

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 a la recepción de la solicitud; 4. Realizar el seguimiento a la solicitud (retiro en oficinas)	1. Descargarse e imprimir el formulario de solicitud de acceso a la información pública; 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Realizar 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: jescarril@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	10	93	"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 ubicar una escuela más cercana al sector del ciudadano; 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de Fútbol; 3. Presentar llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del niño o joven; 4. Llevar copia de cédula de ciudadanía 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. Ingresar 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: admerram@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 Ext. 3187 y en cada punto de las escuelas Más Fútbol	NO	Formulario de inscripción para Programa Más Fútbol	NO APLICA Trámite presencial	1,200	15,000	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PREJUDOS EN RIESGO	Atención a solicitudes que ingresan por: 1. Dirección de Terreros; 2. Usuarios; 3. Instituciones Públicas; 4. Direcciones Municipales, para informe técnico sobre afectaciones de 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. Solicitud; 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, g) Cartografía procede con la elaboración del plano de predio, con la información proporcionada por el técnico, plano de Interguaya y de la Dirección de Terreros y SSIPI 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, CIUDADANA, 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	10	25	"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 AGROECÓNOMICO	Esta trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y sala de espacios vegetales, en áreas verdes, parques, 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 (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	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Valra, calle 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	113	193	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE 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 (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	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, edificio Valra, calle 10 de agosto 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	59	103	"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; 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 (seto) 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 laborales	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	6	"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	Regular 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; 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 (seto) 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 laborales	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	7	19	"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) (gasoleras, ventas de autos y concesionarios), TPO D (GIGANTOGRAFÍAS) Y TPO (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 ESPECÍFICOS-DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. 2. Tasa Única de Trámite por cada predio. 3. Croquis de ubicación del predio en donde se solicita el informe técnico del rótulo. 4. Fotomontaje a colores de 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 Via Pública (Tasa de Habitación). 3. En casos especiales serán analizados por las Direcciones DUOT, Justicia y Vigilancia, Uso del Espacio y Via Pública y por el Delegado del Alcalde. 4. Elaboración del informe.	09H45 a 19H30 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, AVALES 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	20	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A BORDO 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 ESPECÍFICOS- DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud). 2. Tasa Única de Trámite. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocará el rótulo, en el que se incluya las dimensiones del hueco de puerta (ancho y altura) y altura del árbol (en caso de rótulo a la altura de la puerta hasta la losa de piso superior), ventana del mezzanine y cubierta (edificio de mezzanine). 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 Via 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	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALES 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	36	79	"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 BORDO EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a 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 ESPECÍFICOS- DUOT, firmado por el Administrador (representante legal del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo). 2. Tasa Única de Trámite. 3. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 4. Fotos a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo 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 Via Pública (Tasa de Habitación). 3. En casos especiales serán analizados por las Direcciones DUOT, Justicia y Vigilancia, Uso del Espacio y Via Pública y por el Delegado del Alcalde. 4. Elaboración del informe.	09H45 a 19H30 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, AVALES 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	8	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	FACTIBILIDAD DE PINTURA EN FACHADAS.	Procurar una estética urbanística que aliente el desarrollo del turismo y fomente el progreso de nuestra comunidad, mediante normas relativas al embellecimiento y ornato de las construcciones del cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Original y copia de carta dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS, solicitando la aprobación de los colores de las pinturas que serán aplicadas en la fachada de su predio, especificando dirección exacta y código catastral, adicionalmente deberá indicar un 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	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja.	VENTANILLA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	2	3	"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 ESPECÍFICOS-DUOT (especificando dirección exacta y código catastral). 2. Tasa Única de Trámite. 3. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Verificación de datos en los archivos Municipales 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	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALES 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	200	386	"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 se debe tener para 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 institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave para poder acceder a trámites en línea	El ciudadano debe: 1. Ingresar a la página Web Municipal: www.guayaquil.gov.ec en la sección de Registro y obtener su clave. 2. Completar la información del formulario electrónico. 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web. 4. Cargar los documentos escaneados requeridos. 5. Responder al correo electrónico esperando la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.	Las PERSONAS NATURALES deben contar con: 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. 2. Certificado de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y adulto mayor). Las PERSONAS JURÍDICAS deben contar con: 1. RUC. 2. Cédula, certificado de votación y notificación de representante legal, en caso de ser extranjero pasaporte y no sea necesario el certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colores en formato JPG, JPEG o PDF no mayores a 2MB	1. Una vez que el ciudadano complete el formulario del Pre-registro, el sistema automáticamente le envía un correo electrónico. 2. Cuando el ciudadano (persona natural/jurídica) confirma su pre-registro y ha subido los documentos digitalizados (cédula, certificado de votación, nombramiento) en el Sistema Interno se genera un pre-registro pendiente. 3. Los pre-registros pendientes son revisados en su información y su documentación relacionada, y si es correcto se aprueban y genera la clave respectiva, si su información se rechaza indicando el motivo. 4. El ciudadano obtiene su clave a través de un mail de rechazo indicando el motivo.	08h45 a 18h30 LUNES a VIERNES	Gratis	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Trámite en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional/ Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2 Telf. 2594900 - Ext. 7436	Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec	SI	Servicios en Línea	Servicios en Línea	1,231	2,636	90%
14	ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Atención presencial a ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro y obtención de clave para trámites en línea	El ciudadano debe acercarse a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y comentar el inconveniente, por ejemplo: olvido de correo electrónico, olvido de contraseña y no poder restaurar, olvido de preguntas secretas, problemas para ingresar algún trámite.	Las PERSONAS NATURALES deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. Las PERSONAS JURÍDICAS se acercan al representante legal debe presentar su cédula, si envía un correo, debe presentar una autorización firmada.	1. Se atiende al ciudadano escuchando su inconveniente. 2. Se consulta el sistema y se procede a resolver según cada caso, por ejemplo: a restaurar su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregar las respuestas a preguntas secretas.	08h45 a 18h30 LUNES a VIERNES	Gratis	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2, Sr. César Durango - correo electrónico: caduroce@guayaquil.gov.ec Telf. 2594900 - Ext. 7436	Oficina y telefónica	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	271	527	90%
15	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, entzando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción inmueble. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3. Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S. 84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: 1. Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización. 2. Hitos y menras de acuerdo al rubro inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas. 3. Firma del propietario o representante legal y responsable técnico. 4. Si el predio está destinado al uso bioacuílico, indicar área ocupada por las piscinas camaroneras. 5. Si tiene área cononada, indicar la superficie ocupada por las piscinas camaroneras y anexar el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la superficie en concesión. 4. Recibo de pago de impuesto (Si hubiere). 5. Tasa de trámite para catastro. 6- Dirección y teléfono del propietario y representante legal.	1. Ingreso de trámites en Ventanilla. 2) Entrega de los trámites al Supervisor. 3) El Supervisor se encarga de asignar el trámite al Avalador. 4) El Avalador revisa que la información este completa y conforme a lo establecido en la Ordenanza vigente (Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, los planos debidamente georreferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS 84, ZONA 17 SUR y demás documentación que acredite el dominio). 5) De no ser procedente el trámite o no cumple con todos los requisitos, se observa por correo electrónico, entregando la respuesta de rechazo por escrito. 6) De estar en orden todo lo solicitado, se realiza ayuda memoria para supervisar. 7) Con la ayuda memoria supervisada se realizan las consultas respectivas al Jefe Inmuebles. 8) De ser procedente el trámite, se actualiza en el sistema y se emite el Certificado. 9) Se entrega a Ventanilla para el respectivo despache. 10) Trámite terminado con la entrega del respectivo Certificado.	08h45 a 18h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL Sra. Camila Peralta Peñaalza trinitascastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594900 ext. 3217	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano. SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	171	382	**NO DISPONIBLE* El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, entzando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio. 2. Levantamiento topográfico en sistema de coordenadas WGS84, certificado por el Registro de la Propiedad, en caso de ser necesario. 3. Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	1. Se reciben los expedientes. 2. Se entregan a los Avaladores para revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa, se procesa la información o se realiza la inspección, 4. De haber inspección, se realiza la ficha catastral. 5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema catastral. 7. Se imprime e informa de catastro. 8. Se envía para la firma del responsable. 10. Se despacha y posterior se envía a la Ventanilla.	08h45 a 18h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL Sra. Camila Peralta Peñaalza trinitascastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594900 ext. 3217	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano. SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	3,600	7,389	**NO DISPONIBLE* El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	REGISTRO CATASTRAL	Actualizar la información catastral respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón) 2. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario y Responsable Técnico. 3. Copia del Registro de Construcción (Vigente), en caso de haber realizado cambio de responsabilidad técnica, modificaciones de planos debe adjuntar los respectivos certificados. 4. Copia de Planos Aprobados (Debe concordar con los sellos de aprobación de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Guayaquil). 5. En caso de haber realizado modificación de planos debe adjuntar los planos aprobados correspondientes a dicha modificación. 6. Adjuntar CD que contenga el Proyecto Arquitectónico. (Requisito no necesario si el permiso fue solicitado por la página www.guayaquil.gov.ec (Servicio en línea)	1. Se reciben los expedientes. 2. Se entregan a los Avaladores para la inspección y revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa o se procesa la información para actualizar la información en el sistema. 4. Se solicita la firma de autorización del Subdirector para realizar las modificaciones en el sistema. 5. Se actualiza el sistema. 6. Se imprime e informa de catastro. 7. Se envía para la firma del Delegado por el Subdirector, según oficio DUOT-CAT-2016-15. Adjuntar CD que contenga el Proyecto Arquitectónico. (Requisito no necesario si el permiso fue solicitado por la página www.guayaquil.gov.ec (Servicio en línea)	08h45 a 18h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	21 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL Sra. Camila Peralta Peñaalza trinitascastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594900 ext. 3217	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano. SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	188	525	**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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
18	SOLICITUD EN GENERAL	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: - Impugnación de Avalúos. - Certificaciones de Linderos y Mensuras. - Historia Catastral. - Oficios Varios.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballester y Meléndez). 2. Copia de Cédula de identidad y Copia de Certificado de Votación. 3. Tasa de Trámite para Catastro.	1. Solicitar dirigido al Arq. Marcelo Bautista, Sub-Director de Catastro. 2. Copia de Cédula de identidad y Copia de Certificado de Votación. 3. Tasa de Trámite para Catastro.	1. Ingreso al edificio autorizando el reavalúo de sus edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. 2. Se analiza el caso, si es procedente. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 3. Si es procedente, se realiza inspección al predio en consulta, se verifica edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 4. En oficina, el Avaluador realiza informe técnico que contiene, datos ingresados en el sistema predial, datos a corregir aplicando factor de corrección a las edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 5. Se pone a conocimiento el caso más el informe elaborado al Subdirector de Catastro para su revisión y aprobación. (Subdirector de Catastro). 6. Una vez aprobado, firma el Subdirector el informe. (Subdirector de Catastro). 7. Se actualiza el avalúo en el sistema catastral predial. (Sistema predial, Arq. Giovanni Baltazar). 8. Una vez actualizado en el sistema, se procede a elaborar oficio de constatación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 9. Se revisa el oficio de constatación y se anexa informe de Reavalúo. (Área de Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González).	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 Peñañola tramitescatastro@guatemala.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	279	562	"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.- Recepción de petición. 2.- Asignación de Supervisor. 3.- Análisis y Revisión de documentación. 4.- Aprobación o negación del Supervisor. 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	Immediato	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL S/ta. Camila Perilla Peñañola tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	Servicios en Línea	16,214	38,640	"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.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Elaboración de informe. 4.- Aprobación o negación de Avaluador. 5.- Aprobación o negación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL S/ta. Camila Perilla Peñañola tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	Servicios en Línea	72	135	"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.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación o negación de Avaluador. 5.- Aprobación o negación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL S/ta. Camila Perilla Peñañola tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	Servicios en Línea	226	522	"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.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación o negación de Avaluador. 5.- Aprobación o negación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL S/ta. Camila Perilla Peñañola tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	Servicios en Línea	78	153	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
23	LÍNEAS 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 al 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	12	45	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
24	COMPRA DE EXCEDENTE	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 Pape de Impuesto predial; 6.- En caso de que el Predio se haca El Estero, Riberas o Avellanos el 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. 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 Conyugue o Concomitante, 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	Ventanilla Universal Lunes a Viernes (8:45 a 16:30)	CITAS: mediante ventanilla Universal: Jessica Torres Martes - Jueves (14:00 a 16:00) Paola Covarrubias Lunes - Viernes (09:00 a 12:00) Carlos Lamboglia Miércoles (09:00 a 12:00) Viernes (14:00 a 16:30)	US\$2.00 por Tasa de Trámite	20 días laborables	Ciudadanía en general	Área de Topografía	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Planta Baja - Bloque Sureste 4	Ventanilla Universal	NO	ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	NO	Muestra de carta de solicitud	NO APLICA Trámite presencial	22	41	"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 trámite de aprobación de inspección final y el resto de servicios de certificaciones que brinda el archivo son por temas de pérdidas de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite. 2. Descargar el formulario de la página web y llenarlo. 3. Presentar original de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. Ingresar por la Ventanilla Universal.	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 Construcción Final y el resto de	NO APLICA Trámite presencial	48	118	"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 respuesta, 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 DUCIT	NO APLICA Trámite presencial	0	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	110	243	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	CONSULTA DE USO DE SUELO	Saber si puede desarrollar la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto así como la descripción de la actividad. Este Trámite se puede realizar de forma automática por la página web www.guayaquil.gov.ec , en el caso que no se obtenga de forma automática se lo realiza de forma presencial, llenando el formulario que también se encuentra publicado en GUIA DE TRÁMITES / FORMULARIOS.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en las Ventanillas Universales (Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lleno; 3. Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 2. Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma, código catastral y actividad solicitada; 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 4. El funcionario técnico revisa lo solicitado y emite el informe de la Consulta de Uso de Suelo y la adjunta al Sistema Automatizado; 5. El Supervisor revisa el informe y lo devuelve de ser el caso; 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral)	5 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanillas Universales (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	SI	Formulario para Consulta de Uso de Suelo	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	208	436	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACION POR LA WEB	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al máximo de metros cuadrados de construcción, retiros respecto de predios vecinos y respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la parte superior derecha en la opción Trámites dar click y escoger Trámites de Edificaciones, se desplegará todas las opciones para 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.	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	668	1,278	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	APROBACION DE PLANOS	Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Ingresar los datos y documentos que son requisitos se genera un Número de Solicitud, el mismo con el que se puede realizar un Seguimiento.	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 documentos que son requisitos 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 cumplir con 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	95	196	"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 Tramites 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Inspección Final 5. Escoger el tipo de Inspección: Pasado o Final. 6. Ingresar el Año y Numero de Registro de Construcción. 7. Ingresar el Numero de Registro Catastral. 8. Se presentara 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 Numero de Solicitud, que permite hacer seguimiento al tramite.	1. Ingresar en la pagina web. 2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea 3. Tramites de Edificaciones en la opción Inspección Final. 4. Revisar que se cuente con todos los documentos necesarios para el ingreso de la solicitud tal como: Planos arquitectónicos aprobados, archivo digitalizado en pdf o en AutoCAD. 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, gasolinerías, 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 5.00m 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 numero de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación y plano, la misma que cumple con el proyecto y de acuerdo al tipo de edificación. 5. Se coordina una inspección al sitio. 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	183	336	"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 Tramites 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Modificación de Planos 5. Deberá llenar los datos y documentos requisitos para la aprobación de una Modificación de planos.	1. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 2. Seleccionar la opción de Modificación de Planos en Tramites de Edificaciones. 3. Escoger tipo Modificación e Ingresar el numero de Registro de Construcción aprobado 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 numero de Solicitud.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Modificación de Planos 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador 3. Automáticamente el sistema genera un correo al fiscalizador con el numero de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, la misma que 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	147	241	"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 Tramites 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Prorroga de Registro 5. Deberá llenar el numero de Registro de Construcción a solicitar la prórroga y automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Prorroga de Registro 5. Deberá llenar el numero de Registro de Construcción a solicitar la prórroga y automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado	Este tipo de trámite es automático, es decir que una vez ingresado la solicitud, el sistema le registrara 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	19	19	"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 Tramites 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico 5. Deberá llenar el numero 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 Tramites 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico 5. Deberá llenar el numero de Registro de Construcción, y en la opción Responsable técnico, llenar los datos del nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del responsable y guardar la solicitud.	1. El sistema genera un numero de Solicitud del Cambio de Responsable Técnico, el mismo que debe ser asignado a un Auxiliar Administrativo para la revisión. 2. Se genera un correo al auxiliar que deberá consultar y aprobar o negar de ser el caso. 3. Revisar en la pagina del SENEDECYT que los datos del nuevo responsable este registrado. 4. Al revisar los datos se debe aprobar, donde automáticamente el usuario podrá revisar e imprimir el respectivo certificado si así lo desea del cambio de responsable técnico.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	2 días Laborables	Propietarios y Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	29	54	"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 FIALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVILLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brindan servicios de venta de hornigón, 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 violación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándose número de teléfono y correo electrónico. 3. Se 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\$200 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 165 y Av. 10 de Agosto Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	1	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	ANULACIÓN DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual el usuario puede anular el Registro de Construcción vigente	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites 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 Tramites 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 CEUDS 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 anular el correspondiente registro. 3. En el 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 registra 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	4	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se 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 Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Remodelaciones en Propiedad Horizontal 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, el código catastral del predio a realizar las REMODELACIONES registrar los datos del responsable técnico. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los 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 Numero 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 Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, que son: Construcción Inicial, Aumento, Remodelación y Aumento & Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos de los propietarios, precio o predios a solicitar el permiso de construcción, datos del responsable técnico del proyecto arquitectónico en desarrollo. 6. Registrar los datos del 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/STL/0002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL/10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL/10002.aspx	7	9	"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 y el tipo de Construcción, que son: Construcción Inicial, Aumento, Remodelación y Aumento & Remodelación.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, que son: Construcción Inicial, Aumento, Remodelación y Aumento & Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos de los propietarios, precio o predios a solicitar el permiso de construcción, datos del responsable técnico del proyecto arquitectónico en desarrollo. 6. Registrar los datos del 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 a activar la opción de Impresión del certificado de registro de construcción.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL/0002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL/10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL/10002.aspx	460	913	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
39	DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Consiste en la individualización de los bienes exclusivos, los linderos, mensuras y superficies, y alcudias respectivas y la descripción de los bienes comunes en conformidad con la ley (Art. 4 literal b.)	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Guía de Tramites, 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 documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de la solicitud por el Fiscalizador de Propiedad Horizontal. 3. Solicitudes Aprobadas se envían a Jurídico, con Oficio de Autorización Administrativa Preliminar. 4. Se entrega a usuario.	08H45 a 19H30 LUNES A VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00)	5 días Laborables Nota: Estos tiempos son estimados de esta Sub-Dirección sin contar los 3 días del usuario para realizar la respuesta y los días que ventanilla sube el trámite	Ciudadanía en general que requiera declarar un bien en Regimen de Propiedad Horizontal.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla Universales (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar y Diez de Agosto)	NO	Declaración de bien en Regimen de Propiedad Horizontal	NO APLICA Trámite presencial	19	49	"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 abto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha).	1. TASA DE TRÁMITE. 2. Formulario de identificación del solicitante que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC y domicilio del solicitante. Pasa el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado vigente, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 3.- Denominación del área materia de la explotación 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, referenciadas al sistema PSAD 85 ortométricas entre sí para cumplir la normativa nacional y en el sistema WGS 84. 6.- Copia certificada de la escritura pública de propiedad o libro de dominio debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad que demuestre que el peticionario es el dueño del predio donde se solicita la concesión minera o permiso	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a graficar el 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 tal caso a la devolución de la documentación. El peticionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentación completa. 6. La Unidad de Gestión Minera, para la explotación minera, previo a la emisión del informe técnico, de ser necesario, realizará una inspección al área solicitada. 7. El Supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la 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 1600 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 concede la ejecución de las actividades mineras que cuenten con un derecho minero, que tengan una facultad de uso de suelo favorable y que cuenten con la autorización administrativa ambiental o licencia ambiental, en función de la información legal y gráfica presentada, enmarcadas en la ESTADÍSTICA QUE REGULA LA EXPLOTACION DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTRICOS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACION DE CANTERAS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario de 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 del desdoble minero debidamente inscrito en el Registro Único de la Unidad de Gestión Minera. 3. Certificado de vigencia del derecho minero emitido por la Unidad de Gestión Minera. 4. Copia certificada de la Autorización Administrativa Ambiental otorgada por la Autoridad Ambiental competente. 5. Facilitad de Uso de Suelo favorable. 6. Estado Técnico Económico del proyecto, que demuestre la viabilidad del proyecto y que al menos contenga: a. Geología del área minera, geología, geofísica, sondaje y labores mineras. b. Estimación de reservas. c. Estudio de impacto 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. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 5. Si no se admite a trámite los solicitudes que no concuerden con los requisitos completos y se proceden en tal caso a la devolución de la documentación. El peticionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentación completa. 6. La Unidad de Gestión Minera, para la explotación minera, 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. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 5. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe técnico procede a realizar el oficio correspondiente. 6. 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 demarcación catastral a consultar la facultad. 3. En caso de no ser dueño 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 o demarcación catastral a solicitar. 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 4. Se recibe informe correspondiente. 5. El jefe de la Unidad de Gestión Minera revisa el informe correspondiente. 6. El jefe de la Unidad de Gestión Minera revisa el informe correspondiente. 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta.	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 otorgamiento de derechos. 2. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario de solicitud de autorización. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1. Tasa de Trámite. 2. Formulario de identificación del cesionario y cesionario que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de nacionalidad, RUC, y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado vigente, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 3. Determinación exacta del derecho minero motivo de cesión o transferencia, nombre o denominación de la concesión minera, área, ubicación y fecha de otorgamiento e inscripción del título minero. 4. Determinación del porcentaje a ceder o transferir.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta.	LUNES (9H00 a 9H30) JUEVES Y VIERNES (19H00 a 19H00)	Tasa de Trámite (5 R.B.U.)	30 días Laborables	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 OBTENCIÓN 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 municipal. Requisitos adicionales para actividades que vayan a iniciarse y solo para los casos que se señalan a continuación:	*Planta Municipal del año vigente. *Certificación definitiva vigente emitida por el Beneficio Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, del local respectivo del cual se está solicitando la tasa. *Solo para el caso de inicio de actividades, cambio de propietario o cambio de actividades deberá presentar la CONSULTA NO NEGATIVA de uso de suelo, obtenida a través del Internet o en la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial, para la actividad que el usuario desea desarrollar. No será necesario este requisito para la renovación anual de la tasa de habilitación. *Registrar el establecimiento en el Registro Único de la Unidad de Gestión Minera (R.U.C.) de la Secretaría de Rentas Internas. *Solo en 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.	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/Reprobación 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 función del área que el ocupante 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 17% 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 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 4, Planta Baja	• Página WEB: www.guayaquil.gob.ec • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gob.ec • Teléfono: 2594800 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario: Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	www.guayaquil.gob.ec	370	535	"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. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas el establecimiento, el cierre de la actividad o el cese del R.U.C. Poser la tasa de habilitación que se desea dar de baja. 	<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	La mayor parte de la tasa pagará en función del área que ocupe en el lugar donde ejerza sus actividades, un valor correspondiente a 0.23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta cien metros cuadrados, cuando su extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gob.ec Correo Electrónico: habitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2584900 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	34	78	"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 HABILITACION	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 rectificar. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación Notificación automática de respuesta al solicitante 	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y de dar de baja su Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gob.ec Correo Electrónico: habitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2584900 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	153	317	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
48	SOLICITUD DE RECTIFICACION DE LA TASA DE HABILITACION	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 Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del Jefe de Tasa de Habilitación Notificación automática de respuesta al solicitante 	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gob.ec Correo Electrónico: habitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2584900 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	46	106	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
49	SOLICITUD DE RENOVACION DE LA TASA DE HABILITACION	Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Poser la tasa de habilitación que se desea renovar. Patente Municipal del año exigible. Pago de la tasa anual de Turnero Municipal. Sólo para los locales en los que se realizan actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turnos. 	El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	Inmediato	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gob.ec Correo Electrónico: habitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2584900 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	1554	2164	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
50	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACION DE ROTULOS PUBLICITARIOS	Autorizar la instalación de rotulos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	1. Tasa de trámite de vía pública en su Oficio Recaudatorio Bloque 1800 y Clemente Ballín, esq. Bloque Nereida (planta baja) 2. La Solicitud para Instalación de Rotulos Publicitarios, deberá obtenerse a través del Portal Municipal www.guayaquil.gob.ec Sección de "Gua de Trámites" Seleccionará la opción "Formulario para Trámites" y escoger la casilla "Vía Pública" e imprimirá, 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 cual no deberá adjuntarse. 5. Copias de estado de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar nombramiento del representante legal vigente. 6. Fotografía actual a color tamaño instalado según lo establece en el Informe Técnico. 7. En caso de Propiedades Horizontales, Contorno Comercial y	<ul style="list-style-type: none"> Tasa de Trámite de Vía Pública. Formulario para la instalación de Rotulos Publicitarios. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales e hoteles. Fotocopias a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente 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 edificación. 	<ol style="list-style-type: none"> Ingreso. Zonificación. Revisión. Aprobación. Generación de deuda 	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 Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: deproad@guayaquil.gob.ec - telef. 2584800 - Ext.3034 	NO	Solicitud para la Instalación de Rotulo Publicitario	NO APLICA Trámite presencial	24	64	"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 Casca 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" a 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 el Nomenclamiento del Representante Legal vigente. 4. Solicitud para la Ocupación de la Vía Pública. 5. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocuparse condicionada al cumplimiento de lo que determina el Art. 46 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública. 6. El Responsable Técnico deberá presentar planos arquitectónicos, para evitar peligros a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular. 7. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto. 8. Bloque construido con materiales en buen estado y debidamente 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 el Nomenclamiento 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: depviapublica@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 Casca 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" a 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 el Nomenclamiento del Representante Legal vigente. 5. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocuparse condicionada al cumplimiento de lo que determina el Art. 46 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública. 6. El Responsable Técnico deberá presentar planos arquitectónicos, para evitar peligros a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular. 7. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto. 8. Bloque construido con materiales en buen estado y debidamente abalados en el sector.	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 el Nomenclamiento del Representante Legal vigente. 5. Tasa de Habilitación vigente.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depviapublica@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, así como los días de circulación y ocupación de la vía pública, lugar de origen - destino y longitud del vehículo. 2. Tasa Única de Trámite en las Casca 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 la Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 4. Adjuntar fotocopia de Matrícula vigente del vehículo. 5. Adjuntar fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente del conductor y del camión plataforma (RTV). 6. Adjuntar fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso, ingresado con 15 días Laborales De Anticipación, en la Secretaría de Platón Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 5).	1. Tasa Única de trámite. 2. Solicitud indicando el requerimiento. 3. Tasa de 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 el Nomenclamiento del Representante Legal vigente. 5. Fotocopia de Matrícula vigente del vehículo. 6. Fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente (RTV). 7. Fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	7 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 correo electrónico: secretaria@guatemala.gov.gt tel. 2594800 - ext.2006 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	4	"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 Casca Recaudadoras Municipales (Platón Municipal, Máscara 1000 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Formulario de Registro de Solicitud en un caso que deberá solicitarse en el área de atención al Usuario en la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja). 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar el Nomenclamiento 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 el Nomenclamiento del 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. 2. Sumilla del Jefe de Vía Pública. 3. Elaboración del permiso. 4. Firma del Director	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	3 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depviapublica@guatemala.gov.gt - telef. 2594800 - Ext.3034	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	5	16	"NO DISPONIBLE" El GADIM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
55	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Convención aplicable	1. Comprar una Tasa Única de Trámite en las Casaj Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Malacón 1600 y Clemente Ballén, zona Blosque Nueva 1, planta baja); 2. Presentar escrito dirigido al Ab. Jaime Néstor Baud, Alcalde del Cantón Guaymas, especificando el número de cédula de identidad e RUC del solicitante, tipo de actividad a realizar, fecha y hora del evento, dirección (lugar o intersección) donde se realizará el evento, número de matrículas convencionales y/o convencionales y correo electrónico. Comprar una Tasa Única de Trámite; 3. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos, no deberá adjuntarse; 4. Adjuntar fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adjuntarmente adjuntar Nontramite de Representante Legal vigente; 5. Adjuntar requisitos de la abitación donde se desea realizar el evento.	1. Tasa Única de trámite; 2. Solicitudes indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente. En caso de ser Compañía, Nontramite del Representante Legal vigente; 4. Cropsos detallado; 5. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse.	1. Inspección. 2. Inspección.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	7 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 correo electrónico: secretaria@guaymasq.gub.ec tel. 254800 ext.2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	107	179	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
56	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA ROSCOS Y CARRELLAS (PARTICULARES) EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para roscos y carretillas previo a la obtención del permiso de vía pública	1. Comprar dos Tasa de Trámite de Vía Pública (Tráiler y Suplente) en las Casaj Recaudadoras (Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja); 2. Adjuntar los Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Credenciales (tener con datos del tráiler y Suplente), la misma que deberá obtenerse a través del portal municipal www.guaymasq.gub.ec en la sección de "Otra de Trámite" sobre la selección la opción de "Formulario Para Tráiler" y escogió la carpeta de "Vía Pública" e imprimir su solicitud; 3. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avales y Ordenamiento Territorial (no aplicable en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo cual no deberá adjuntarse); 4. Fotocopia a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente del Tráiler y Suplente; 5. Canal de manipulación de alimentos vigente, del Tráiler y Suplente que se la obtiene en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avelar - antiguo Hotel Caltún, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1); 6. Certificados de Salud vigentes otorgado por el Ministerio de Salud, del Tráiler y Suplente; 7. Adjuntar Solicitud del Modulo: Planilla de Consumo Electrónico o Planilla de Consumo Electrónico o	1. Tasa de Trámite de Vía Pública (Tráiler y Suplente); 2. Formularios de ocupación de vía pública y de credenciales; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente (Tráiler y Suplente); 4. Informe Técnico favorable emitido por la Dirección de Urbanismo, Avales y Ordenamiento Territorial; 5. Canal de manipulación de alimentos (Tráiler y Suplente); 6. Certificado de Salud (Tráiler y Suplente); 7. Solicitud del Modulo: Planilla de Consumo Electrónico o Factura de Inspección emitido por la Empresa Eléctrica de Guayaquil a nombre del Tráiler; 8. Autorización del dueño del predio frentista, Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente, del propietario; 9. Certificados de no adueñar al municipio del tráiler y suplente.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite y Tasa de Suplente	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depvaymasq@guaymasq.gub.ec - tel. 254800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	0	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
57	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA MESAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para mesas y sillas previo a la obtención del permiso de vía pública	1. Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, deberá obtenerse a través del portal municipal www.guaymasq.gub.ec en la sección de "Otra de Trámite" debe de seleccionar la opción de "Trámite para Tráiler" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimir la solicitud; 3. El establecimiento comercial deberá contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse; 4. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avales y Ordenamiento Territorial; 5. Adjuntar carta de autorización suscrita, notariada del titular del predio, sobre el presente inmueble dando su consentimiento para la utilización del espacio público (portales y aceras) o del espacio privado (resto frontal del predio) donde se autorizará la ubicación de las mesas y sillas. En el evento que el espacio a utilizarse bien como área pública o privada sea parte o esté colindante, a un inmueble de propiedad horizontal se requerirá así mismo autorización notariada de los condóminos dando su aprobación; 6. Fotocopias de cédula de ciudadanía, certificado de votación del solicitante, vigente, en caso de ser Compañía en caso de ser Persona Natural; 7. Adjuntar Solicitud del Modulo: Planilla de Consumo Electrónico o Planilla de Consumo Electrónico o	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente; 4. Tasa de Habilitación Vigente del establecimiento comercial; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avales y Regano; 6. Carta de Autorización escrita notariada del propietario del predio; 7. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 8. Certificado de No Adueñar Municipal.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depvaymasq@guaymasq.gub.ec - tel. 254800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
58	INSTRUCTIVO PARA OBTENER EL PERMISO DE OCUPACIÓN DE KIOSCO MUNICIPAL INSTALADO EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar para kioscos municipales previo a la obtención del permiso de vía pública	1. Comprar la Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casaj Recaudadoras (Palacio Municipal, Malacón 1600 y Clemente Ballén, zona Blosque Nueva 1, planta baja), a nombre del solicitante; 2. Adjuntar original y copia de escrito dirigido al DIRECTOR DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, firmado por el propietario, en el cual solicita la Ocupación de un Kiosco Municipal, especificando la actividad a realizarse (Venta de Comidas Rápidas o Alimentos Varios, Sección donacionaria, número de matrículas (convencionales y coladas) y correo electrónico del solicitante); 3. Adjuntar fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser Compañía en caso de ser Persona Natural; 4. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avales y Ordenamiento Territorial (no aplicable en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse); 5. Adjuntar carta de autorización suscrita, notariada del titular del predio, sobre el presente inmueble dando su consentimiento para la utilización del espacio público (portales y aceras) o del espacio privado (resto frontal del predio) donde se autorizará la ubicación de las mesas y sillas. En el evento que el espacio a utilizarse bien como área pública o privada sea parte o esté colindante, a un inmueble de propiedad horizontal se requerirá así mismo autorización notariada de los condóminos dando su aprobación; 6. Fotocopias de cédula de ciudadanía, certificado de votación del solicitante, vigente, en caso de ser Compañía en caso de ser Persona Natural; 7. Adjuntar Solicitud del Modulo: Planilla de Consumo Electrónico o Planilla de Consumo Electrónico o	PRIMER PASO: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Escrito solicitando la ocupación de un Kiosco Municipal. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente. SEGUNDO PASO: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Solicitud para Ocupación de la Vía Pública. 3. Solicitud de Credenciales. 4. Acta de Adjudicación. 5. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente. 6. Canal de Manipulación de Alimentos. 7. Certificados de Salud vigentes. 8. Solicitud del Modulo o Factura de Inspección emitido por la Empresa Eléctrica de Guayaquil. 9. Certificado de No Adueñar al Municipio.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Tiempo No Estimado	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depvaymasq@guaymasq.gub.ec - tel. 254800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	35	54	"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/a 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, página, brújula web, correo electrónico, chat en línea, contact center, chat center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
59	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE	Solicitud para realizar el trámite de registro y autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje	1. Comprar la tasa de trámite de Muelles y Muros, en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Canal Municipal (Callejón Camal y José Vicente Trujillo). 2. Poder 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. De 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 Guayaquil; 11. Carpeta manila con vitrina; 12. Si se trata de una construcción nueva o a estrenar, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros. 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la muelle y muro. 3. Determinación del inicio de las actividades del muelle, muros, parrilla o varadero. 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Muelles y Muros Aprobación o Negación del Registro del muelle. 6. Registro del muelle por parte del asistente de Muelles y Muros en el sistema informático en caso de aprobación y generación de deuda liquidación por el año o los años de uso del muelle (esta Liquidación es anual). 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	06Hs a 17H00 LUNES a VIERNES	5 días laborables (se la hacen conocer por correo electrónico) Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sarcón - correo electrónico: marsarmon@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2580206	Oficina	NO	Solicitud de Registro y autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje	NO APLICA Trámite presencial	0	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 realicen servicio de cabotaje hacia y desde la Isla Puna, Isla Galapagos, cualquier otro destino fluvial o marítimo que se incorpore en el futuro. También regular el atraque y permanencia de embarcaciones turísticas, benéficas, de instituciones de control, y demás autorizadas por la Autoridad Competente.	1. Comprar una Tasa de Trámite de Embarcación 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 Guayaquil. 9. Copia de Póliza de Seguro vigente sobre la embarcación. 10. Suscripción en el Acta de Compromiso por parte del armador.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Administrador del Muelle Caraguay (Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación Aprobación o Negación del Registro de la embarcación). 2. Determinación del inicio de la actividad de la embarcación. 3. Registro de la embarcación en el sistema informático en caso de aprobación y generación de deuda por el número de días de actividad. 4. Notificación automática de respuesta al solicitante.	06Hs a 17H00 LUNES a VIERNES	24 horas	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sarcón - correo electrónico: marsarmon@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2580206	Oficina	NO	Solicitud de registro de embarcación en el Muelle Municipal	NO APLICA Trámite presencial	1	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
61	DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO	Trámite para el pago de impuesto al juego (Mesas de billar, áreas juegos electrónicos, y otros)	1. Solicita el Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego", en la Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros (instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay). La cual deberá ser registrada. También 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; Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigentes. 4. Deberá contar con la Tasa de Habitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 5. Deberá contar con la Patente Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Entregar la documentación en una carpeta manila con vitrina	1. Formulario; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes; 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), adicionalmente deberá presentar: Nombramiento notariado del Representante Legal, vigente; 4. Deberá contar con la 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	Art. 5. 2. En locales o establecimientos donde funcionen juegos accionados mediante monedas, fichas o bolotas, el impuesto anual se lo calculará exclusivamente sobre las máquinas instaladas. El impuesto anual por cada unidad instalada es de sesenta por ciento (60%) del salario mínimo vital vigente.	06Hs a 17H00 LUNES a VIERNES	Inmediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros / Cajas Recaudadoras / Canal Municipal	instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay / Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja / Callejón Camal y José Vicente Trujillo - Ing. Alexandra Sarcón - correo electrónico: marsarmon@guayaquil.gov.ec; Sr. Walter Aguirre O. - correo electrónico: wlaaguirre@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2580206	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 y/o 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 a 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 Arango B. - correo electrónico: enamama@guayaquil.gov.ec; Tel. 2594-900 - Ext:2427	Ventanilla s/n	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	74	181	"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	Por Ventanilla Sr. Eneer Parrales - correo electrónico: eneparra@guayaquil.gov.ec; Tel. 2594800 - Exts. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	99	156	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALÍA (ACCIDENTES)	Esta trámite sirve para informar sobre los daños a bienes municipales que se hayan cometido por accidentes de tránsito u otros	1. Recepción del oficio de la Fiscalía. 2. Realizar el informe en el día del accidente. 3. Elaborar el informe del daño y copias de fotos. 4. Remite el informe de daños a la Fiscalía.	1. Oficio de la Fiscalía	1. Se registra el oficio de la fiscalía; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente. 3. Se elabora el informe. 4. Se remite el informe a la Fiscalía	09H00 a 12H30 y 13H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	3 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Eneer Parrales - correo electrónico: eneparra@guayaquil.gov.ec; Tel. 2594800 - Exts. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	29	56	"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 verificar y determinar el avance de las obras	1. Recepción de oficio, documentos técnicos y planos remediados de la DUOT. 2. Revisar la documentación técnica. 3. Realizar inspecciones en las Urbanizaciones. 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente. 5. Remite informe a la DUOT	1. Oficio de la DUOT con los documentos técnicos	1. Se registra el oficio de la DUOT. 2. Se deriva la petición al supervisor de Urbanizaciones para que realice la revisión, inspección y aprobación correspondiente. 3. Se elabora el informe. 4. Se remite el informe a la DUOT	09:00 a 12:30 y 13:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	10 días Laborables	Personas Naturales y Jurídicas	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Enar Parrales - correo electrónico: enepama@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 - Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	4	9	"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.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionan con la atención de la solicitud presentada.	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 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 - Telf. 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 obras civil (trazas en aceras, bordillos, curvas, canchales, calles señaladas, equipamiento de sumideros) dentro de los Programas Habitacionales Lotes con Servicios: Mucha Lote y 1 y 2 y Mi Lote. Los trabajos se ejecutan en coordinación con la Sub-dirección de obras por Administración de la Dirección de Obras Públicas.	Mediante oficio dirigido al Director de OO PP, adjuntar Tasa de Trámite Administrativo, el ciudadano ingresará, por ventanilla en el requerimiento. En un lapso de 7 días laborables obtendrá respuesta a su petición.	1. Tasa de Trámite Administrativo 2. Oficio dirigido al Director de OO PP y/o Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	1.-Reconocimiento e Inspección del sector a atender. 2.-Informe dirigido al Director de OO PP del recordo de obra. 3.- Informe dirigido al Sr. Alcalde. 4.-Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite Administrativo	5 a 7 días laborables	Propietarios de viviendas en los planes habitacionales	Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OO PP) Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	Dirección de OO PP Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. Piso Itz. Róber Lizano Vidá - correo electrónico: krellizv@guayaquil.gov.ec Telf.: 2594800 - Ext. 3426	Oficina	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	11	24	"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 3. Emitir el requerimiento al Contrata Municipal o contratista al sector 4. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar si ha sido atendido.	09:30 a 17:00 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 Telf.: 2594800 - Ext. 2418 y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. Piso Mónica Agustino Matamoros - correo electrónico: monquian@guayaquil.gov.ec Telf.: 2594800 - Ext. 2418 y 2444	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	205	435	"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.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad CAF-BEDE	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. piso	Ventanilla de OO.PP.M.M. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. Piso) Sra. Ana Mazzini - correo electrónico: anamazzi@guayaquil.gov.ec Telf.: 2594800 - Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	159	271	"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 08:00 del día que se requiere la atención	Cédula de identidad, original	1. Se recibe la Cédula de Identidad. 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo Historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	09:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 09:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	El Paciente es atendido el mismo día que acude a la Unidad de Salud	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Clinicas Móviles que rotan mensualmente en los diferentes sectores 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	59,947	108,076	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
71	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CENTROS DE SALUD MUNICIPAL	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse al Centro de Salud a las 08:00	Cédula de identidad, original	1. Se recibe la Cédula de Identidad. 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera vez 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	09:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 09:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes 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	2,245	6,228	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
72	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADAS EN HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse al Hospital del Día a las 08:00	Cédula de identidad, original	1. Se recibe la Cédula de Identidad. 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera vez o se busca en archivo Historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Si el paciente tiene solicitud de interconsulta se la recibe. 4. Se le asignará hora y médico para la atención. 5. Emergencias tienen prioridad	09:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 09:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden 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	16,776	31,094	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
73	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita a las Mascotas	Acercarse al Hospital del Día a las 08:00	1. Se debe presentar el dueño de la Mascota con cédula de ciudadanía, original. 2. Si la Mascota es un Perro, debe llevarlo con bozal.	1. Se recibe la Cédula de Identidad del propietario de la mascota. 2. Se abre Historia Clínica de la mascota enferma. 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	09:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 09:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y animales que acuden por primera vez se atienden el mismo día que acuden a la Unidad de Salud. Mascotas 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. 1to. de Mayo independiente. Hospital de la Isla Trinitaria Coop. Monseñor Leonidas Proalo, frente a Triunfuro. Hospital de la Isla Trinitaria 3ava. y 14 CH. Hospital Jacobo y María Elena Ratínoff Bolivia y la 8ava. Centro de Salud Fertisa Fertisa, Coop. Ahora le toca al Pueblo Atención Veterinaria: http://bit.ly/2hepV8m	En Consultorios Veterinarios de los Hospitales del Día de Kantidromo, Trinitaria, Cloro 2, Jacobo y María Elena Ratínoff, Centro de Salud Fertisa	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	4,110	7,023	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA	Atención en exámenes especializados solicitados por los médicos de Unidades de Salud	Acercarse al Área de Secretaría del Hospital del Día a las 07:00 del día que se requiere la atención	1. Cédula de ciudadanía; 2. Solicitud de interconsulta de una Unidad Médica Municipal; 3. Presentar Solicitud de Exámenes Médicos firmada por profesionales de salud del Municipio de Guayaquil	1. Acudir al Área de Secretaría del Hospital del Día a las 07:30. 2. Presentar solicitud de Exámenes Médicos con firma y sello del Médico municipal solicitante. 3. Presentar cédula de identidad. 4. Se le asigna fecha y turno	07:30 a 14:00 LUNES a VIERNES 09:00 a 14:00 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 Angel Felicísimo Rojas, Samuel Ratínoff, Jacobo y María Elena Ratínoff, Kantidromo, Trinitaria. 2. Rayos X: Centro de Salud ZUMAR. 3. Ecografía: Hospital Angel 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: 293 RAYOS X: 59 ECOGRAFÍA: 256 MAMOGRAFÍA: 52	LABORATORIO CLÍNICO: 5194 RAYOS X: 363 ECOGRAFÍA: 461 MAMOGRAFÍA: 103	"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)	Uso de beneficiarios o tipo de servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
75	SERVICIO DE FUMIGACION Y DESRATIZACION	Eliminación de Mosquitos y Ratas	Mediante Oficio o petición verbal en las oficinas de la Dirección de Salud e Higiene	1. Petición escrita mediante Oficio dirigido al Dr. Ernesto Roman Toro, Director de Salud e Higiene. 2. Tasa de Trámite Municipal. 3. Fotocopia a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente	1. Oficio o Petición verbal es concitada por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización. 2. Se fija fecha de intervención u operación solicitada	09h30 a 19h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Una semana	Ciudadanía en general	Dirección de Salud e Higiene	Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Collón, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1. Dr. John Lama P., Coordinador de Salud - correo electrónico: johnlama@guayaquil.gov.ec Teléfono 042594800 - Ext. 3317	Directamente en Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene Clemente Ballén 211 entre Pichincha y Pedro Carbo, Primer Piso.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: 172608 DES RATIZACION: N/A La campaña culminó el mes de NOVIEMBRE	FUMIGACIÓN: 30274 DES RATIZACION: 0	"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 entrega de los videos; 3. Trámite finalizado.	09h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratis	3 días Laborables	Ciudadanía en general	UNIDAD DE TUNELES	Baquezino Moreno y Juan Montalvo (Mercado Artesanal) Tecnólogo Wellington Lina Izquierdo - correo electrónico: wellingtonl@guayaquil.gov.ec Willy José Del Rosario González - correo electrónico: wjrodriguez@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	0	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: jescarcm@guayaquil.gov.ec Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	79	166	"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 de la Notaría; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a Asesoría Jurídica para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación u observación. 5. Se elabora oficio de respuesta a la Notaría;	09h00 a 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: jescarcm@guayaquil.gov.ec Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	244	788	"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: jescarcm@guayaquil.gov.ec Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	7	8	"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: jescarcm@guayaquil.gov.ec Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	33	94	"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: jescarcm@guayaquil.gov.ec Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	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: jescarcm@guayaquil.gov.ec Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	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 significativamente a la sociedad	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 19h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarcm@guayaquil.gov.ec Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	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	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 a es Facilitador, tratar su tema en la Sesión de Concejo	09h00 a 19h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarcm@guayaquil.gov.ec Chalbert Sarmiento - correo electrónico: chalsar@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	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 se debe utilizar para la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
85	PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES / MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VÍVERES	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y el Mercado de Transferencia de Viveres	PRIMER PASO 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. Comprobar 1 Tasa Única de Trámite. Valor \$2,00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malcón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08:00 a 17:00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite.	PRIMER PASO 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08:00 a 17:00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite.	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metraje del local (\$4,20 m2).	8 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso	OFICINA Kaliuaka Leticia Cabezas Cáceres - correo electrónico: kalcabca@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext 3377 Ana Alejandra Saldaí Jiménez - correo electrónico: anasalda@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext 3307	NO	Solicitud para obtención de puestos en la Red de Mercados Municipales - Terminal de Transferencia de Viveres	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	155	332	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
86	PUESTO EN LA BAHÍA	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía	PRIMER PASO 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. Comprobar 1 Tasa Única de Trámite. Valor \$2,00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malcón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08:00 a 17:00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite.	PRIMER PASO 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08:00 a 17:00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite.	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, del Jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metraje del local (\$4,20 m2).	8 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso	OFICINA Kaliuaka Leticia Cabezas Cáceres - correo electrónico: kalcabca@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext 3377 Ana Alejandra Saldaí Jiménez - correo electrónico: anasalda@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext 3307	NO	Solicitud para obtención de puestos en las Bahías	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	13	29	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
87	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (Art. 11 a. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	Esta trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, importar, degustar productos, o para informar de servicios. NO APLICA RENOVACION sino que se inicia un nuevo trámite, con Solicitud sujeta a la disponibilidad de un espacio y aplicación no mayor a 2 veces consecutivas en un mismo mercado. (Proceso: aplicación alternada en cualquier mercado municipal)	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS: Primero verificar y constatar la disponibilidad de espacio en cada mercado, más la aplicación de la actividad. Para PERSONAS JURÍDICAS con productos de marcas comercializadas por empresas debidamente constituidas 6. Incrementación del Representante Legal y autorización del vendedor que solicita.	1. Tasa de Trámite; 2. Oficio (según formato referencial) 3. Fotocopias a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; 5. Fotocopias a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 6. Incrementación del Representante Legal y autorización del vendedor que solicita.	1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia. De estar incompletos, haber inconsistencia y demás afines, SE DE VUELVE trámite. SE ES PROCEDENTE: en un solo oficio, SE AUTORIZA, dentro del ORDEN DE PAGO en una Ventanilla municipal de Financiero (cálculo del valor ocupacional es por metro cuadrado a ser cancelado previo a la ocupación del espacio en el mercado) y ASIGNA área autorizada con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 mes) 2. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio. 3. Registrarse o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.	08:45 a 16:30 Lunés a Viernes	USD \$2,00 por Tasa de Trámite Municipal USD \$4,25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación (se autoriza mínimo 2m ² = \$8,50)	8 días laborables	Personas Naturales y Jurídicas	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malcón y Pichincha, Piso 3 Comandante, 2-594800 - Ext. 3377	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	26	57	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
88	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11 a. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, loterías, o servicio de transporte a los clientes taxis, camionetas de carga liviana, y otras similares) 2. Plazo y vigencia del permiso = 1 año renovable previo al vencimiento más el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales 3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS (vendedores de loterías, periódicos, revistas y afines). 1. Tener conocimiento de las actividades indicadas en la Ordenanza, revistas, loterías, o servicio de transporte a los clientes taxis, camionetas de carga liviana, y otras similares) 2. Informarse o leer publicación existente en la DACMSE-Dpto. de Justicia y Vigilancia sobre la disponibilidad de espacio en cualquier mercado. DE SER FACTIBLE puede solicitarse por mercado una de las actividades indicadas en el Art. 11 de la Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales. RENOVACION: A más del Oficio de petición de la renovación del permiso anual (según formato referencial), hay que anexar componente de pago al día más los requisitos. # 1 y 3 en caso de Persona Natural antes indicados # 4 y 5 en caso de Persona Jurídica	1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario adquirida en una Ventanilla municipal. 2. Oficio de petición (según formato referencial), un original (ingresado a la DACMSE) y una copia (entregado al usuario), con firma del solicitante. 3. Oficio de petición (según formato referencial), un original (ingresado a la DACMSE) y una copia (entregado al usuario), con firma del solicitante. 4. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 5. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 6. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 7. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 8. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 9. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 10. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 11. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 12. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 13. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 14. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 15. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 16. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 17. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 18. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 19. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 20. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 21. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 22. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 23. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 24. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 25. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 26. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 27. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 28. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 29. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 30. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 31. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 32. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 33. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 34. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 35. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 36. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 37. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 38. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 39. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 40. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 41. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 42. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 43. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 44. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 45. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 46. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 47. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 48. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 49. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 50. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 51. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 52. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 53. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 54. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 55. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 56. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 57. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 58. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 59. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 60. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 61. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 62. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 63. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 64. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 65. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 66. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 67. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 68. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 69. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 70. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 71. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 72. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 73. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 74. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 75. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 76. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 77. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 78. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 79. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 80. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 81. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 82. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 83. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 84. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 85. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 86. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 87. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 88. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 89. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 90. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 91. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 92. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 93. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 94. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 95. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 96. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 97. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 98. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 99. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 100. Fotocopias a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	08:45 a 16:30 Lunés a Viernes	USD \$2,00 por cada Tasa de Trámite Municipal (1 por ocupación + 1 por dependencia) USD \$4,25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación mínima área venta = 2m ² (\$8,50 cada mes)	Hasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del puesto o espacio, REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)	Personas Naturales y Jurídicas	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malcón y Pichincha, Piso 3 Comandante, 2-594800 - Ext. 3377	NO (proceso de aplicación de la Solicitud)	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	NO APLICA No hubo trámites	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/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
89	PRESTACIÓN DE SERVICIOS HASTA 1 AÑO EN RED DE MERCADOS (Art. 11c. 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 es celebrados 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 donde 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: 7. Montarmento del Representante Legal. RESPONSABLE TECNICO: 8. Registro Profesional convalidado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT). Conseja firma en planos, memoria técnica y presupuesto que demanda la obra.	1. Tasa de Trámite. 2. Carta del peticionario indicando que conoce todas las disposiciones contenidas en la Ordenanza Municipal que aplica para la prestación de servicios en un mercado municipal y especificando la actividad. 3. Fotografía cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. RUC actualizado. 5. Carta de la Empresa o institución con quien prestará el servicio. 6. Carta de la compañía de seguridad o sistema de seguridad que implementará o contrastará sin perjuicio al mercado. 7. Firmas del Procurador Sindico Municipal + aprobación del Consejo Cantonal. 8. Convenio es enviado a la DACMSE y se procede a notificar al usuario. Administración del Mercado (autorización y control permanente) y Financiero (recaudación por metro cuadrado de ocupación, previa a la ocupación y vencimiento al pago trimestral por anticipado).	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite más el costo del metro cuadrado	8 días (oficio contestación aprobado o no) entre 30 a 60 días laborables (Convenio, documentos complementarios de las empresas prestadoras del servicio a brindar, más planos validados y con firma de un profesional)	Personas Naturales y Jurídicas	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bafías, Mercados y Ordenamientos	DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Comunador: 2-594800 - Ext. 3377	1. Ing. Marco Fernandez Encalada - correo electrónico: marferas@guayaquil.gov.ec Tel: 254800 - Ext. 3379 2. Kalliuska Cabezas C. - correo electrónico: kalliuska@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 Ballén, esa, Bloque Noroeste 1, desta baja). 2. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G. Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido: solicitando el desahije (poner la cantidad de toneladas de escombros de la construcción de la edificación localizada en (poner la dirección exacta). Registrar la dirección completa, números de teléfonos (convencional) o celular y correo electrónico. 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento 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 desahije de los escombros (original y 2 copias). 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 4. Formulario llen.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$20.00 por Tasa de Trámite más el costo por tonelada métrica	5 días laborables	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Recepción y Departamento Operativo Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3	OFICINA Sonia Pérez - correo electrónico: sonpermi@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	8	29	"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 Nomenclamiento 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 sormeo de Notaría para elaboración de escritura. 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 [] Toda la documentación con vincha. 4. El sistema recibe la carpeta y generan la legalización de la edificación de acuerdo a los informes técnicos. 5. Se realiza la inspección en el día acordado y si no hubo observaciones para la legalización del terreno el Asistente le indica el punto 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 13H30 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 Ballén 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	72	217	"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 de Terrenos (simple). 3. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la	Se cumple con todos los requisitos, su trámite será aprobado en el momento, sin perjuicio de la posterior elaboración del título, para que pueda cancelar el valor del terreno al contado o a crédito acordando un convenio de pago con solo 5 dólares de cuota inicial y el saldo hasta 5 años plazo para pagar. Si no ha sido censado, solicita una inspección con: 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Tasa de Terrenos (simple). 3. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la	09H30 a 13H30 LUNES a VIERNES	1.- US\$20.00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno	Aproximadamente 90 días siempre y cuando sea 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 Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en las Ventanillas Maria Sampedro - correo electrónico: mariaspe@guayaquil.gov.ec Tel: 2548000 Ext. 3105 Juan Carlos Moreno - correo electrónico: juancarm@guayaquil.gov.ec Tel: 2548000 Ext. 2074	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	197	346	"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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
93	1- Devolución de Valores por Incumplimiento MI Lote I y MI Lote II	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido en los pagos y ha sido anulado 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 cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial \$75.00 (MI Lote I) o \$200.00 (MI Lote 2). 2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán presentar el original de ésta. Si el usuario ha registrado dicho documento en el Registro de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes. 3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registro de la Propiedad, deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad. 4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior.	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulant. 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: danielo@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 cédula, copia de la cuenta bancaria del postulant. No se solicita comprobante de pago de la cuota inicial (\$75.00). 2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán presentar el original de ésta. Si el usuario ha registrado dicho documento en el Registro de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes. 3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registro de la Propiedad, deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad. 4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior.	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulant. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.	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 cédula, copia de la cuenta bancaria del postulant. No se solicita comprobante de pago de la cuota inicial puesto que éste era requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa.	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulant. 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 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: karenlun@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3141	1- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	12	25	"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 informativo, un terreno menor de 96 m2	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote	Para solicitar la devolución de estos valores se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulant.	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma el otorgamiento del terreno asignado. 5. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Laura Andrade - correo electrónico: lauraad@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3114	1- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	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 piden ser solicitados por entidades u organismos emanados en la normativa vigente, y deben presentar la siguiente documentación: Tasa de trámite para terrenos. Solicitud dirigida al Director de Terrenos y Servicios Parroquiales donde debe especificar: la ubicación exacta del solar, código catastral, área del solar que se requiere utilizar (m2), detalle del proyecto que se desea desarrollar; y para notificaciones, teléfonos, dirección y correo electrónico del solicitante. Copia notarial de: * Estado de constitución de la Institución. * Acuerdo ministerial de creación. * Inscripción actualizada de la dirección. * Nombres del representante legal. * Cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal, vigentes y a color. * RUC (obligatorio). * Otros requisitos: * Certificado de cumplimiento de obligaciones (vencido correspondiente). * Equivaria referencial al 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, Avulsión y Ordenamiento Territorial. Pueden solicitarlo, en concordancia con la Ley. 1. Llenar la solicitud gratuita. Se obtiene en las Oficinas del Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Crillon y también puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y obligaciones o onerosidad (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de traspaso. 7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentarse la Posesión Directa debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, y en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Compra Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Cera de la edificación. En el caso de renovación o girar: 1. Copia del Contrato y Escritura de Contrato de Arrendamiento. 2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	DOCUMENTACIÓN Asistente de Comodatos y Donaciones Revisa que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos. ¿Cumple? No: Devuélvase al solicitante para que complete la documentación o subsane las observaciones indicadas. Si: Remite la documentación al jefe de Comodatos y Donaciones para que coordine con jefe de Topografía de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales y el asistente de Comodatos y Donaciones, la inspección del bien inmueble y la elaboración del levantamiento topográfico con línea de construcción. Jefe Asistente del departamento de Comodatos y Donaciones 3- SUCRITA LA LÍNEA DE FABRICA, LOS DATOS CATASTRALES DEL PREDIO Y LA SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO Traspasa al expediente el informe de inspección y el levantamiento topográfico. Sólo si área de Topografía de la Dirección de Urbanismo, Avulsión y Ordenamiento Territorial, que establezca la línea de fábrica, para la cual incluye el expediente. Una vez recibida la contestación respecto a la línea de fábrica, solicita a la Subdirección de Catastro, Avulsión y Registro, los datos catastrales del predio (valor del metro cuadrado, avalúo del solar, intereses y mensuras, y demás datos necesarios) con la	09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Donaciones: Instituciones del Sector Público, Comodatos: Entidades del Sector Público o Personas Jurídicas del Sector Privado (que se emparen en lo establecido en el Reg. Administración y Control de Bienes del Sector Público) publicado el 10 de mayo del 2016 Reg. Oficial 751 - Acuerdo de la Contraloría General	Departamento de Comodatos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal) Romyra Ramirez - correo electrónico: romyrarm@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 Ext. 2072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	3	8	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
98	Contrato de Arrendamiento	Obtención de un Contrato de Arrendamiento	1. Pagar en los Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	1. Llenar la solicitud gratuita. Se obtiene en las Oficinas del Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Crillon y también puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y obligaciones o onerosidad (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de traspaso. 7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentarse la Posesión Directa debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, y en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Compra Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Cera de la edificación. En el caso de renovación o girar: 1. Copia del Contrato y Escritura de Contrato de Arrendamiento. 2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	ARRENDADO: 1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: Solicitud Estar en posesión del terreno Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere) Copia del pago del Impuesto Predial al día Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de traspaso. 2. Se realiza inspección, Levantamiento Topográfico y el levantamiento del expediente. 3. Oficinas a las diferentes Direcciones: Dirección de Urbanismo, Avulsión y Ordenamiento Territorial 3. Topografía DUOT (Línea de Fábrica) 4. Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Archivo 5. Envío a Asesoría Jurídica para Informe Legal. 6. Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SSP. 7. Envío a Consejo Municipal para Aprobación 8. Elaboración de Minuta por parte de la Dirección de Terrenos	09:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	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	20	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
99	Compra Directa	Obtención Compra Directa	1. Pagar en las Casas Reaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio Crillón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	Requisitos para Compra Directa: 1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en el Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Crillón o puede descargarse de la página web. 2. Copias a colores de cédulas, certificado de votación y del cónjuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónjuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	VENTA DIRECTA: 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: 1) Solicitud 2) Copias de cédula, certificado de votación y del Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónjuge o conviviente (si lo tuviere). 3) Copia del Contrato o Escritura de Arrendamiento. 4) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. 5. Se realiza inspección, Levantamiento Topográfico. 6. Se realiza Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Avaluó y Ordenamiento Territorial). 7. Envío Jurídico para Dictamen Legal	08h30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillón, calles Clemente Ballín 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava correo electrónico: alvarez@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext 3105	NO	Solicitud para Trámites, de la Dirección de Terrenos y Servicios Catastrales	NO APLICA Trámite presencial	2	4	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
100	Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SUA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades consideradas de medio o alto impacto y riesgo ambiental y que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	1. Registrar en el sistema Único de Información Ambiental (SUA) en la página web del Ministerio del Ambiente. 2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA Exp'ot de ser el caso) siguiendo los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente. 3. Elaboración y presentación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA Exp'ot de ser el caso). 4. Posterior al pago de tasa de servicio de facilitar solicitar la designación del mismo para realización del Proceso de Participación en el cumplimiento de la normativa ambiental 5. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental Definitivo EIA o EIA Exp'ot (incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social). 6. Presentación de la documentación solicitada en el	Documentos Habilitantes Actualizados: 1. Factibilidad de Servicios Básicos de Interagua. 2. Certificado de Intersección Definitivo (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUA). 3. Copia de Cédula del propietario legal. 5. Nomenclamiento del Representante Legal (Persona Jurídica). 6. Registro Mercantil (Persona jurídica). 8. Registro del RUC. 9. Tasa de Trámite Municipal.	1. Recepción de documentos. 2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA. 3. Distribución de proceso al área técnica. 4. Revisión y evaluación de la Licencia de Licencia de Participación Social. 5. Tasa por emisión de la Licencia de Licencia de Participación Social. 6. Consulta de Uso de Suelo (En Línea www.guayaquil.gov.ec). 7. Pago del Costo de Inversión (proyecto nuevo) o Costos de Afijación. 8. Operación (En funcionamiento). 9. Ingresión de Oficio. 10. Sumillado de Técnico y Jefe. 11. Firma de Director. 12. Despacho de Oficio.	Turno de reuniones coordinadas en la Ventanilla Universal	1. US\$2,00 por Tasa de Trámite Municipal. 2. US\$25 000,00 por pago del Facilitador del Proceso de Participación Social. 3. Tasa por emisión de la Licencia de Licencia de Participación Social. 4. Costo de Oficio. 5. Costos de Inversión (proyecto nuevo) o Costos de Afijación. 6. Operación (En funcionamiento). 7. Pago del Costo de Inversión (proyecto nuevo) o Costos de Afijación. 8. Operación (En funcionamiento). 9. Ingresión de Oficio. 10. Sumillado de Técnico y Jefe. 11. Firma de Director. 12. Despacho de Oficio.	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Jefatura de Regulación Ambiental	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	12	13	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
101	Informe de Monitoreo de Ruido para Tasa de Habilitación	Este trámite lo realiza el usuario para las actividades que requieren informe de Medio Ambiente, uno de los requisitos para obtener la Tasa de Habilitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza	1. Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente solicitando el Informe de Medio Ambiente. 2. Adjuntar los requisitos de la solicitud. 3. Registrar solicitud en la recepción	1. Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUA. 2. Uso de suelo factible para la actividad a realizar. 3. Tasa de Trámite. 4. Fotocopia actualizada de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 5. Tasa de Servicio Contra Incendio emitido por el Baramiento Cuerpo de Bomberos de Guayaquil. 6. Registro Único de Contribuyentes RUC.	1. Se verifica la documentación del usuario por parte de la recepcionista que sea la correcta. 2. Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la recepcionista la solicitud con la documentación adjunta. 3. La Asistente del Director sumilla la solicitud al jefe del Departamento pertinente. 4. El Jefe Departamental sumilla al Técnico para elaboración del Informe. 5. Técnico verifica la documentación y procede a coordinar inspecciones al sitio de la actividad a realizar y realizar informe. 6. Técnico pone a conocimiento Informe al Jefe para su revisión. 7. Jefe pone a conocimiento del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA. 8. Técnico imprime Informe aprobado para las firmas correspondientes. 9. Se escanea por parte de la asistente departamental y asistente del Director informe con firmas para registro. 10. Se entrega informe al Usuario por el Courier.	Turno de reuniones coordinadas en la Ventanilla Universal	US\$2,00 Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicio	Jefatura de Regulación Ambiental (Industrias)	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	2	3	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
102	Términos de referencia para presentación de Auditoría Ambiental de cumplimiento	Los términos de Referencia se determinan y focalizan en el alcance de la auditoría ambiental, (la presentación de los términos de referencia es en el tiempo penitenciaro de 3 meses previa a cumplirse el periodo de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente)	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente. 2. Presentación del Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social. 3. Presentación de la documentación solicitada en el	1. La ficha técnica deber estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultoria responsable de la ejecución del estudio. 2. Adjuntar el certificado de Intención (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SUA. 3. Calificación del consultor /a ante el MAE. 4. Adjuntar el PMA sujeto a evaluación. 5. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 6. El documento se entrega en forma digital e impresa; 7. Tasa de Trámite.	Se evalúa el documento, en caso de existir observaciones en el término máximo de 10 días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean actualizadas, lo notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Suje de Control actualice las observaciones, sin perjuicio de que en caso de no actualizarse se le notificará para que se realice el pago de concepto de servicios administrativos).	Turno de reuniones coordinadas en la Ventanilla Universal	US\$2,00 Tasa de Trámite	Término de 45 días	Para los Sujetos de Control 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	17	30	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
103	Auditoría Ambiental de cumplimiento e informes de cumplimiento a plan de manejo ambiental	Serve para evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental y de las normativas ambientales vigentes, así como la incidencia de los impactos ambientales. El alcance y los contenidos de la auditoría se establecen en los términos de referencia correspondientes. Las Auditorías Ambientales incluyen la actualización del Plan de Manejo Ambiental, la evaluación del avance y cumplimiento de los programas de reparación, restauración y/o remediación ambiental al bien el caso, y los Planes de Acción, lo cual será verificado por la Autoridad Ambiental Competente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente 2. Presentación del Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social. 3. Presentación de la documentación solicitada en el	1. La ficha técnica deber estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultoria responsable de la ejecución del estudio. 2. Calificación del consultor /a ante el MAE. 3. Adjuntar la aprobación de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente. 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 5. El documento se entrega en forma digital e impresa. 6. Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe de auditoría, estos son notificados al promotor, quien deberá absolverlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean actualizadas se notificará al proponente por una segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días remita las respectivas respuestas, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiera lugar. Se rechazará el informe de auditoría en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que desajusten los resultados del mismo y que no se puedan corregir. En caso de aprobación de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente, el Sujeto de Control deberá obligarse a la aplicación de las medidas ambientales que se encuentran incluidas en el cronograma de implementación del Plan de Manejo Ambiental modificado, con la correspondiente actualización de la garantía o póliza de fe del cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental respectiva de ser el caso. Previamente a la aprobación de las auditorías ambientales de cumplimiento, los Sujetos de Control	Turno de reuniones coordinadas en la 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	14	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 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
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, condicionales 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 cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el 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, estos son notificados al promotor, quien deberá absolvertas en el término máximo de treinta (30) días corridos a partir de la fecha de notificación. Se rechazará el informe Ambiental de cumplimiento en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que desajusten 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	93	275	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
105	Denuncias	Evaluar el nivel de afectación que se este produciendo al ambiente acorde con lo denunciado y proceder a la remediación de la zona afectada.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente, donde se expresa claramente que se está denunciando, la misma que debe puntualizar lo siguiente: localización exacta de lugar, presuntas autoras, medio (telefónico o correo para comunicarse en caso de no encontrar el lugar) de comunicación. 2. Tasa de Trámite.	Personal técnico realiza la inspección y determina conclusiones y recomendaciones con base en la información recabada (inspección del sitio, conversación con el personal del área de influencia, levantamiento fotográfico, etc.), emite su informe, el cual podrá señalar lo siguiente: Que se ha determinado afectación a X recurso (aire, agua, suelo) y que se procede a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que 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	27	53	"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 fecha que posee lo siguiente: - Nombre de la empresa - Razón social- Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a lo establecido en el CIIU- Representante legal- Dirección de las instalaciones- Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur- Teléfonos de contacto- Página web- Correo electrónico - Código catastral- Cuerpo hídrico receptor: alcantarillado público, agua dulce (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al río Daule), agua salada (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Salado). 4. Original o copia notariada del Reporte de Laboratorio del Reporte de 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	126	370	"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 al Trámite del mismo. 3.- El parte firmado y reconocido por el contraventor, se envía por medio de un oficio de la Dirección de la Policía Metropolitana a la Dirección de Justicia y Vigilancia, para que por medio de las Comisarías Municipales se proceda al pago de multa y al trámite que corresponda. 4.-Luego de que el contraventor realice todo el Trámite correspondiente, presentará a tratarse a la bodega de la Policía Metropolitana, con los documentos necesarios para que pueda retirar sus bienes.	1.- fotocopia de cédula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente.	1.- Luego de que el contraventor reconozca sus bienes, y retira el parte se procede a enviar el documento a Jefe de Bodega, para que a su vez realice un oficio dirigido a Director de la Policía Metropolitana, adjuntando el parte de retiro con la copia de cédula del contraventor, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los Trámites a seguir en 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 (Junta al Capatzen) Sra. Nora Verónica Gomez Manrique correo electrónico: norgommm@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Bodega de Retiros Temporales Sra. Nora Verónica Gomez 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	9	21	"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 Alcaldía, se conaja 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 (Junta al Capatzen) 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	7	13	"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, 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 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 Multimédico, recuperación educativa, habilidades productivas, Talleres, Aprendizajes, fortalecimiento organizacional, uso de áreas recreativas y áreas de capacitación.	Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto o Servicio que requiera, donde 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 ciudadanía (blanco y negro) y llenar ficha de inscripción. 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.	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 cooperativas.	Centro Polifuncional Municipal ZUMAR DIRECCIÓN: Av. Isidro Ayora/Manuel I. Gómez Linares, frente a la séptima etapa de Mucho Lote 1. El ingreso al Centro es por la calle frente a Mucho Lote 1	En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Piso: Grupos Triés gratejre@guayaquil.gob.ec; Lcda. Ghina Nívariz: ghinam@guayaquil.gob.ec Bldg. Maritza Morán: maritzaamoran@hotmail.es	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	9218	23036	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
110	CLUB DE ADULTOS MAYORES	Estos clubes busca brindar espacios de encuentro y recreación entre la población adulta mayor tanto de los parroquias urbana popular como rural del Cantón, en estos espacios pueden participar tanto hombres como mujeres a partir de los 60 años de edad. Se imparte talleres de manualidades, baloncesto, se hacen paseos recreativos. El servicio es totalmente gratuito y la atención se da dos veces por semana.	Acercarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) para inscribirse	Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción	En base a los registros de inscripciones se elabora el listado de participantes para el control de asistencia mensual, además se toman fotografías de los diversos actividades que se realizan con los adultos mayores como constancia de las mismas	LUNES a VIERNES en diferentes horarios de acuerdo a la disponibilidad de los espacios municipales	Gratis	Una vez inscrita la persona, su participación es inmediata	Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 60 años de edad	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pasmuelos TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Cane TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Fentisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenqueti TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	CAMI Pasmuelos TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Cane TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Fentisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenqueti TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes	414	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
111	TALLERES PREVENTIVOS	A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía para que conozcan temas como: salud, nutrición, como actuar frente a desastres, manejo de desechos sólidos que contribuyen a evitar situaciones de riesgo a nivel personal, familiar y/o comunitario.	A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, 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, 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 aliados estratégicos como Interagua, 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 va 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: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cane TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Fentisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenqueti TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	CAMI Pasmuelos TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cane TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Fentisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenqueti TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1,031	1,196	"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 18h30 LUNES A VIERNES	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con 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 Popular	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 Popular	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 COMUNITARI	Se coordinan proyectos, actividades y eventos con diferentes Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal, Deportes y Cultura, además de aliados estratégicos como Intagram, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc., para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades, tales como Taller de magia y títeres, baletomagia, Talleres de habilidades manuales, entre otros	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	Para participar debe presentar copia de cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	En base al registro de inscripción se elabora el listado de asistencia para el control de participación de las personas, además se toman fotografías de las actividades con consentimiento de las mismas		Gratuito	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 Pasacallas 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 Triñipuerto</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Ferriña 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>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	6,591	9,622	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
114	ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACION FECHAS EFÉMERDES	Se coordinan actividades y elaboraciones de eventos creativos comunitarios con aliados estratégicos como Intagram, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc., para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades como Festival musical de los talentos recreativos artísticos, CAMI Cisne, Día Intemacional de la Mujer, Día del Agua, Festival familiar "juntos en familia", Elección Reina de Carnaval, Festival deportivo de los talentos recreativos deportivos, Día de la Madre, Día del Niño, Día del Padre, Día Mundial del Mado Ambiental, Pregón Juliano, Pregón Octubre, Exposición de periódicos murales, Exposición artística y musical de los centros municipales de recreación infantil, Festival Juliano, 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.		Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación y en coordinación con aliados estratégicos	<p>CAMI Pasacallas 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 Triñipuerto</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Ferriña 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 Tengué 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 Triñipuerto</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Ferriña 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 Tengué TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central.</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2,213	2,213	"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	Gratuito	Recibida la petición la respuesta se emite en máximo 2 días	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<p>CAMI Pasacallas 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 Triñipuerto</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Ferriña 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 Tengué 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 Triñipuerto</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Ferriña 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 Tengué TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central.</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	5,764	9,859	"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	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	Niños y niñas a partir de los 5 años de edad hasta adultos mayores	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<p>CAMI Pasacallas 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 Triñipuerto</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Ferriña 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 Tengué 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 Triñipuerto</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Ferriña 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 Tengué TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central.</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	5,571	5,571	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, chat center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
117	RECREACIÓN INFANTIL	Mediante talleres, se desarrollan habilidades artísticas en adolescentes y jóvenes entre los 15 y 22 años, quienes pueden aprender: 1) Percusión, acústica y canto; 2) Danzas, malabares y acrobacias; 3) Actuación para TV y teatro (mimo, clown y maquillaje) y 4) Danza, break dance, cheerleader.	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener entre 13 y 22 años e 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante; 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección completa, teléfonos de contacto, género)	Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales; 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control; 3) Registro fotográfico; 4) Informe mensual de actividades CAMI	Lunes viernes de 15:00 a 17:00 Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	Adolescentes y jóvenes entre 13 y 22 años	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Venturose. TELÉFONO: 2664519. DIRECCIÓN: 23 y Oriente. Regional Hospital Guaymas CAMI Cane. TELÉFONO: 302046. DIRECCIÓN: Bva. y la CH. CAMI Fertia. 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 Venturose. TELÉFONO: 2664519. DIRECCIÓN: 23 y Oriente. Regional Hospital Guaymas CAMI Cane. TELÉFONO: 302046. DIRECCIÓN: Bva. y la CH. CAMI Fertia. 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 conozca 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, 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 aliados estratégicos como Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI	Gratuito	La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia	De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo 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: 2659890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto CAMI Cisne TELÉFONO: 3030246 DIRECCIÓN: Bva. y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3037492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida.	CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2659890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto CAMI Cisne TELÉFONO: 3030246 DIRECCIÓN: Bva. y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3037492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes	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 PASCAULES)	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 Registro Civil. 2. Copia informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. 3. Copia cédula de ciudadanía del solicitante. 4. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. Nicho (Bóveda de Exhumación e Inhumación) Copia permiso de exhumación 3. Copia certificación inhumación y sepultura del Registro Civil 1. Solicitud de servicios de Cementerio Municipal Angel Maria Canals. 4. Copia Pago de servicios de Cementerio Municipal Angel Maria 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 Maria Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2659691 Cementerio Pascaules Dirección: Calle Latacunga y Cojmites Km. 14.5 vía a Daule Teléfono: 2984129	Cementerio Angel Maria Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2659691 Cementerio Pascaules Dirección: Calle Latacunga y Cojmites Km. 14.5 vía a Daule Teléfono: 2984129	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	257	416	"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 goma; 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 viernes de 15:00 a 17:00	Gratuito	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: 2659890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto CAMI Cisne TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 23 y Oriente CAMI Cane TELÉFONO: 303024 DIRECCIÓN: Bva. y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3037492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida.	CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2659890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto CAMI Cisne TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 23 y Oriente CAMI Cane TELÉFONO: 303024 DIRECCIÓN: Bva. y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3037492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2974	2,974	"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 usuarios o beneficiarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas Jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
121	BAILOTERAPIA	Fomentar la práctica de bailes para mejorar su estado anímico y su condición física, propiciando la participación e integración familiar y comunitaria a través del baile, haciendo buen uso del tiempo libre de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores	Acercarse o comunicarse al Departamento de Gestión Social Integral	1) Tener 10 años en adelante. 2) Presentar copia legible de cédula de ciudadanía del participante. 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	Registro de inscripciones de los participantes (Formulario ficha de inscripción) 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	Diferentes Horarios de acuerdo a la ubicación del espacio	Gratis	En el momento de inscripción (inmediata)	personas a partir de los 10 años de edad hasta adultos mayores	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	Departamento de Gestión Social Integral, Telf: 2840551	CAMI Pucallpa TELÉFONO: 2880100 DIRECCIÓN: Calle Palmarese, cerca del Parque Central. CAMI Chacabambá TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Tarma TELÉFONO: 2098900 DIRECCIÓN: Cooperativa Municipal Lavandera Pucallpa, frente a Transporta CAMI Ventanilla TELÉFONO: 2654319 DIRECCIÓN: 29 y Ormaiztegui CAMI Callao TELÉFONO: 3095324 DIRECCIÓN: Bvta. la Chica CAMI Ferrol TELÉFONO: 2738282 DIRECCIÓN: Caserío Anexo la Troca al Pueblo, pasando Estación Popular. CAMI Guano TELÉFONO: 3091482 DIRECCIÓN: Cooperativa El Progreso, junto al Karadóm. CAMI Pasaje TELÉFONO: 2864648 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tegalpa TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	5922	5922	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
122	APRENDEMOS UNA OPORTUNIDAD PARA SUPERARNOS	Cursos de educación a distancia por televisión. Cada curso es transmitido gratis y cuenta con un programa de televisión que se transmite a través de 20 canales los sábados y domingos a las 07:00 en los canales de televisión de señal abierta. Además, cada inscrito recibe un libro y puede acceder a tutorías presenciales, o consultas telefónicas y vía correo electrónico al tutor del curso.	Para inscribirse en un curso de Aprendizaje, la persona debe ser mayor de 15 años, debe acercarse a los sitios de inscripción (Biblioteca Municipal, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) o Centro Tutorial en Función Ecuador -Ctda. 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 o pedir tutoría de considerarlo necesario. Al final, responder el cuestionario de preguntas y entregarlo en las oficinas de Función Ecuador para obtener su certificado del curso.	Ninguno que determine la participación del inscrito.	9:00 a 17:00 LUNES a VIERNES en las oficinas del Centro Tutorial Aprendizados (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 Guayaquil, Cda. Kennedy (Av. San Jorge #100 y Calle Segunda Este). También se puede obtener información en cada CAMI de la ciudad.	Centro Tutorial Aprendizados: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2266677 Correo electrónico: aprendamos@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: 2584800 Ext.3467 Correo: anualavis@guayaquil.gov.ec	Centro Tutorial Aprendizados: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2266677 Correo electrónico: aprendamos@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: 2584800 Ext.3467 Correo: anualavis@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	0	1,870	"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"	El Centro cuenta con 7 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escudador 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 análisis para definir si el servicio puede acudir el usuario y determinar los horarios.	08:00 a 16:15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad visual o pérdida progresiva de la visión.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Geconida del Rocío Soledad Reyes como electrónico: geconid@guayaquil.gov.ec * Mochales y Bolivia * Teléfono: 2361279	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones de realizan en los dos meses del año: ABRIL y OCTUBRE	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 VISUAL "CUATRO DE ENERGÍA"	TALLER VACACIONAL Durante el mes de MARZO, se realiza un taller de 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: saralga@guayaquil.gov.ec correo electrónico: mymarip@guayaquil.gov.ec * Mochales 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	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
125	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLAR "AUDICIÓN Y LENGUAJE"	El Centro cuenta con 6 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escudador 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 análisis para definir si el servicio puede acudir el usuario y determinar los horarios.	08:00 a 16:15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad auditiva o problemas del habla.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Viviana Patricia Guazada Gómez Correo electrónico: vivpaga@guayaquil.gov.ec * Calleschima entre Canchy y Tulcán * Teléfono: 2363651	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	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
126	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "AMAZONAS"	El Centro ofrece capacitación en Gastronomía y programa para personas con escolaridad inconclusa	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 08:00 a 12:00 * VESPERTINA DE 18:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Patricia Dolmos Dirección: La 2ª y Calleschima Teléfono: 2476050	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones de realizan en los dos meses del año: ABRIL y OCTUBRE	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"	El Centro ofrece capacitación en Modelado y programa para personas con escolaridad inconclusa	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 08:00 a 12:00 * VESPERTINA DE 18:00 a 19:30 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 15ª y Portete Teléfono: 2473384	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones de realizan en los dos meses del año: ABRIL y OCTUBRE	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 "HUANCAVILCA"	El Centro ofrece capacitación en Computación	La inscripción se realiza en el mes de ENERO	No hay requisitos, sólo es a partir de los 12 años	Se inscriben en el Centro	LUNES y VIERNES de 14:00 a 19:30	GRATUITO	INMEDIATA	Adolescentes, jóvenes y adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Ana Espinoza Dirección: La 15ª y Portete Teléfono: 2473384	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	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
129	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "ARACELY GILBERT"	El Centro ofrece capacitación en Belleza y programa para personas con escolaridad inconclusa	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 08:00 a 12:00 * VESPERTINA DE 18:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Marry Turbaco Dirección: Cda. Virginia y Washington Teléfono: 2443346	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones de realizan en los dos meses del año: ABRIL y OCTUBRE	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
130	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "LUCCIANO 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 08:00 a 12:00 * VESPERTINA DE 18:00 a 19:30 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 Lynch junto a la 7ma. Etapa de Muñoz Lote	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones de realizan en los dos meses del año: ABRIL y OCTUBRE	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
131	MÁS TECNOLOGÍA Y MÁS INGRESOS	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de los Colegios Públicos de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APCL.	Solicitud a la Alcaldía	Sólo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS: * Tener algún adecuado o 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 Villarín correo electrónico: patvill@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lynch junto a la 7ma. Etapa de Muñoz Lote Teléfono: 2389706	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Unidad Nueva, Batallas 515 y la 6ta. Efa. Edif. Morisco - C1-22 Teléfono: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes 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 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
132	MÁS TECNOLOGÍA, FORTALECIMIENTO DE ESCUELAS PARTICULARES POPULARES Y MÁS INGLÉS	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de los Escuelas Particulares Populares de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación de software de administración y operatividad del software APC.	Solicitud a la Alcaldía	Sólo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS: * Tener sitio educativo y exclusivo para los equipos. * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica.	Visita de verificación del salón. Instalación de equipos. Visitas de monitoreo	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villarín como electrónico: patvillari@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jumbo a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Urbina Norte, Balmores 515 y la 6ta. Est. Mórmon - 0722 Teléfono: 2389706	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
133	MÁS LIBROS BÁSICOS	Entrega de textos a estudiantes de PRIMERO a SÉPTIMO año de ESCUELAS PARTICULARES, FISCIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como Institución Educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Al inicio de cada año escolar	ESCUELAS PARTICULARES, FISCIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villarín como electrónico: patvillari@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jumbo a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Director: Cdb. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 2da. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
134	MÁS LIBROS BÁSICOS	Capacitación a docentes de PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica de ESCUELAS PARTICULARES, FISCIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a sábado.	Acceden los docentes de las instituciones beneficiarias de este programa.	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	DOS JORNADAS: *MAYORÍA DE: 07H00 a 12H00 *VESPERTINA DE: 14H00 a 18H00 LUNES a SABADO	GRATUITO	INMEDIATA	ESCUELAS PARTICULARES, FISCIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villarín como electrónico: patvillari@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jumbo a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Director: Cdb. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 2da. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA	NO APLICA	1,434	1,434	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
135	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	Entrega de textos a jóvenes de PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO de COLEGIOS FISCIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como Institución Educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Al inicio de cada año escolar	COLEGIOS FISCIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villarín como electrónico: patvillari@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jumbo a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Director: Cdb. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 2da. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
136	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	Capacitación a docentes de PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO de BACHILLERATO de COLEGIOS FISCIONALES 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 *MAYORÍA DE: 07H00 a 12H00	GRATUITO	INMEDIATA	COLEGIOS FISCIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villarín como electrónico: patvillari@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jumbo a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Director: Cdb. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 2da. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA	NO APLICA	112	112	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
137	PLAN "GUAYAZUL MÁS INCLUSIVO" RED DE APOYO FAMILAR PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Personas con padecidas de personas con discapacidades 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 FEPADAP 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 discapacidades visual.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Lic. Ximera Gilbert como electrónico: ximera@fepadap.gov.ec Dirección: Cementerio Balán #211 y Pichincha	Chat y correo electrónico	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
138	CENTRO GERONTOLÓGICO MUNICIPAL "Dr. Arsenio de la Torre Macillo"	Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autodeterminados y ayudar a iniciar 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 evaluación médica, psicológica y física 5.- Según los resultados y contar con el espacio disponible, se le asigna un cupo para que ingrese al centro.	1.- 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.	Dependiendo de la disponibilidad de cupos, aproximadamente 6 meses	Grupos Matutinos: 09H00 a 12H00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves Grupos Vespertinos: 13H00 a 17H00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves Talleres para todos los grupos: 9H00 a 12H00 Viernes	Gratuito	Personas Adultas Mayores (Más de 65 años) No se han jubilados del seguro social	Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Macillo"	Av. Carlos Julio Arsenemia Mz. 001 Solar 41 (A) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Abán Borja. Teléfono: 2201522 www.centrogerontologicoarseniadorajon.com Persona de Contacto: Italia Bataglia italiaarteaga2405@hotmail.com	Oficina : Av. Carlos Julio Arsenemia Mz. 001 Solar 41 (A) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Abán Borja. Teléfono: 2201522	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
139	CENTROS DE ATENCIÓN PARA ADULTOS MAYORES	Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autodeterminados y ayudar a iniciar 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.	Personas Adultas Mayores (Más de 65 años)	CAMI 6 Martes 8H30 A 12H30 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff Miércoles 8H30 A 12H30 Hospital del Día Isla Trinitaria	Gratuito	Inmediato	Personas Adultas Mayores (Más de 65 años)	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 María 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 Jueves 8H30 A 12H30 Parroquia María Madre de la Iglesia CAMI 5	Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro Ayora e Los Ranchos y la 7ma. Etapa Mucha Lote Iglesia San Lucas Mucha Lote Etapa 3 Parque Stella María Guasmo Sur, Av. Domingo Comin e Stella María y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Ahora le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Bertha Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Mz. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff La Bva y Bolivia, junto al Parque Puerto Lisa Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Monseñor Leonidas Pradolfo frente a Trinquete. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta. Los Ceibos CAMI 5 la Bva y la CH Iglesia San Vicente de Paúl La 2da y calle A Guadalupe La Colmena La 14 y la D esquiná sector Cisne 2 Teléfono: 2660660 Guadalupe Norte Coop. Pancho Aljome sector Vello Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2258336 Guadalupe Kartodromo Guasmo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo Teléfono: 2666292	Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro Ayora e Los Ranchos y la 7ma. Etapa Mucha Lote Iglesia San Lucas Mucha Lote Etapa 3 Parque Stella María Guasmo Sur, Av. Domingo Comin e Stella María y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Ahora le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Bertha Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Mz. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff La Bva y Bolivia, junto al Parque Puerto Lisa Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Monseñor Leonidas Pradolfo frente a Trinquete. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta. Los Ceibos CAMI 5 la Bva y la CH Iglesia San Vicente de Paúl La 2da y calle A Guadalupe La Colmena La 14 y la D esquiná sector Cisne 2 Teléfono: 2660660 Guadalupe Norte Coop. Pancho Aljome sector Vello Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2258336 Guadalupe Kartodromo Guasmo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo Teléfono: 2666292	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
140	CENTROS INFANTILES DE CIUDADANO DIARIO	Este servicio recibe a niños y niñas menores de 3 años para brindarles atención y cuidado diario mientras los padres se encuentran en su trabajo	1.- Acercarse al Centro más cercano a su domicilio 2.- Llenar Ficha de inscripción 3.- Entregar los Documentos solicitados en carpeta manila 4.- Formulario de aceptación de Reglamento 5.- Copia blanco y negro de factura de cualquier servicio básico	1.- Se recibe la cédula de ciudadanía de los padres 2.- Certificado de nacimiento del niño 3.- Ficha de inscripción leña 4.- Formulario de aceptación de Reglamento 5.- Copia blanco y negro de factura de cualquier servicio básico	desde las 7H30 hasta las 16H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	2 semanas	Niños y niñas desde los 3 meses hasta los 3 años	Guardería La Colmena Guardería Norte Guardería Kartodromo	Guardería Norte Coop. Pancho Aljome sector Vello Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2258336 Guardería Kartodromo Guasmo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo Teléfono: 2666292	Guardería Norte Coop. Pancho Aljome sector Vello Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2258336 Guardería Kartodromo Guasmo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo Teléfono: 2666292	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	226	226	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
141	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 interrumpa y conste en la entrega anual de los beneficios. Muchos escollidos con útiles que van acorde a su nivel educativo, tarjeta recargada de la Movinova y el pago de hasta \$200 dólares si estuda en una Escuela Particular Privada.	Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en la Fundación Ecuador, organización encargada de revisar e incluirlos en la Base de Datos. Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante del niño.	Período de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde está matriculado donde se registre el año de estudio. Certificado de Defunción del padre o madre. Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante del niño.	Una vez que revisan la documentación en la Fundación Ecuador, ingresan al beneficiario en la Base de Datos y proceden a enviar las copias a los representantes para hacerles la entrega de los beneficios. Es decir de 9H00 a 17H00.	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 que se encuentran inscriptos en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudian en Escuelas y Colegios Fiscales, Particulares populares o fisonómicas 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: coordmesanfanancia@gmail.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: coordmesanfanancia@gmail.com	NO	NO APLICA	NO APLICA	29	35	"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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
142	PROYECTO MUNICIPAL BEBÉ ESTRELLA	Entrega de pañaleros a las madres de bajos recursos de los recién nacidos en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marianita y Guasmo.	Las madres que han sido dadas de alta de los niños y niñas que hayan nacidos en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marianita y Guasmo, hasta un mes de nacido.	1. Se asiste, diariamente, al Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marianita y Guasmo. 2. Se ubica a las madres de los recién nacidos, que estén en proceso de alta. 3. Se les solicita el certificado de nacido vivo y neonatología. 4. Se les entrega la pañalera. 5. Debe firmar la ficha de registro y recepción de la misma. 6. Si son retirados por terceros personas se deberá agregar fotografía 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. Ir a entregar las pañaleras a las mencionadas Maternidades, previa la presentación del documento nacido vivo, partida de nacimiento y neonatología. 3. Control del inventario de entrega recepción de las mismas.	9H00 a 13H00 LUNES a SÁBADO	Gratis	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 Eventos Especiales	Dirección: Calle Morán de Bultrón y Rocafuerte, Plaza Colón Teléfono: 04-2305134 y 04-2305184	Visitas al hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades, Santa Marianita y Guasmo	NO	NO APLICA	NO APLICA	1,302	2,523	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
143	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 aprovechar las nuevas tecnologías de información y comunicación, y el potencial que tiene el uso y adopción de estas para el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del cantón, así como el apoyo a actividades conducentes a un desarrollo sustentable, a través de mecanismos de aprendizaje presencial, semipresencial y virtual.	1. Presentar el documento de inscripción de cédula de ciudadanía de las personas que se han habilitado en el cantón.	Una vez registrada la inscripción, esta se digitaliza junto con la documentación y se envía a los registros de cada Centro Multimedia Municipal. Luego de esto, la persona interesada puede acceder al servicio solicitado.	8H00 a 17H00 LUNES a VIERNES 8H00 a 14H00 SÁBADOS	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	Dirección de Acción Social y Educación.	DIRECCIÓN: Rocafuerte y Morán de Bultrón Plaza Colón TELEFONO: 2560440 www.centrosmultimedia.com	En forma presencial en: Centro Multimedia Municipal Isla Trinitaria (CAM Isla Trinitaria), Centro Multimedia Municipal Feritas (CAM Feritas), Centro Multimedia Municipal Plaza Galán (Rocafuerte y Morán de Bultrón), Centro Multimedia Municipal Posorja (Mercado Municipal de Posorja), Centro Multimedia Municipal 29 y Oriente (CAM 29 y Oriente), Centro Multimedia Municipal Pasuales (CAM Pasuales), Centro Multimedia Municipal Chongón (CAM Chongón), Centro Multimedia Municipal Guasmo (CAM Guasmo) y Centro Multimedia Municipal Zumar (Centro Polifuncional Zumar). Teléfono: 2560440. Email: cursos@centrosmultimedia.com. Web: www.centrosmultimedia.com	NO	Formulario para inscripción	https://centrosmultimedia.com/guayquil	NO APLICA	No hubo cursos este mes	0	100%
144	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 guayaquileño.	Las personas interesadas en obtener el servicio deben registrarse a través de la página web https://www.guayaquilemprende.org/	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	10H30 a 19H00 LUNES a VIERNES	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general, mayores de 18 años de edad.	Dirección de Acción Social y Educación.	Centro de Emprendimiento e Innovación "Guayaquil Emprende" DIRECCIÓN: * Km 2 Avenida Carlos Julio Arcosmena, Parque Armando Romero Rodas dentro de 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/veintoseis-servicios/	380	798	100%	
145	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 necesita. Lo mencionado debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero). 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material. Lo mencionado debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software destinado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para obtener la obra solicitada. 2. Le será entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.		8H00 a 16H30 LUNES a VIERNES 9H00 a 14H00 SÁBADO	Gratis	Inmediato	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: 2-949800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dcpq_bb@hotmail.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	3,368	8,845	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
146	PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS COMO APOYO A ESCRITORES ECUATORIANOS	La Municipalidad de Guayaquil, el departamento de Cultura y la Biblioteca Municipal por medio del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, apoya a los escritores ecuatorianos publicadores sus obras para su difusión. En contraste, la Municipalidad le concede por Decreto de Audo el 20% del total del tiraje de ejemplares que se publican. El porcentaje restante la Municipalidad le 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, Plana Baja).	Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor de esta debe dirigir una carta al señor Alcalde haciendo la petición.	1. Carta detallando lo solicitado. 2. Donador 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	8H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratis	Depende del presupuesto anual destinado para este fin	Escritores ecuatorianos	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-949800 exts. 2105 - 7311 Giovanna Andrade Loor - correo electrónico: gaoandav@guayaquil.gov.ec	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	
147	VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa salen a la venta a precio de costo, lo que hace más fácil su compra.	1. El usuario se acerca a la ventanilla de "VENTA DE PUBLICACIONES" ubicada en el edificio del Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Ballén, Plana 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 Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Boleo Noroeste 1, Plana Baja) 2. La funcionaria receipta el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario.		8H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	Depende de la obra solicitada	15 minutos	Ciudadanía en general	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-949800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Giovanna Andrade Loor - correo electrónico: gaoandav@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	53	81	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
148	DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son cedidas a las bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas naturales o jurídicas del cantón pueden dirigir oferta a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de publicaciones. NOTA: Este offero deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Plaz 2V) una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chica)	Cédula de identidad de la persona beneficiaria de la donación y, si es una institución, también la carta de autorización para la persona que retira la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicitará autorización de la donación, señalando los obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	8H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Personas naturales o jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-949800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Giomar Santander Vilao - correo electrónico: gosanav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	Modelo de offero para solicitar la donación de libros y revistas de Program Editorial Municipal	NO APLICA Trámite presencial	1,298	3,071	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
149	DONACIÓN DE MINIBIBLIOTECAS (LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL)	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son cedidas a las bibliotecas públicas municipales y a instituciones.	1. Las personas jurídicas del cantón pueden dirigirse a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la creación de la minibiblioteca. NOTA: Este oficio deberá ser presentado en el nombre y copia de la Alcaldía Municipal, Pichincha 605 / Clemente Ballón, 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 Alcaldía Municipal, Pichincha 605 / Clemente Ballón, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal a entregar a las publicaciones.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicitará autorización de la dirección. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a entregar las publicaciones.	9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 2105 - 7331 Giomar Santander Vilbo - correo electrónico: gosamv@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	Modelo de oficio para solicitar la creación de minibiblioteca de la Alcaldía Municipal	NO APLICA Trámite presencial	8	28	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
150	INTERNET GRATUITO	Desde nuestros ordenadores de escritorio ubicados en el CYBER de la institución (Biblioteca Municipal, ubicada en 10 de Agosto y Pedro Carbo).	1. Con la cédula de identidad, se puede solicitar un computador de escritorio con acceso a internet.	Cédula de identidad	1. Al presentar la cédula en el CYBER de la BIBLIOTECA, el ciudadano tendrá derecho a 30 minutos de internet gratis. 2. El ciudadano puede solicitar media hora más, solo si hay disponibilidad de equipos y no hay nadie en espera.	9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES 9H00 a 14H00 SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 2105 - 7303 (Cyber) Henry Arroyo A. - correo electrónico: henarrr@guayaquil.gov.ec	CYBER BIBLIOTECA MUNICIPAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	530	918	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
151	RECORRIDO POR EL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Este museo está dedicado a honrar, preservar y difundir las génesis del arte musical guayaquileño a través de composiciones, autores e intérpretes que a lo largo de un siglo afirmaron su identidad musical. Étnica tradicional y costumbres vinculadas a la historia musical de un siglo.	Presentarse en el Museo o llamar al teléfono 2072003 - 2075004 para solicitar un boleto de ingreso de ser escolar, 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 acompañadas con explicaciones didácticas.	19H00 a 17H00 MERCOLÉS a SÁBADO 19H00 a 15H00 DOMINGOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Asifloro segundo piso Telfs. 2072003 - 2075004 Jerry Estrada R. - correo electrónico: jerrestr@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2,400	2,400	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
152	ESCUELA DEL PASILLO NICASO (SAFADI)	Como un homenaje a su tía, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo renombra la Escuela del Pasillo Nicaso Safadi donde se imparten cursos de música para niños y niñas de 2 a 12 años de edad en dos semestres (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre; 2do. semestre: Octubre hasta Marzo)	1. Acudir personalmente. 2. Llenar el formulario 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. Las cursos se inician en el mes de ABRIL.	19H00 a 17H00 MERCOLÉS a SÁBADO 19H00 a 15H00 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 accedidos y Apta no hay límite de edad.	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Asifloro segundo piso Telfs. 2072003 - 2075004 Jerry Estrada R. - correo electrónico: jerrestr@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.	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.	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
153	TERTULIAS DOMINICALES	Recitales con artistas invitados, el público interactúa con ellos. Estos recitales se desarrollan en temporada de verano, típicamente cada quince días.	Con artículos en las revistas y en los agendas culturales institucionales, se da a conocer los recitales.	Asistir con puntualidad.	1. Los ciudadanos acceden al auditorio del Museo de la Música Popular Julio Jaramillo y son ubicados en los cien asientos disponibles para el recital.	9H00 a 12H30 DOMINGOS (Verano)	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Asifloro segundo piso Telfs. 2072003 - 2075004 Jerry Estrada R. - correo electrónico: jerrestr@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.	NO APLICA Se realizan durante los meses de MAYO hasta DICIEMBRE de cada año.	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
154	MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	Exposiciones permanentes de periodo prehistórico conqaita - colobita, precolombiano y siglo XIX, Arte Sacro, Religión y Etnografía, Teatro y salas de exposiciones temporales.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sureste entre Chile y Pedro Carbo, presentar su identificación para registrar su visita.	Cédula de ciudadanía o pasaporte, para registrar la visita	Una vez entregado el documento de identificación para registrar la visita, se procede a realizar el recorrido por las diferentes salas de exposiciones	9H00 a 17H30 MARTES a SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sureste entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarep@guayaquil.gov.ec	MUSEO MUNICIPAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2,821	5,775	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
155	MUSEO ITINERANTE	Llevar a los centros educativos, centros comerciales, empresas con réplicas de los objetos más significativos del Museo para que la comunidad conozca y valore su identidad Guayaquileña. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.	1. Solicitar escrita dirigida al Director de Cultura y 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 traslado durante el tiempo que pase en ese lugar los objetos, de clases.	Una vez aceptada a solicitud se comunicará con la Institución interesada para coordinar el programa	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Inmediato	Instituciones y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sureste entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarep@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sureste 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	85	237	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
156	TEATRO ITINERANTE	Llevar a los centros educativos primarios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil dramatizada con recortes, para que ellos puedan conocer la historia de la ciudad. Para este año 2016 están establecidas 12 presentaciones.	Solicitar escrita dirigida al Director de Cultura y Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Teatro Itinerante. Para este año 2016 están establecidas 12 presentaciones.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la institución del Teatro, además de la comodidad para que los niños puedan apreciar el espectáculo.	1. Cuando la solicitud es aceptada, el Museo se comunica con el patrocinador para coordinar la fecha y hora de la visita.	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Instituciones educativas primarias	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sureste entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarep@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sureste 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.
157	SALÓN DE JULIO	Concurso de pintura organizado en el mes de Julio intermunicipalmente desde 1959 participando artistas de todos los municipios del Ecuador, para descubrir nuevos valores artísticos. La convocatoria a participantes es a partir del mes de JUNIO, cuando las inscripciones en el mes de JUNIO y el evento se celebra con la premiación de los ganadores prevista para la tercera semana del mes de JULIO.	1. Se convoca por los medios masivos a quienes deseen participar, en el mes de MAYO 2. Llenar una ficha de inscripción, las mismas que serán publicadas por medio de la prensa, en el mes de MAYO.	1. Llenar el formulario de inscripción. 2. Cumplir con las bases del concurso, las mismas que serán publicadas por medio de la prensa, en el mes de MAYO.	1. Una vez inscrito el artista (s) pasaran por jurado de selección. 2. Las obras y seleccionadas, se someterán a un nuevo jurado de premiación.	9H00 a 17H30 LUNES a VIERNES el día de la inauguración es de 18H00 a 21H00	GRATUITO	90 días	Los artistas plásticos y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sureste entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarep@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sureste 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 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.
158	MUSMUESTRAS	Presentación de una época o etapa de la música en forma pedagógica durante una semana en la cual se presenta el tema elegido por la Dirección de Cultura. Este programa se lleva a cabo durante la primera quincena del mes de JUNIO.	Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del Municipio de Cultura. Este programa se lleva a cabo durante la primera quincena del mes de JUNIO.	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia	Adecuar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuados que asegure el éxito del evento.	EN LOS DIAS ESTABLECIDOS Las funciones se presentan desde las 18H00 hasta las 21H00.	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sureste entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarep@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sureste entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JUNIO	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JUNIO	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
159	Musmuestras	Presentación de una época o etapa de la música en forma pedagógica durante una semana en la cual se presenta el tema elegido por la Dirección de Cultura. Este programa se lleva a cabo durante la primera quincena del mes de JUNIO.	Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al programa	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia	Adecuar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuados que asegure el éxito del evento.	EN LOS DIAS ESTABLECIDOS Las funciones se presentan desde las 18H00 hasta las 21H00.	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sureste entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarep@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sureste entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JUNIO	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JUNIO	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
160	HISTORIA VIVA	Representación dramatizada en los salones del Museo Municipal, donde se reviven los temas históricos de las diferentes salas, con actores, efectos de sonido y trajes. 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 Sureste entre Chile y Pedro Carbo. 2. Informarse del evento y asistir	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.	Adecuar las salas de exposiciones permanentes donde se hará la dramatización para el ingreso del público masivo que se acerca al Museo	Las funciones con horario establecido se desarrollan dos veces al día durante dos semanas de JUEVES a SÁBADO.	GRATUITO	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sureste entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarep@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sureste entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JULIO	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JULIO	"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 institucional)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
161	SALÓN DE JULIO ITNERANTE	Llevar a los centros educativos, centros comunitarios, 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 Arte del Museo Municipal, indicando el requerimiento del Salón de Julio itinerante, señalando además el lugar, día y hora donde se lo exhibirá	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para presentarlo y dar las facilidades para su custodia y seguridad, durante el tiempo que esté en ese lugar las piezas artísticas.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la Institución interesada para coordinar la visita del Salón de Julio Itinerante.	9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sacre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarene@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sacre 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	NO APLICA	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
162	FESTIVAL DE ARTES AL AIRE LIBRE	Llamado también F.A.A.L. de la oportunidad para descubrir cada año en el mes de OCTUBRE nuevos valores en arte en 10 manifestaciones: Pintura, escultura, fotografía, declamación, danza, Títeres, música, teatro, coreografía, artes alternativas. Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de AGOSTO y el festival en sí se lleva a cabo en el mes de OCTUBRE.	1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quiénes desean participar llenan una ficha de inscripción, con la cual, además se le da la ubicación que tendrá el participante dentro del espacio destinado para el festival (Maldonado 2000)	1. Una vez inscrito, se le dará una ubicación dentro del espacio destinado para el festival. 2. En el mes de OCTUBRE, durante 10 días, los artistas empiezan a laborar en sus obras artísticas al aire libre, para que toda la ciudadanía pueda observar los diferentes procesos artísticos. 3. Se selecciona y premia los mejores trabajos. 4. Luego las obras premiadas y las que tienen mención especial pasarán a ser expuestas durante 30 días en las salas de exposiciones del Museo.	En el periodo de INSCRIPCIÓN. En horario de oficina de 9H00 hasta las 17H00. Durante el período de CREACIÓN ARTISTICA: de 10H00 hasta 18H00	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: vicarene@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			
163	INGRESO DE DENUNCIAS POR DISTINTOS TIPOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL GAD	Recepción de denuncias recibidas por parte de la Comunidad	1. Ingresar la denuncia en el portal Web Municipal http://www.guayaquil.gov.ec/formulario-de-quejas , o 2. Entregar denuncia escrita con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 3. Registrar los nombres completos, dirección, teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico donde recibirá la respuesta en el plazo de 10 días.	1. El ingreso de la denuncia llega a la máxima autoridad de la institución, con copia al Asistente Administrativo, cuando es ingresada por la web. 2. Cuando se ingresa por ventanilla el Asistente revisa si procesa la denuncia para ser recepcionada. 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 Comarcas Municipales con el fin de subsanar la contravención. 4. La respuesta se le remite al correo electrónico registrado, en el plazo de 10 días.	Portal web municipal Ventanilla #36 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	08H30 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Ventanilla #36 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	Ventanilla #38 Pichincha 611 entre 10 de Agosto y Maldonado Freddy Camposano Teléfono: 2594800 - Ext. 3029 correo electrónico: fcamposano@guayaquil.gov.ec John Alvarado Teléfono: 2594800 - Ext. 3050 correo electrónico: jhalvar@guayaquil.gov.ec Luis Avila Teléfono: 2594800 - Ext. 3056 correo electrónico: luavicc@guayaquil.gov.ec	NO	Subredes y redes Facebook.com/guayaquil.gov.ec	200	235	NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios				
164	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 denunciar 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) Y FIRMARLOS PARA LOS TRÁMITES / Solicitud para inscripción de inmuebles cedidos en arrendamiento; 3. Contrato de Arrendamiento; 4. Entregar el Formulario.	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 imprime; 6. Se agrega información de cómo ubicar el predio; 7. En 48 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	Jefatura de Inquilinato	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	2 días Laborales	Ciudadanía en general que arrienda un predio	Jefatura de Inquilinato	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 3, planta baja	NO	Subredes y redes Web: www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	173	360	NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios			
165	SOLICITUD PARA FIJACIÓN LOCATIVA DEL CANÓN DE ARRENDAMIENTO	Fijación locativa, es cuando el inquilino acude al Municipio para que le otorguen el canon mensual de arrendamiento mensual que debe pagar por el inmueble que le ocupa por una propiedad.	1. Adquirir una Tasa de Trámite para Fijación Locativa en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Maldonado 1600 y Clemente Iturriz, esp. Bloque Noreste 1, planta baja); 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino) 4. Llenar en máquina legible el Formulario "Solicitud Fijación Locativa Canon de Arrendamiento" (A7-2-R1-F1) Original y copia. 5. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 6. Carpeta manila sin vincha. 7. Se ingresa la documentación en la Ventanilla # 37 (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 3, planta baja).	1. 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 la solicitud. 3. Si no, se espera que el ciudadano regrese para informarle la novedad. 4. Se genera la NOTIFICACIÓN para el Arrendador, a fin de dar a conocer de esta gestión y que permita al ingreso al delegado municipal para que realice la inspección. 5. Se genera la ORDEN DE TRÁBADO al delegado municipal de Construcciones. 6. El Departamento de Diligación de Justicia y Vigilancia (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arce Arce, Mezzanine) registra el metraje del predio para que se agregue al expediente generado en el sistema informático de Trámite. 7. Se imprime la Fijación Locativa de canon de arrendamiento, de acuerdo al Art. 17 de la Ley de Inquilinato.	Jefatura de Inquilinato	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general que arrienda un predio	Jefatura de Inquilinato	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 3, planta baja	NO	Subredes y redes Web: www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec	NO	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:										28/02/2019								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN- LITERAL (I):										DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I):										AB. PATRICIA PALMA VELOZ								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										patricia.palma@guayaquil.gov.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(04) 2594800 Extensión 7437								