 41 (A) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albar Borja. Teléfono: 2201522 www.centrogerontologicoarosenoemadec.com Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Maricón" Persona de Contacto: Italia Artaga italiaartaga2405@hotmail.com | Oficina: Av. Carlos Julio Arsenoema Mz. 001 Solar 41 (A) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albar Borja. Teléfono: 2201522 | No | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA | NO APLICA | 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 |
| 138 | CÍRCULOS DE ATENCIÓN PARA ADULTOS MAYORES | Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autodeterminados y ayudar a reiniciar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de vida. brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios, esto se realiza en territorio, llevando el servicio lo más cerca posible del usuario | 1.- Acercarse al Centro más cercano a su domicilio 2.- Solicitar mediante oficio al ingreso del Adulto Mayor al grupo 3.- Entregar los documentos solicitados en sobre manila 4.- Esperar a que le llamen para asistir al círculo. | 1.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante 2.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía de un familiar que se haga responsable del Adulto Mayor 3.- Dirección domiciliar del Adulto Mayor y del familiar responsable. 4.- Teléfono de Contacto del Adulto Mayor y del familiar responsable. | 1.- Se recibe la solicitud 2.- Se revisa la disponibilidad de cupo 3.- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso | Centro Polifuncional Municipal Zumar Lunes y Martes 8H30 A 12H30 Iglesia San Lucas Miércoles 8H30 A 12H30 Iglesia San Joaquín y Ana Jueves 8H30 A 12H30 Parque Stella Maris Lunes 8H30 A 12H30 CAMI 6 Martes 8H30 A 12H30 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff Miércoles 8H30 A 12H30 Hospital del Día Isla Trinitaria Parroquia María Madre de la Iglesia La Rosa CAMI 5 la Sava y la CH Iglesia San Vicente de Paúl La 24ava y calle A | Gratuito | Inmediato | Personas Adultas Mayores (Más de 65 años) | Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro Ayora e Los Ranchos y la 7ma. Etapa Mucha Lote Iglesia San Lucas Mucha Lote Etapa 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Rolón, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guasmo Sur, Av. Domingo Comín e Stella Maris y Hugo Guerra CAMI 6 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff Hospital del Día Isla Trinitaria Parroquia María Madre de la Iglesia La Rosa CAMI 5 la Sava y la CH Iglesia San Vicente de Paúl La 24ava y calle A | Centro Polifuncional municipal Zumar Av. Isidro Ayora e Los Ranchos y la 7ma. Etapa Mucha Lote Iglesia San Lucas Mucha Lote Etapa 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Rolón, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guasmo Sur, Av. Domingo Comín e Stella Maris y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Ahoza le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Mz. 4027 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff La 8va y Bolívar, junto al Parque Puerto Lisa Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Moseñor Leonidas Pradolfo frente a Trinquete. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta. Los Ceibos CAMI 5 la Sava y la CH Iglesia San Vicente de Paúl La 24ava y calle A | Cooperativa Ahoza le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Mz. 4027 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff La 8va y Bolívar, junto al Parque Puerto Lisa Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Moseñor Leonidas Pradolfo frente a Trinquete. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta. Los Ceibos CAMI 5 la Sava y la CH Iglesia San Vicente de Paúl La 24ava y calle A | No | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA | NO APLICA | 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 |
| 139 | CENTROS INFANTILES DE CIUDADANO DIARIO | Este servicio recibe a niños y niñas menores de 3 años para brindarle atención y cuidado diario mientras los padres se encuentran en su trabajo | 1.- Acercarse al Centro más cercano a su domicilio 2.- Solicitar mediante oficio al ingreso del Adulto Mayor al grupo 3.- Entregar los documentos solicitados en carpeta manila 4.- Esperar a que le llamen para asistir al círculo. | 1.- Copia blanco y negro cédula de ciudadanía de los padres 2.- Certificado de trabajo 3.- Copia carnet de vacunación del niño 4.- Ficha de inscripción leña 5.- Formulario de aceptación de Reglamento 6.- Copia blanco y negro de factura de cualquier servicio básico | 1.- Se recibe ficha de solicitud y documentos 2.- Se verifica validez de los datos entregados 3.- Se hace visita al domicilio 4.- Se verifica si hay cupo disponible para el ingreso | desde las 7H00 hasta las 16H00 LUNES a VIERNES | Gratuito | 2 semanas | Niños, niñas y niños desde 3 meses hasta los 3 años | Guardería La Colmena Guardería Norte Guardería Kartodromo | Guardería Norte Coop. Pancho Jácome sector Velo Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2258336 Guardería Kartodromo Guasmo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo Teléfono: 3096992 | Guardería Norte Coop. Pancho Jácome sector Velo Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2258336 Guardería La Colmena Sra. Cinthya Ordóñez, Correo electrónico: coordenez@familia3m.com | No | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA | NO APLICA | 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 |
| 140 | PROGRAMA MUNICIPAL BECA DE AMPARO | La Beca de Amparo es un programa instalado para ofrecer apoyo educativo a los niños, niñas y adolescentes que han perdido a uno o a ambos padres para que su proceso educativo no se detenga y continúe en la Fundación Ecuador beneficiarios: Mucha Lote con útiles que van acorde a su nivel educativo, tarjeta encargada de la librería y el pago de hasta \$200 dólares si estudia en una Escuela Particular Privada | Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en la Fundación Ecuador beneficiarios: Mucha Lote con útiles que van acorde a su nivel educativo, tarjeta encargada de la librería y el pago de hasta \$200 dólares si estudia en una Escuela Particular Privada | Partida de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde esté matriculado donde se registre el año de estudio. Certificado de Defunción del padre o madre. Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante del niño. | Una vez que revisan la documentación en la Fundación Ecuador, ingresan al beneficiario en la Base de Datos y proceden a enviar las copias a la contaduría municipal, quien se pone en contacto con los representantes para hacerles la entrega de los beneficios. | Se atiende a los representantes de los niños de lunes a viernes en horarios de oficina, es decir de 9H00 a 17H00. | Gratuito | Depende de la demanda de una semana a 15 días. | Niños, niñas y adolescentes que hayan quedado huérfanos desde el año 2012 y que se encuentren matriculados en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudien en Escuelas y Colegios Fiscales, Particulares populares o fisonomiales del Cantón Guayaquil. | Dirección de Acción Social y Educación Clemente Balán entre P. Carbo y Pichincha, 3er. Piso, Tel. 2594800 - Ext. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez, Correo electrónico: coordenez@familia3m.com | Dirección de Acción Social y Educación Clemente Balán entre P. Carbo y Pichincha, 3er. Piso, Tel. 2594800 ext. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez, Correo electrónico: coordenez@familia3m.com | No | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 6 | 6 | NO DISPONIBLE* El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | | | |
| 141 | PROYECTO MUNICIPAL BECA ESTRELLA | Entrega de pañaleras a las madres de recién nacidos en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marianita y Guasmo | Las madres que han sido dadas de alta de los niños y niñas que hayan nacido en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marianita y Guasmo, hasta un mes de nacido. 1. Presentar el documento de nacimiento y neonatología. Si son retirados por terceras personas fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y quien retira la pañalera. 2. Firmar la ficha de registro. | 1. Se asiste, diariamente, al Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marianita y Guasmo, hasta un mes de nacido. 2. Se solicita el certificado de nacimiento y neonatología. 3. Se les entrega la pañalera. 5. Debe firmar la ficha de registro y recepción de la misma. 6. Si son retirados por terceras personas se deberá agregar fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y de quien retira la pañalera. | 1. Preparar 120 pañaleras diarias, para su entrega en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marianita y Guasmo. 2. Si se entregan 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. | 9H00 a 13H00 LUNES a SABADO | Gratuito | Inmediato | Recién Nacidos En el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marianita y Guasmo. | Dirección de Acción Social y Educación Departamento de Acción Social y Evemos Especiales | Dirección: Calle Morán de Bultrón y Rocafuerte, Plaza Córdova Teléfonos: 04-236134 y 04-2305184 | Visitas al hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades, Santa Marianita y Guasmo | NO | NO APLICA | NO APLICA | 1,221 | 1,221 | NO DISPONIBLE* El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | | |

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono 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 |
|-----|--|--|--|---|---|--|---|---|--|---|---|---|-------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 142 | RED CANTONAL DE CENTROS MULTIMEDIA MUNICIPALES | Los Centros Multimedia Municipales son espacios creados para fortalecer las capacidades de las personas para enfrentar los desafíos tecnológicos de la actualidad y generar oportunidades de emprendimiento. Las personas interesadas en obtener el servicio deben acercarse a cualquiera de los Centros Multimedia Municipales que se han habilitado en el cantón. | Las personas interesadas en obtener el servicio deben acercarse a cualquiera de los Centros Multimedia Municipales que se han habilitado en el cantón. | 1. Ser mayor de 15 años de edad, presentar cédula de identidad y certificado de votación vigente a la fecha de inscripción, y llenar una ficha de inscripción que será presentada al momento de inscribirse. Esta ficha también puede descargarse desde el enlace http://centrosmultimedia.com/hotnews/inscripcio.php para llenar y presentar junto a los documentos indicados. Adicionalmente, la inscripción puede realizarse a través de internet ingresando a http://centrosmultimedia.com/registro/ y presentando la documentación en cualquiera de los Centros Multimedia Municipales. | Una vez registrada la inscripción, esta se digitaliza junto con la documentación y se entrega a su representante de cada Centro Multimedia Municipal. Luego de esto, la persona interesada puede acceder al servicio solicitado. | 8:00 a 17:00 LUNES a VIERNES 8:00 a 14:00 SÁBADOS | Gratuito | Instantáneo | Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad. | Dirección de Acción Social y Educación. | Centro Multimedia Municipal DIRECCIÓN: Rocafuerte y Morán de Buitón - Plaza Caden TELEFONO: 2560440 www.centrosmultimedia.com | En forma presencial en: Centro Multimedia Municipal Isla Trinitaria (CAM Isla Trinitaria), Centro Multimedia Municipal Fertiza (CAM Fertiza), Centro Multimedia Municipal Plaza Colón (Rocafuerte y Morán de Buitón), Centro Multimedia Municipal Posorja (Maravilla Municipal de Posorja), Centro Multimedia Municipal 29 y Oriente (CAM 29 y Oriente), Centro Multimedia Municipal Pascuales (CAM Pascuales), Centro Multimedia Municipal Chongón (CAM Chongón), Centro Multimedia Municipal Guasmo (CAM Guasmo) y Centro Multimedia Municipal Zumar (Centro Polifuncional Zumar). Teléfono: 2520440. Email: curso@centrosmultimedia.com . Web: www.centrosmultimedia.com | NO | Formulario para inscripción | http://centrosmultimedia.com/inscripcion/ | NO APLICA No hubo cursos este mes | 0 | 100% |
| 143 | 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 permitan poner en práctica proyectos innovadores. Los servicios que se ofrecen son: Cabina Fotográfica Espacio de co-working Talleres de Emprendimiento Programa de formación emprend... Workshops focalizados Ferias | Las personas interesadas en obtener el servicio deben registrarse a través de la página web https://www.guayaquilemprende.org/ | 1. Ser mayor de 18 años de edad y llenar una ficha de inscripción a través de la página https://www.guayaquilemprende.org/ | Una vez registrada la inscripción, los usuarios acceden a los diferentes servicios que se ofertan | 10:30 a 19:00 LUNES a VIERNES | Gratuito | Instantáneo | 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 | https://www.guayaquilemprende.org/entre-servicios/ | 418 | 418 | 100% |
| 144 | PRÉSTAMO DE LIBROS, REVISTAS, DIARIOS Y PERIÓDICOS, MATERIAL AUDIOVISUAL | El ciudadano que requiere la información contenida en cualquiera de estos medios, debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar o fotocopiar lo que requiere. El mencionado debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca. | 1. presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero). 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que les sea devuelta la cédula o pasaporte. | 1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software diseñado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para obtener la obra solicitada. 2. La será entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta. | 9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES 9:00 a 14:00 SÁBADOS | Gratuito | Instantáneo | Ciudadanía en general | BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo BIBLIOTECAS SATELITES (ubicadas dentro de los CAM) | Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-594800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dep_cab@bncmail.com | VENTANILLA | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 5,477 | 5,477 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 145 | 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 publicándose sus obras para su difusión. En contraparte, la Municipalidad le concede por Derecho de Autor el 20% del total del lote 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). | 1. Carta detallando lo solicitado. 2. Borrador de la obra. | 1. El solicitante envía la carta al Alcalde. 2. El Alcalde envía, para su análisis, la solicitud a la Dirección de Cultura. 3. Si la obra es seleccionada para su publicación, la Dirección de Cultura se pondrá en contacto con el autor | 9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES | Gratuito | Depende del presupuesto anual destinado para este fin | Escritores ecuatorianos | Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal | Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-594800 exts. 2105 - 7311 dep_cab@bncmail.com | OFICINA | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 146 | VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL | Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa salen a la venta a precio de costo, lo que hace más factible su compra. | 1. El usuario se acerca a la ventanilla de "VENTA DE PUBLICACIONES" ubicada en el edificio del Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Ballén, Planta Baja) y solicita verbalmente el ejemplar de la publicación que desea adquirir. | 1. Si en el stock existe el libro pedido, se emite Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Venecia 1, planta baja) 2. La funcionaria recoge el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario | 8:30 a 16:00 LUNES a VIERNES | Depende de la obra solicitada | 15 minutos | Ciudadanía en general | Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal | Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Geovanna Andrade Loor - correo electrónico: geovanna@guayaquil.gov.ec | VENTANILLA | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 28 | 28 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 147 | DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL | Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a las 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 Chile) | Cédula de identidad de la persona beneficiaria de la donación, si es una institución, también la carta de autorización para la persona que retire la donación. | 1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicitará autorización de la donación. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones. | 9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES | Gratuito | 15 días | Personas naturales o jurídicas | BIBLIOTECA MUNICIPAL | Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Giomar Santander Vilco - correo electrónico: giosana@guayaquil.gov.ec | OFICINA | NO | Modelo de oficio para solicitar la donación de libros y revistas del Programa Editorial Municipal | NO APLICA Trámite presencial | 1,773 | 1,773 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 148 | DONACIÓN DE MINIBIBLIOTECAS (LIBROS Y REVISTAS) DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL | Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a las bibliotecas públicas e instituciones. | 1. Las personas jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de minibibliotecas. 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 Chile) | La institución deberá remitir la carta de autorización con el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de persona que retirará la donación. | 1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicitará autorización de la donación. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones. | 9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES | Gratuito | 15 días | Personas jurídicas | BIBLIOTECA MUNICIPAL | Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Giomar Santander Vilco - correo electrónico: giosana@guayaquil.gov.ec | OFICINA | NO | Modelo de oficio para solicitar la donación de minibibliotecas (libros y revistas) del Programa Editorial Municipal | NO APLICA Trámite presencial | 20 | 20 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 149 | 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. | 9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES 9:00 a 14:00 SÁBADOS | Gratuito | Instantáneo | Ciudadanía en general | BIBLIOTECA MUNICIPAL | Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-594800 exts. 2105 - 7303 (Cyber) Henry Arroyo A. - correo electrónico: henara@guayaquil.gov.ec | CYBER BIBLIOTECA MUNICIPAL | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 388 | 388 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |



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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web u descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|--|---|---|----------|---|--|--|--|--|---------------------------------|--|---|--|---|---|
| 150 | RECORRIDO POR EL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO | Este museo está dedicado a honor, 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. Étnica tradicional y costumbres vinculadas a la historia musical de un siglo. | Presentarse en el Museo o llamar para coordinar visitas gratuitas en el caso de ser escuelas, colegios o universidades | Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte. | Los visitantes (ciudadanos nacionales o extranjeros), son atendidos por la guía, quien los dirige por las galerías, las mismas que están adecuadas con explicaciones y didácticas. | 1000 a 1700 MERCOLES A SABADO 1000 a 1500 DOMINGOS | Gratuito | Inmediato | Ciudadanos nacionales y extranjeros | MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO | Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telf: 2072003 - 2072004 Jerry Estrada R. - correo electrónico: jnestmr@guayaquil.gov.ec | MUSEO | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Se realizan durante los meses de FEBRERO hasta DICIEMBRE de cada año | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 151 | ESCUELA DEL PASILLO NICAÑO SAFADI | Como un complemento a su tarea, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo mantiene la Escuela del Pasillo Nicaño 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 a llenar los formularios de inscripción" | 1. Tener la edad requerida para acceder a las becas 2. Llenar el formulario de inscripción | 1. Las inscripciones se abren una vez al año en el mes de FEBRERO y la convocatoria se realiza por prensa 2. En la primera semana de MARZO se realizan las audiciones y se selecciona a los becados 3. Los cursos se inician en el mes de ABRIL | 1000 a 1700 MERCOLES 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 Apta no hay límite de edad | MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO | Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telf: 2072003 - 2072004 Jerry Estrada R. - correo electrónico: jnestmr@guayaquil.gov.ec | MUSEO | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Luego de las inscripciones en FEBRERO, en MARZO son las audiciones y en ABRIL, se conoce el número de becados para el año | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 152 | TERTULIAS DOMINICALES | Recitales con artistas invitados, el público interactúa con ellos. Estos recitales se desarrollan en temporada de verano, tradicionalmente cada quince días. | Con anuncios en los diarios y en las agendas culturales institucionales, se da a conocer los recitales. | Asistir con puntualidad. | 1. Los ciudadanos acuden al auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo" y son ubicados en los diez asientos disponibles para el Recital. | 900 a 1200 DOMINGOS (Verano) | Gratuito | Inmediato | Ciudadanos nacionales y extranjeros | MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO | Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telf: 2072003 - 2072004 Jerry Estrada R. - correo electrónico: jnestmr@guayaquil.gov.ec | Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo" | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Se realizan durante los meses de MAYO hasta DICIEMBRE de cada año. | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 153 | MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL | Exposiciones permanentes de período prehistórico - colonial, prehispánico y del siglo XX. Arte Sacro, Numismática, Auditorio-Teatro y salas de exposiciones temporales. | 1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Surete entre Chile y Pedro Carbo, presentar su identificación para registrar su visita. | Cédula de ciudadanía o pasaporte, para registrar la visita | Una vez entregado el documento de identificación para registrar la visita, se procede a realizar el recorrido por las diferentes salas de exposiciones. | 900 a 1730 MARTES A SABADO | Gratuito | Inmediato | Instituciones Educativas y la ciudadanía en general. | MUSEO MUNICIPAL | Calle Surete entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarepe@guayaquil.gov.ec | MUSEO MUNICIPAL | NO | NO APLICA Servicio sin formulario | NO APLICA Servicio presencial | 2,954 | 2,954 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 154 | MUSEO ITINERANTE | Llegar a los centros educativos, centros comerciales, empresas con réplicas de los objetos más significativos del Museo para que la comunidad conozca y valore su identidad Guayaqueña. Esta actividad se realiza durante el período lectivo, de clases. | 1. Solicitar escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Museo Itinerante e indicando lugar, día y hora donde se lo exhibirá. Debe estar firmada por el representante de la institución. | La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de las piezas y presentar las facilidades para su cuidado durante el tiempo que pase en ese lugar los objetos. | Una vez aceptada a solicitud se comunica con la Institución interesada para coordinar el programa | De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 900 a 1600 LUNES A VIERNES | GRATUITO | Inmediato | Instituciones y la ciudadanía en general. | MUSEO MUNICIPAL | Calle Surete entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarepe@guayaquil.gov.ec | Oficina: Calle Surete 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 | 152 | 152 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 155 | TEATRO ITINERANTE | Llegar a los centros educativos primarios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil dramatizada con títeres, para que ellos puedan recrearse 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, pidiendo la visita del Teatro de Títeres, la solicitud debe ser entregada de enero hasta abril de cada año. | La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la instalación del Teatro, además de las facilidades para su cuidado durante el tiempo que los niños puedan apreciar el espectáculo. | 1. Cuando la solicitud es aceptada, el Museo se comunica con el peticionario para coordinar la fecha y hora de la visita. | De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 900 a 1600 LUNES A VIERNES | GRATUITO | 48 horas | Instituciones educativas primarias | MUSEO MUNICIPAL | Calle Surete entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarepe@guayaquil.gov.ec | Oficina: Calle Surete 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 |
| 156 | SALÓN DE JULIO | Concurso de pintura organizado en el mes de Julio intermunicipalmente desde 1969 participando artistas de todos los rincones del Ecuador, para descubrir nuevos valores artísticos. La convocatoria a participar es a partir del mes de MAYO, cuando las inscripciones en el mes de JUNIO y el evento se celebra con la premiación de los ganadores previsto para la tercera semana del mes de JULIO. | 1. Se convoca por los medios masivos a quienes desean participar en el mes de MAYO. La convocatoria a participar es a partir del mes de MAYO, cuando las inscripciones en el mes de JUNIO y el evento se celebra con la premiación de los ganadores previsto para la tercera semana del mes de JULIO. | 1. Llenar el formulario de inscripción. 2. Cumplir con las bases del concurso. 3. Presentar las obras que creen con motivo de la premiación, en el mes de MAYO. | 1. Una vez inscrito el artista (s) pasaran por el grado de selección. 2. Mientras dure el proceso de selección y premiación en horarios de atención administrativa del Museo son: 900 a 1730 LUNES A VIERNES al día de la inauguración es de: 1800 a 2100 | GRATUITO | 90 días | Los artistas plásticos y la ciudadanía en general | MUSEO MUNICIPAL | Calle Surete entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarepe@guayaquil.gov.ec | Oficina: Calle Surete entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com | NO | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Convocatoria en el mes de MAYO, inscripciones en el mes de JUNIO, en el mes de JULIO se premia a finalistas y ganador. | NO APLICA Convocatoria en el mes de MAYO, inscripciones en el mes de JUNIO, en el mes de JULIO se premia a finalistas y ganador. | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 157 | MUSIESTRAS | Presentación de una época o etapa de la música en forma pedagógica durante una semana en la cual se presenta el tema elegido por la Dirección de Cultura. Este programa se lleva a cabo durante la primera quincena del mes de JUNIO. | Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al programa | 1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia | Adequar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuados que asegure el éxito del evento. | EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS Las funciones se presentan desde las 1800 hasta las 2100. | GRATUITO | Inmediato | Ciudadanía en general | MUSEO MUNICIPAL | Calle Surete entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarepe@guayaquil.gov.ec | Oficina: Calle Surete entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com | NO | NO APLICA Servicio sin formulario | NO APLICA Servicio presencial | NO APLICA Este evento se realizó en el mes de JUNIO | NO APLICA Este evento se realizó en el mes de JUNIO | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 158 | Musimuestras | Presentación de una época o etapa de la música en forma pedagógica durante una semana en la cual se presenta el tema elegido por la Dirección de Cultura. Este programa se lleva a cabo durante la primera quincena del mes de JUNIO. | Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al programa | 1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia | Adequar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuados que asegure el éxito del evento. | EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS Las funciones se presentan desde las 1800 hasta las 2100. | GRATUITO | Inmediato | Ciudadanía en general | MUSEO MUNICIPAL | Calle Surete entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarepe@guayaquil.gov.ec | Oficina: Calle Surete entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com | NO | NO APLICA Servicio sin formulario | NO APLICA Servicio presencial | NO APLICA Este evento se realizó en el mes de JUNIO | NO APLICA Este evento se realizó en el mes de JUNIO | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 159 | HISTORIA VIVA | Representación dramatizada en las salas del Museo Municipal, donde se tratan los temas históricos de las diferentes salas, con actores, efectos de sonido y música. Este evento se realiza durante la segunda quincena del mes de JULIO, con dos funciones diarias. | 1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Surete entre Chile y Pedro Carbo. 2. Informarse del evento y asistir a la prensa y la radio. | Asistir al evento denominado "El Museo Colera Vida" el día y hora indicados por la Dirección del Museo y publicados en la prensa y la radio. | Adequar las salas de exposiciones permanentes donde se hará la dramatización para el ingreso del público masivo que se acerca al Museo | Las funciones con horario establecido se desarrollan dos veces al día durante dos semanas de JUEVES a SABADO. | GRATUITO | Inmediato | Instituciones Educativas y la ciudadanía en general. | MUSEO MUNICIPAL | Calle Surete entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarepe@guayaquil.gov.ec | Oficina: Calle Surete entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com | NO | NO APLICA Servicio sin formulario | NO APLICA Servicio presencial | NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JULIO | 2,292 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 160 | SALÓN DE JULIO ITINERANTE | Llegar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de las obras de arte más importantes del Salón de Julio durante 50 años, para que la comunidad conozca los valores artísticos de nuestro país. Esta actividad se realiza durante el período lectivo, de clases. | Solicitud dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo el requerimiento del Salón de Julio Itinerante, indicando el lugar, día y hora donde se lo exhibirá | 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 las obras artísticas. | Una vez aceptada a solicitud se comunica con la Institución interesada para coordinar la fecha y hora de la visita. | De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 900 a 1600 LUNES A VIERNES | GRATUITO | 48 horas | Ciudadanía en general | MUSEO MUNICIPAL | Calle Surete entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarepe@guayaquil.gov.ec | Oficina: Calle Surete 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 o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---|--|---|--|---|--|------------------------------|--|---|---|--|---|------------------------------|---|--|---|--|---|
| 161 | FESTIVAL DE ARTES AL AIRE LIBRE | Llamado también F.A.A.L. es la oportunidad para descubrir cada año en el mes de OCTUBRE nuevos valores en arte en 10 manifestaciones: Pintura, escultura, fotografía, declamación, danza, Títeres, música, teatro, cortometrajes, artes alternativas. Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de AGOSTO y el festival en sí se lleva a cabo en el mes de OCTUBRE. | Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. Quiénes desean participar llenen una ficha de inscripción, con la cual, además se le dará la ubicación que tendrá el participante dentro del espacio destinado para el festival (Malecón 2000) | 1. Estar atento a la convocatoria en el mes de AGOSTO. 2. Inscribirse en las instalaciones del Museo Municipal (Buce entre Pedro Carbo y Chile). | 1. Una vez inscrito, se le dará una ubicación dentro del espacio destinado para el festival. 2. En el mes de OCTUBRE, durante 10 días, los artistas empiezan a laborar en sus obras artísticas al aire libre, para que toda la ciudadanía pueda observar los diferentes procesos artísticos. 3. Se selecciona y premia los mejores trabajos. 4. Luego las obras premiadas y las que tienen mención especial pasarán a ser expuestas durante 30 días en las salas de exposiciones del Museo. | En el periodo de INSCRIPCIÓN: en horario de oficina de 9:00 hasta las 17:00. Durante el período de CREACIÓN ARTÍSTICA: de 10:00 hasta 18:00 | GRATUITO | 90 DÍAS | Los artistas y la ciudadanía en general | MUSEO MUNICIPAL | Calle Sacre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: victorh@guayaquil.gov.ec | Oficina: Calle Sacre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com | NO | SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308 | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO | NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 162 | INGRESO DE DENUNCIAS POR INMUEBLES CEDIDOS EN COMPETENCIA DEL GAD | Recepción de denuncias recibidas por parte de la Comunidad | 1. Ingresar la denuncia en el portal Web Municipal: http://www.guayaquil.gov.ec/formulario-de-quejas o 2. Ingresar en la Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia | 1. Describir su denuncia en el portal Web Municipal http://www.guayaquil.gov.ec/formulario-de-quejas ; 2. Entregar denuncia escrita con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 3. Registrar los nombres completos, dirección, teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico donde recibirá la respuesta en el plazo de 10 días. | 1. El ingreso de la denuncia llega a la máxima autoridad de la institución, con copia al Asesoramiento Administrativo, cuando se ingresado por la web. 2. Cuando se ingresa por ventanilla, el Asistente revisa el proceso la denuncia para ser recibida. 3. Se remite al Supervisor de Denuncias 4. Se realiza la inspección y, de ser pertinente, se procede a abrir un expediente en una de las Comisarias Municipales con el fin de subsanar la contravención. 4. La respuesta se le remite al correo electrónico registrado, en el plazo de 10 días. | 08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES | Gratis | 10 días | Ciudadanía en general | Portal web municipal Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia | Ventanilla #38 Pichincha 611 entre 10 de Agosto y Malecón Fredy Campanano Teléfono: 2594800 - Ext. 3029 como electrónico: fcampanano@guayaquil.gov.ec John Alvarado Teléfono: 2594800 - Ext. 3050 como electrónico: jhalvar@guayaquil.gov.ec Luis Avila Teléfono: 2594800 - Ext. 3056 como electrónico: luavicc@guayaquil.gov.ec | Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia | NO | Solicitudes y quejas | facebook.com/salvaguarda38 | 35 | 35 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 163 | 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 (Descargarlo de la página web www.guayaquil.gov.ec - GUÍA DE TRÁMITES / FORMULARIOS PARA LOS TRÁMITES / Solicitar 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 al 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 restar su trámite finalizado. | 08:45 a 16:30 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 Sur oeste 3, planta baja | Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sur oeste 3, planta baja Ab. Martha Pilar Oviedo Aparce; correo electrónico: marovieda@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 Ext. 3010 | NO | Solicitar Fijación Localiva del Contrato de arrendamiento | NO APLICA Trámite presencial | 187 | 187 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 164 | SOLICITUD PARA FIJACIÓN LOCALIVA DEL CANÓN DE ARRENDAMIENTO | Fijación localiva, es cuando el inquilino acude al Municipio para que le otorguen el canon mensual de arrendamiento mensual que debe pagar por el inmueble que le ocupa en una propiedad. | 1. Adquirir una Tasa de Trámite para Fijación Localiva en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Balón, esq. Bloque Noreste 1, planta baja); 2. Llenar un manifiesto de escritura con letra de imprenta legible el Formulario "Solicitud Fijación Localiva Canon de Arrendamiento" (A7-2-R1-F1) Original y copia. 3. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 4. Si lo representa un abogado, fotocopia de la credencial y señalar casillero judicial. 5. Carpeta manila sin vincha. 6. Se ingresa la documentación en la Ventanilla # 37 (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sur oeste 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 y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino) 4. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 5. Si lo representa un abogado, fotocopia de la credencial y señalar casillero judicial. 6. Carpeta manila sin vincha. | 1. Se ingresa la documentación en la Ventanilla # 37 (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, planta baja) 2. Se revisa la documentación presentada. Si está completa la documentación, se aprueba y se ingresa al sistema automatizado de "Trámites". 3. Si no, se espera que el ciudadano regrese para informarle la novedad. 4. Se genera la NOTIFICACIÓN para el Arrendador, a fin de que conozca de esta gestión y que le permita el ingreso al delegado municipal para que realice la inspección. 5. Se genera la ORDEN DE TRÁBajo al delegado municipal de Construcciones. 6. El Departamento de Diligencia de Justicia y Vigilancia (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Ancestrales, Mezzanine) ingresa el monto 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. | 08:45 a 16:30 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 Sur oeste 3, planta baja | Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sur oeste 3, planta baja Ab. Martha Pilar Oviedo Aparce; correo electrónico: marovieda@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 Ext. 3010 | NO | Solicitar para inscripción de inmuebles cedidos en arrendamiento | NO APLICA Trámite presencial | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 31/01/2019 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | AB. PATRICIA PALMA VELOZ | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | patricia.palma@guayaquil.gov.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (04) 2594800 Extensión 7437 | | | | | | | |