

**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	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	Costo	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	1. Descargar de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Ventanilla Universal; 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal)	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	GRATUITO	VENTANILLA UNIVERSAL	17	84
2	<b>INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FÚTBOL</b>	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para ubicar una escuela más cercana al sector del ciudadano. 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de Más Fútbol 3. Requisito llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño o joven. 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 5. Llenar el formulario que será entregado por el instructor.	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven. 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que será entregado por el instructor. 4. Se procede a registrar gratuitamente.	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad. 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	GRATUITO	Dirección de Deportes y diversos parques de la ciudad de Guayaquil	1,500	8,100
3	<b>APROBACION DE PLAN DE CONTINGENCIA DE CONCENTRACION MASIVA</b>	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Cajas Recaudadoras; 2. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos.	1. Carta dirigida al director de Gestión de Riesgos y Cooperación. 2. Presentar Plan de contingencia para eventos de concentración masiva, MICRO (de 20 a 50 personas), suscrito por el organizador del evento (o el representante legal si es persona jurídica). 3. Para MICO (de 501 a 1500 personas) suscrito por el organizador del evento, del representante legal si es persona jurídica y del representante legal de la empresa de seguridad contratada. 4. Permiso de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos (únicamente para lugares cerrados). 5. Carta de aval a la Policía Nacional con notificación al UIC más cercano al lugar donde se efectuará el evento. 6. Tasa de Habilitación (si el evento se efectúa en lugares cerrados). 7. Permiso de ocupación de vía pública otorgado por la DUVI, en caso que el evento se efectúe en espacio público, calles, plazas, peatonales, etc. 8. Cédula de identidad y copia de RUC para personas naturales. 9. Cédula de identidad, nombramiento, RUC del representante legal (en caso de empresa). 9. Para caso de MICO: La empresa que brinde la seguridad en el evento presentará: Contrato, RUC, nombramiento del representante legal, cédula de identidad, permiso anual de operaciones otorgado por el Ministerio Interior. 10. Certificado o factura de la prestación de servicios de atención Pre-hospitalaria (ambulancia, brigadas prehospitalarias y áreas de concentración de víctimas). 11. Certificado de cumplimiento suscrito por los organizadores del evento. 12. Para circos y juegos mecánicos, así como de instalaciones desmontables y montables, se deberá anexar el Certificado emitido.	Ingresar la petición por Ventanilla. b) El sistema dirige automáticamente a un técnico para la atención de la solicitud. c) El técnico revisa los requisitos adjuntos d) El director aprueba el plan de contingencia e) Se remite contestación a través del sistema para que el usuario lo retire en la Dirección de Gestión de Riesgos	GRATUITO	Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación	16	90
4	<b>SOLICITUD DE CERTIFICADO DE RIESGO DE PREDIOS LEGALIZADOS</b>	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Cajas Recaudadoras; 2. Presentar la solicitud; 3. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Carta dirigida al director de Gestión de Riesgos y Cooperación. Presentar original y copia 2. Escritura legalizada Presentar copia 3. Si es persona jurídica, presentar plan con coordenadas geográficas WGS 84 del área solicitada, si es persona natural presentar croquis de ubicación y si es en área rural presentar coordenadas geográficas.	a) Ingresar la petición por Ventanilla. b) Director distribuye a los Técnicos las peticiones para inspección. c) Verificación cartográfica del lugar. d) Distribución de reportes. e) Inspección en el sitio incluyendo fotografías. f) Ordenamiento de la información. g) Cartografía procede con la elaboración del plano de riesgos por cada predio, con la información proporcionada por el técnico, planos de Interagua y de la Dirección de Terrenos y SS.PP y u otras Direcciones. h) Elaboración del Informe Técnico.	GRATUITO	Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación	1	19
5	<b>SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO</b>	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Cajas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente). 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Vaira, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón).	1. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 2. 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.	GRATUITO	Dirección de Áreas Verdes Jefatura de Mantenimiento y Preservación	92	687
6	<b>SOLICITUD PARA REMODELACION Y/O CONSTRUCCION DE PARQUE</b>	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Cajas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente). 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Vaira, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 2. 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 las obras determinando prioridades como déficit de parques en ciertos sectores	GRATUITO	Dirección de Áreas Verdes Jefatura de Planificación de Áreas Verdes	38	307
7	<b>INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACION DE MESAS Y SILLAS</b>	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 Director de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial-DUOPT, firmada por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de mesas y sillas. 2. Croquis de la ubicación del local en donde se solicita el informe de mesas y sillas. 3. Fotografía a colores del exterior e interior del local de donde se solicita el informe de mesas y sillas. 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 datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del Informe.	GRATUITO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	3	19
8	<b>INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARRILLAS</b>	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 Director de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial-DUOPT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico del kiosco-carretila (Ver modelo). 2. Carta de autorización firmada por el dueño del predio frentista, en la cual se indicará el código catastral del predio (Ver pagos de predio). 3. Croquis de Ubicación de donde se instalará el Kiosco-carretila solicitada. 4. Fotografía a colores de la ubicación y de fachada del predio frentista, donde se solicita el Kiosco-carretila. 5. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del Informe.	GRATUITO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	15	111

**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	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	Costo	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
9	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS), TOTEM, PARED LATERAL (CULATA) Y PREDIOS CON MAS DE UN LETRERO (gasolineras, ventas de autos y concesionarios), TIPO D (CIGANTORAFIAS) Y G (PANTALLA LED'S)	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 DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL- DUPOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. 2. Croquis de ubicación del predio en donde se solicita el informe técnico del rótulo. 3. Fotomontaje a colores de el o los rótulos (colocados en las fachadas de la edificación o retiros de predios) solicitados, con sus respectivas dimensiones. 4. Plano de implantación en el que se identifique: ubicación, retiros (frontal y lateral en los casos de vallas o totem) y elevación, referidos al rótulo (Tipo C2, Totem). 5. 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 Habilitación). 3. En casos especiales serán analizados por las Direcciones: DUPOT, Justicia y Vigilancia, Uso del Espacio y Via Pública y por el Delegado del Alcalde. 4. Elaboración del Informe.	GRATUITO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	7	72
10	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCIÓN DE PERMISO EN LA DIRECCIÓN DE VIA PÚBLICA.	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 DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL- DUPOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud) 2. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 3. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 4. Fotos a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocará el letrero, en el se incluirá las dimensiones del boquete de puerta (ancho y altura) y altura del cristal (tomados desde la parte superior de la puerta hasta la losa de piso superior), ventana del mezzanine y cubierta (edificio de una planta). 5. Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en remate, se indicara medidas y ubicación. 6. En caso de edificaciones esquineras fotografías a colores de las dos fachadas. 7. Fotomontaje a colores de la propuesta del rótulo a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivas medidas. 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 Habilitación). 3. Elaboración del Informe.	GRATUITO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	14	277
11	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.	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 DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DUPOT, firmado por el Administrador (representante legal) del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo). 2. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 3. Fotos a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (longitud, altura). 4. Nombramiento del Administrador del edificio (notariado). 5. Carta de aprobación por parte del Administrador. 6. Adjuntar copia del informe técnico dado por el Administrador del edificio o centro comercial sobre el estudio de rotulación otorgado por la M. I. Municipalidad de Guayaquil, pues cada local deberá tramitar sus respectivos permisos de rótulos publicitarios. 7. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Via Pública (Tasa de Habilitación). 3. En casos especiales serán analizados por las Direcciones: DUPOT, Justicia y Vigilancia, Uso del Espacio y Via Pública y por el Delegado del Alcalde. 4. Elaboración del Informe.	GRATUITO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	5	56
12	FACTIBILIDAD DE PINTURA EN FACHADAS.	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 DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 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. Foto de la edificación identificando la forma de utilización de los colores. 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. Inspección al sitio. 2. Verificación de tonalidades, que estén dentro de los parámetros establecidos de la Ordenanza. 3. Elaboración del informe.	GRATUITO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	0	3
13	AFECTACIONES	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Oficio dirigido al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL-DUPOT (especificando dirección exacta y código catastral). 2. 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.	GRATUITO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	32	298
14	OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA	El ciudadano debe: 1. Ingresar a la página Web Municipal, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> en la sección de Regístrate y obtenga su clave; 2. Completar la información del formulario electrónico; 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web; 4. Cargar los documentos escaneados requeridos; 5. Revisar su 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 <b>PERSONAS NATURALES</b> 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 <b>PERSONAS JURÍDICAS</b> deben contar con: 1. RUC; 2. Cédula, certificado de votación y nombramiento de representante legal, en caso de ser extranjero: pasaporte y no será necesario el certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colores en formato JPG, JPEG o PDF no mayores a 2MB.	1. Una vez que el ciudadano complete el formulario del Pre-registro; el sistema automáticamente le envía un correo electrónico; 2. Cuando el ciudadano (persona natural/jurídica) "confirma su pre-registro" y ha subido los documentos digitalizados (cédula, certificado de votación, nombramiento) en el Sistema Interno se genera un pre-registro pendiente; 3. Los pre-registros pendientes son revisados en su información y su documentación relacionada, y si es correcto se aprueba y genera la clave respectiva, si es incorrecto se rechaza indicando el motivo; 4. El ciudadano obtiene su clave u obtiene un mail de rechazo indicando el motivo.	GRATUITO	Trámites en línea	1322	11,261
15	ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA	El ciudadano debe enviar un correo a <a href="mailto:registrociudadano@guayaquil.gov.ec">registrociudadano@guayaquil.gov.ec</a> y comentar el inconveniente, por ejemplo: olvido de correo electrónico, olvido de contraseña y no poder restaurar, problemas para ingresar algún trámite.	Las <b>PERSONAS NATURALES</b> deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. Las <b>PERSONAS JURÍDICAS</b> , si se acerca el representante legal debe presentar su cédula; si envía un correo, debe presentar una autorización firmada.	1. Se atiende al ciudadano escuchando o leyendo su inconveniente; 2. Se consulta en el sistema y se procede a resolver según cada caso; por ejemplo: a restaurar su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregarle las respuestas a preguntas secretas.	GRATUITO	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	348	2,935
16	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	1. Cumplir con los requisitos; 2. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla Universal, planta baja delado de 10 de Agosto	1.- Escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2.- Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3.- Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S.-84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: "Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización. "Linderos y mensuras de acuerdo al título inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas. "Firmas del propietario o representante legal y responsable técnico. "Si el predio está destinado al uso bioagrácola, indicar área ocupada por las piscinas camaroneras. "Si tiene área concesionada, indicar la superficie ocupada por las piscinas camaroneras y anexar el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la superficie en concesión. 4.- Recibo de pago de impuesto (SI hubiere). 5.- 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 Avaluador. 4) El Avaluador revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la Ordenanza vigente (Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, los planos debidamente georeferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS-84, ZONA 17 SUR y demás documentación que acredite el dominio). 5) De no ser procedente el trámite o no cumple con todos los requisitos, se observa por medio de oficio. 6) De estar en orden todo lo solicitado, se realiza ayuda memoria para supervisor. 7) Con la ayuda memoria supervisada se realizan las consultas respectivas al jefe inmediato. 8) De ser procedente el trámite, se actualiza en el sistema y se emite el Certificado. 9) Se entrega a Ventanilla para el respectivo despacho. 10) Trámite terminado con la entrega del respectivo Certificado.	GRATUITO	Subdirección de Catastro	53	871

**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	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	Costo	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
17	<b>CATASTRO DE PREDIOS URBANOS</b>	1. Cumplir con los requisitos 2. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón y 10 de Agosto	1.- Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio. 2.- Levantamiento topográfico en sistema de coordenadas WGS-84, certificado por el Registro de la Propiedad, en caso de ser necesario. 3.-Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	1. Se receiptan los expedientes. 2. Se entregan a los Avaluadores para revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa, se procesa la información o se realiza inspección. 4. De haber inspección, se realiza la ficha catastral. 5. Se solicita la firma de autorización del delegado por el Subdirector, para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema catastral. 7.- Se imprime el informe de catastro. 8. Se envía para la firma del responsable. 10. Se desglosa y posterior se envía a la Ventanilla.	GRATUITO	Subdirección de Catastro	3,913	23,857
18	<b>REGISTRO CATASTRAL</b>	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 Universal ubicada en Malecón y 10 de Agosto	1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón) 2. Formulario entregado en la Ventanilla Universal	1. Se receiptan los expedientes. 2. Se entregan a los avaluadores para la inspección y revisión. 3. conforme a la revisión, se observa o se procesa la información. 4. Se realiza la ficha catastral para actualizar la información en el sistema. 5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector, para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema. 7. Se actualiza la cartografía. 8. Se ingresa e imprime el certificado de registro catastral 9. Se envía para la firma del delegado por el Subdirector, según oficio DUOT-CAT-2016-02097, Arq. Christian Aquino. 10. Se envía para el desglose y posterior envío a ventanilla.	GRATUITO	Subdirección de Catastro	45	511
19	<b>SOLICITUD EN GENERAL</b>	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 Universal ubicada en Malecón y 10 de Agosto	1. Solicitud dirigida a la Arq. Ana Fong Chan, Sub-Directora de Catastro. 2. Copia de Cédula de Identidad y Copia de Certificado de Votación.	<b>IMPUGNACIÓN DE AVALÚOS</b> 1.- Ingresar el oficio autorizando el reavalúo de sus edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. 2.- Se analiza el caso, si es procedente. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 3.- Si es procedente, se realiza inspección al predio en consulta, se verifica edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 4.- En oficina, el Avaluador realiza informe técnico que contiene: datos ingresados en el sistema predial, datos a corregir aplicando factor de corrección a las edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 5.- Se pone a conocimiento el caso más el informe elaborado al Subdirector de Catastro para su revisión y aprobación. (Subdirector de Catastro). 6.- Una vez aprobada, firma el Subdirector el informe. (Subdirector de Catastro). 7.- Se actualiza el avalúo en el sistema catastral predial. (Sistema predial, Arq. Giovanny Ballatares). 8.- Una vez actualizado en el sistema, se procede a elaborar oficio de contestación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 9.- Se revisa el oficio de contestación y se anexa informe de Reavalúo. (Área de Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 10.- Se envía oficio de contestación para la firma del Subdirector, anexando el informe de Reavalúo. (Subdirector de Catastro). 11.- Se envía para el descargo. (Secretaría).  <b>CERTIFICACIONES DE LINDEROS Y MENSURAS, HISTORIAL CATASTRAL</b> 2.- Verificar la información en el sistema predial catastral, archivo digital y en el enlace informático con el Registro de la Propiedad. (Avaluador). 3.- Se realiza el informe. (Avaluador). 4.- Se pasa oficio a Supervisor. (Ing. Isabel Quijje). 5.- Se pasa el oficio a la firma del delegado por el Subdirector, según oficio DUAR-AYR-2015-4183 (Arq. Miguel Serrano).	GRATUITO	Subdirección de Catastro	184	873
20	<b>CERTIFICADO DE AVALÚOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS</b>	Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gob.ec/">http://www.guayaquil.gob.ec/</a> (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (registre 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.	GRATUITO	Subdirección de Catastro	20,652	165,664
21	<b>CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO</b>	1.- Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gob.ec/">http://www.guayaquil.gob.ec/</a> (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (registre 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.	GRATUITO	Subdirección de Catastro	68	424
22	<b>CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO</b>	1.- Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gob.ec/">http://www.guayaquil.gob.ec/</a> (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (registre 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.	GRATUITO	Subdirección de Catastro	259	1,901
23	<b>CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO</b>	1.- Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gob.ec/">http://www.guayaquil.gob.ec/</a> (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (registre 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.	GRATUITO	Subdirección de Catastro	99	655
24	<b>LÍNEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL</b>	Ingresar solicitud y todos los requisitos al Área de Topografía de la Dirección de Control de Edificaciones Catastro, Avalúos y Control Mero a través de Ventanilla Universal	1. Solicitud 2. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Ingreso de solicitud a través de la Ventanilla Universal. 2. Inspección al sitio. 3. Elaboración del diag. 5. Elaboración del Informe 7. Despacho a usuario  4. Firma de Topógrafo 6. Firma del Jefe de Área	GRATUITO	Área de Topografía (DECAM)	72	325

**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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Cómo acceder al 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	Costo	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
25	<b>COMPRA DE EXCEDENTE</b>	Ingresar la solicitud de compra de excedente junto con los requisitos al Área de Topografía a través de Ventanilla Universal	1.- Solicitud Original y Copia; 2.- Copia de Cedula y Certificado de Votación vigente del Solicitante y Conyuge o Conivivente; 3.- Copia Certificada de la Escritura Inscrita y Catastrada; 4.- Copia del Pago de Impuesto predial; 5.- En caso de que el Predio de hacia El Estero, Rieras o Canales debe traer CERTIFICADO DE ZONA DE PLAYA O BAHIA emitido por la Institución correspondiente.	1. El Ingreso de solicitud se realiza a través de la Ventanilla Universal. 2. El Mécico asignado coordina la inspección con el peticionario vía correo electrónico. 3. Se realiza la medición del terreno en consulta y de aquellos que se encuentren colindando con el mismo. 4. Se digitaliza el levantamiento Topográfico y se procede al análisis del predio en consulta. 5. Si se determina que el predio no supera el 2% del error métrico, se elabora el Acta de Resolución y se remite a la Dirección de Asesoría Jurídica para la revisión legal y firma del delegado del Procurador Síndico. 6. Si se determina que el predio supera el 2% del error métrico, se remite a la Dirección Financiera los valores determinados por concepto de compra de excedente, esto es: ( área de excedente x m2). 7. El usuario deberá cancelar los valores indicados y presentar el respectivo comprobante para la elaboración del Acta de Adjudicación del excedente. 8. Se remite a la Dirección de Asesoría Jurídica, el acta para su revisión legal y firma del Procurador Síndico. 9. Recibida la Resolución de Adjudicación de excedente por parte de Alcaldía, se procede a notificar al propietario que entre la resolución y continúe con la Protocolización del Acta, previo a su inscripción en el Registro de la Propiedad.	GRATUITO	Área de Topografía (DECAM)	62	388
26	<b>SOLICITUD PARA CERTIFICACIÓN DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO LOS MISMOS QUE DETALLO (FIEL COPIA DE SU ORIGINAL) : PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULARIZACIÓN, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DECAM</b>	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite. 2. Descargar el formulario de la página web y llenarlo. 3. Presentar original de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. Ingresarlo por la Ventanilla Universal.	Se recibe el formulario del ciudadano ingresado por Ventanilla Universal y se lo remite a Archivo Técnico. 1. Se registra el número de la solicitud y el nombre del ciudadano; 2. Se revisa el formulario y la documentación; 3. Se le asigna la numeración del oficio para su respuesta; 4. Si la petición no tiene datos suficientes para su búsqueda, enviamos correo electrónico para que complete la información; 5. Se responde por correo electrónico.	GRATUITO	Jefatura de Archivo Técnico Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero	87	585
27	<b>PLANO DEL ÁREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y LIBRANZACIONES</b>	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite. 2. Descargar el formulario de la página web y llenarlo. 3. Presentar original de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. Ingresarlo por la Ventanilla Universal.	Se recibe el formulario del ciudadano ingresado por Ventanilla Universal y se lo remite a Archivo Técnico. 1. Se registra el número de la solicitud y el nombre del ciudadano; 2. Se revisa el formulario y la documentación; 3. Se le asigna la numeración del oficio para su respuesta; 4. Si la petición no tiene datos suficientes para su búsqueda, enviamos correo electrónico para que complete la información; 5. Se responde por correo electrónico.	GRATUITO	Jefatura de Archivo Técnico Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial	3	45
28	<b>CONSULTA PREVIA POR DIVISION Y/O FUSIÓN</b>	1. Llenar el Formulario; 2. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 3. Entregar el Formulario en Ventanilla Universal (Malecón y 10 de Agosto, planta baja)	1.- Solicitud con dos copias; 2.- Tres copias de los Planos de la Propuesta de División y/o Fusión; 3.- Copia del Recibo de Pago de Impuestos Prediales del año; 4.- Copia de la cédula y certificado de votación de Propietario y Responsable Técnico; 5.- Certificado de la Superintendencia de Compañías, si se trata de una empresa.	1. Se registra el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa y solicita a la Subdirección de Catastro la numeración de los solares producto del fraccionamiento solicitado; 6. Se emite el informe técnico y de ser el caso se procede a aprobar los planos adjuntos, a generar el pago de la tasa de liquidación por aprobación de planos (2x1000 del avalúo del terreno), y en caso de divisiones de predios inferiores a 1000 m2 se procede a generar la tasa liquidación por compensación de porcentaje de A.C.M. (15% del avalúo catastral); 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	GRATUITO	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	21	554
29	<b>CONSULTA DE USO DE SUELO</b>	1. Llenar el Formulario; 2. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 3. Entregar el Formulario en Ventanilla Universal (Malecón y 10 de Agosto, planta baja)	1.- Formulario lleno; 2.- 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 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, hace inspección y emite el Informe de la Consulta de Uso de Suelo y la adjunta al Sistema Automatizado; 5. El Supervisor revisa el informe, lo aprueba de ser el caso y se sube al sistema del SGTM e Ventanilla Universal; 6. Se remite a Ventanilla Universal a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	GRATUITO	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	281	2,019
30	<b>SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACION POR LA WEB</b>	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. 4. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 5. Al seleccionar cualquier tipo de trámite y escribir el o los códigos catastrales, el sistema automáticamente enviara una solicitud de Ingreso de Normas de Edificaciones	1. Ingresar a la página web del Municipio. 2. Servicios en Línea 3. Trámites de Edificaciones 4. Ingresar los códigos catastrales de los predios a requerir Norma.	1. El requerimiento de Ingreso de Normas de Edificaciones es asignada a un Fiscalizador quien tendrá aproximadamente 72 horas laborales 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.	GRATUITO	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	454	4,570
31	<b>APROBACIÓN DE PLANOS</b>	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. Ingresando los datos y documentos que son requisitos se genera un Numero de Solicitud, que permite hacer seguimiento al trámite.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites Ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Previo al ingreso de la solicitud, es necesario contar con los documentos digitalizados en formatos de archivo pdf o jpg, a colores y los planos que deben ser con formato .dwg (Autocad) 6. Se procede a llenar los datos de el o los solicitantes, el o los predios, datos del proyectista y datos del responsable técnico, Materiales de Construcción, Uso de la Edificación, Datos del Plano, Documentos a subir como cedula, certificado de votación, planos, etc. 6. Se genera un Numero de Solicitud, el mismo con el que se puede realizar un Seguimiento.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos. 2. Se asigna a un Fiscalizador 3. Le llegar por correo al fiscalizador que la solicitud con "x" numero ha sido asignada para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, que cumpla con el tipo de Construcción y la norma antes 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.	GRATUITO	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	88	910

**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	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	Costo	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
32	<b>CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL</b>	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Inspección Final 5. Escoger el tipo de Inspección: Parcial o Final. 6. Ingresar el Año y Numero de Registro de Construcción, donde el sistema validará que los datos ingresados sean correctos. 7. Ingresar el Numero de Registro Catastral. 8. Se presentará los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectista y materiales de Construcción 9. Deberá cargar los documentos que son requisitos para ingresar la solicitud y generar un Numero de Solicitud, que permite hacer seguimiento al trámite.	1. Ingresar en la página web. 2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea 3. Trámites de Edificaciones en la opción Inspección Final. 4. Revisar que se cuente con todos los documentos necesarios para el ingreso de la solicitud tal como: -Planos arquitectónicos aprobados, archivo digitalizado en pdf o en AutoCAD. -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. -Certificado de control de efluentes o trampa de grasa, en caso de edificaciones industriales o comerciales (Restaurantes, lavadoras, lubricadores, hoteles, gasolineras, vulcanizadoras) -Registro de visita de vecinos (Notariado), la autorización de registro de visita es necesaria en caso de ventanas bajas y balcones localizados en las plantas altas a menos de 3.00m de los linderos vecinos. -Planos estructurales a ser aprobados, en el caso de edificaciones que tengan uso comercial, uso industrial, lugares de concentración de público, viviendas en pendientes y/o multifamiliares (a partir de 3 o más viviendas). -Aprobación del proyecto eléctrico por parte de la CATEG, en el caso de edificaciones que tengan uso comercial, uso industrial, lugares de concentración de público y/o multifamiliares (a partir de 3 o más viviendas). -Aprobación del proyecto de alcantarillado por INTERAGUA, en el caso de edificaciones que tengan uso comercial, uso industrial, lugares de concentración de público y/o multifamiliares (a partir de 3 o más viviendas). -Certificado por mejoras de alcantarillado proporcionado por INTERAGUA, en el caso de edificaciones que tengan uso comercial, uso industrial, lugares de concentración de público y/o multifamiliares (a partir de 3 o más viviendas).	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Inspección Final. 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador 3. Automáticamente el sistema genera un correo al fiscalizador con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación y plano, la misma que cumple con el proyecto y de acuerdo al tipo de edificación. 5. Se coordina una inspección al sitio. 6. Se adjunta fotos y se procede a Aprobar o Negar. 7. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	GRATUITO	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	513	3.508
33	<b>MODIFICACIÓN DE PLANOS</b>	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Modificación de Planos 5. Deberá llenar los datos y documentos requisitos para la aprobación de una Modificación de planos.	1. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 2. Seleccionar la opción de Modificación de Planos en Trámites de Edificaciones. 3. Escoger tipo Modificación e ingresar el número de Registro de Construcción aprobado anteriormente. 4. Visualizar los materiales de construcción y el uso aprobado en el registro de construcción donde podrá eliminar o agregar dependiendo del caso. 5. En datos del plano deberá el usuario registrar el área a ser aprobado en la modificación. 6. Agregar la documentación necesaria y aceptar los términos, generando un número de Solicitud.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Modificación de Planos. 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador 3. Automáticamente el sistema genera un correo al fiscalizador con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, la misma que cumple con los requisitos y así proceder con la Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	GRATUITO	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	279	1.912
34	<b>PRÓRROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN</b>	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Prorroga de Registro 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Prorroga de Registro 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga y automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado.	Este tipo de trámite es automático, es decir que una vez ingresado la solicitud, el sistema le registrará el plazo de 1 año, y así el usuario podrá si desea imprimir la prórroga.	GRATUITO	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	24	218
35	<b>SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA</b>	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción para visualizar los datos con los que fueron aprobados y así cambiar al nuevo responsable de la construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción, y en la opción Responsable técnico, llenar los datos del nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del responsable y guardar la solicitud.	1. El sistema genera un número de Solicitud del Cambio de Responsable Técnico, el mismo que debe ser asignado a un Auxiliar Administrativo para la revisión. 2. Se genera un correo al auxiliar que deberá consultar y aprobar o negar de ser el caso. 3. Revisar en la página del SENESCYT que los datos del nuevo responsable este registrado. 4. Al revisar los datos se debe aprobar, donde automáticamente el usuario podrá revisar e imprimir el respectivo certificado si así lo desea del cambio de responsable técnico.	GRATUITO	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	31	231
36	<b>SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCION E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCION DE DIRECCION DE CONTROL DE EDIFICACIONES, AVALUOS Y CONTROL MINERO.</b>	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 2. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándose número de teléfono y correo electrónico; 3. Se surtirá 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.	GRATUITO	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	1	10
37	<b>ANULACIÓN DE REGISTROS DE CONSTRUCCION</b>	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Anulación de Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción.	1.- Una vez ingresado, un funcionario de la Subdirección CEUS realizará la inspección respectiva para verificar que no se realizaron los trabajos autorizados en el Registro de Construcción. 2.- Luego de la inspección si no han realizado los trabajos autorizados en el Registro de Construcción, se procederá a anular el correspondiente registro. 3.- En caso de haber realizado los trabajos autorizados en el Registro se procede a negar la solicitud de Anulación.	GRATUITO	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	10	43
38	<b>REMEDIACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL</b>	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Remodelaciones en Propiedad Horizontal 5. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Remodelaciones en Propiedad Horizontal 5. El usuario deberá llenar los datos del predio, el código catastral del predio a realizar las REMEDIACIONES registrar los datos del responsable técnico. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los rubros a reparar ingresando la cantidad an donde el sistema automáticamente calcula los valores. 7. Cargar todos los documentos requisitos 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. El sistema registra todos los trámites 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 revisará 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.	GRATUITO	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	3	33
39	<b>REGISTRO DE CONSTRUCCION</b>	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, que son: Construcción Inicial, Aumento, Remodelación y Aumento & Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos del o los propietarios, predio o predios a solicitar el permiso de construcción, datos del responsable técnico y proyectista. 6. Registrar los datos del uso de la Edificación, materiales de Construcción y contestar la sesión de Información del Proyecto, una vez contestadas las preguntas continuar. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En la siguiente pestaña el sistema solicitará toda la documentación. 9. Aceptar la Declaratoria de Veracidad y automáticamente el sistema genera un Numero de Solicitud.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción 5. El usuario deberá previamente revisar que cuente con toda la documentación que es requisito necesario para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario, Responsable Técnico y Proyectista. -Pasaporte vigente, en caso de que el solicitante sea extranjero -Carta de autorización para construir proporcionada por el propietario, en caso de haber ingresado el solicitante como "Autorizado". -Poder notariado otorgado por el propietario, en caso de haber ingresado al solicitante como "Apostado". -Carta Notarial de responsabilidad civil por actos de dominio, cuando el solicitante es poseedor del predio. -Planos arquitectónicos a ser aprobados, tenidos en archivo de AutoCAD. -Resumen del Registro del Empleador. -Escritura pública de adquisición del predio o carta de autorización para construcción en terreno ajeno, otorgada por el dueño, en caso de que el solicitante no fuese el propietario del solar, o contrato de arrendamiento para el caso de terrenos municipales. Este requisito no será exigible en áreas de ocupación informal sometidas a procesos de legalización de la tenencia, donde bastará un certificado de responsabilidad civil por acto de dominio. -Documento de sustento de excepción en planeo, en caso de haber marcado alguna excepción a la norma en el ingreso de la solicitud. Cuando la edificación tiene 3 pisos o más, Cartas Notariales de responsabilidad técnica por: Diseño estructural, Diseño sanitario, Diseño eléctrico y telefónico, Estudios de Suelo -Plataza de seguros a favor de terceros cuando la edificación tiene 3 pisos o más. -Disposiciones técnicas del Cuerpo de Bomberos; cuando la edificación tiene más de 4 pisos, o es industrial, comercial y/o de afluencia masiva de público. -Carta notaria de Responsabilidad Técnica por movimiento de tierra y estructuras de contención y protección del terreno; cuando el terreno tenga una pendiente de inclinación superior al 10%. -Carta notarial de autorización de adosamiento y/o acercamiento; si no respecta los retiros indicados en la norma. -Delimitación de zona de playa y bahía otorgado por la Dirección Nacional de Espacios Acuáticos (DRNEA), cuando aplique. -Documentación de detección de agua potable y/o alcantarillado, cuando aplique. -Memorias técnicas para desechos sólidos no peligrosos; para edificaciones de más de 80 m <sup>2</sup> de construcción (vivienda, comercio, multifamiliar, centros comerciales, hoteles, restaurantes, mercados, supermercados, urbanizaciones). -Carta de compromiso solicitada por Medio Ambiente; para edificación <b>Cubierta Aterciado de concentración de Muñitos de Guayaquil</b> .	1. El sistema registra todos los trámites por Registro de Construcción, que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. Llega 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	GRATUITO	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	653	6.071

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	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	Costo	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	
40	DECLARACIÓN DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	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 "DECLARACIÓN DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL" en formato excel. 3. Llenar el formulario, con firmas de propietario y responsable técnico (color) 4. Copias de cédulas de ciudadanía de propietario y responsable técnico (color) 5. Certificado de acreditación de la propiedad del bien inmueble, otorgado por el Registrador de la Propiedad (Escritura Pública) 6. 2 juegos de planos en escala 1:50 o 1:100 (según proyecto) 7. 1 CD que contenga planos en formato.dwg 8. 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.	GRATUITO	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	31	272	
41	SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESSIONES MINERAS PARA LA EXPLOTACION DE MATERIALES ARIOS Y PETREOS	1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1- Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento; 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. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado vigente, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 3- Denominación del área materia de la solicitud, ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o circunscripción territorial. 4- Número de hectáreas mineras solicitadas. 5- Coordenadas catastrales, cuyos valores numéricos serán siempre múltiplos de cien tanto para las X como para las Y del punto de partida y de filos demás vértices del polígono del sistema PSAD 56 ortogonales entre sí para cumplir la normativa nacional y en el sistema WGS 84. 6- Copia certificada de la escritura pública de propiedad o título de dominio debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad que demuestre que el peticionario es el dueño del predio donde se solicita la concesión minera o permiso artesanal, o escritura pública de renuncia de derecho preferente por parte del propietario del predio y cesión del derecho preferente y autorización para la explotación de áridos y pétreos en el predio. 7- Facilidad de Uso de Suelo. 8- Certificado de intersección del área motivo de la solicitud emitido por el SUUA. 9- Análisis del tipo de material y su calidad otorgado por el Instituto Nacional de Investigación Geológico Minero Metalúrgico (INGEMM) o laboratorio de suelos acreditado. 10- Declaración expresa de asumir la obligación de obtener la respectiva licencia ambiental y dar cumplimiento a las obligaciones generadas de esta. 11- Declaración expresa de cumplir las obligaciones económicas, técnicas y sociales contempladas en la presente Ordenanza, y en lo que fuere aplicable en la Ley de Minería y demás normativa; y de no hallarse incurso en las inhabilidades previstas en el 153 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 20 de la Ley de Minería. 12- Nombre del asesor técnico, geólogo, ingeniero geólogo o ingeniero de minas así como el abogado patrocinador del peticionario y referencia a su título profesional. 13- A las solicitudes bajo la modalidad de condominio, cooperativas y asociaciones se acompañará la escritura pública que acredite la asociación se acompañará la escritura pública que acredite la designación de procurador común. 14- Comprobante de pago de la tasa por servicio administrativo. 15- Certificado de no adeudar al M.I. Municipio de Guayaquil. 16- Designación de lugar donde habrá de notificarse al solicitante. 17- Firmas del peticionario o su representante o apoderado, según corresponda, de su asesor técnico y del abogado patrocinador. Para el caso de solicitudes de permisos artesanales además de los requisitos antes señalados, deberá adjuntar una declaración juramentada detallando, monto de inversión, maquinaria y equipo y el volumen a explotarse, que acredite su condición de minero artesanal, conforme el formulario que la Unidad de Gestión Minera emita para el efecto.	1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. No se admitirán 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 protocolización de la Resolución en cualquier Notaría del país e inscripción en el Registro Minero.	GRATUITO	Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero (DECAM)	NO APLICA No hubo trámites este mes	0	
42	SOLICITUD DE LA AUTORIZACION MUNICIPAL PARA EXPLOTACION MINERA	1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1.Solicitud de Autorización Municipal para la explotación minera 2.Formulario de actualización de datos del peticionario o titular minero 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. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado vigente, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 3.Copia del derecho minero debidamente inscrito en el Registro Minero de la ARCOM. 4.Certificado de vigencia del derecho minero emitido por la Agencia de Regulación y Control Minero. 5.Copia certificada de la Autorización Administrativa Ambiental otorgada por la Autoridad Ambiental competente. 6. Copia de Facilidad de Uso de Suelo favorable para actividad minera. 7. Estudio Técnico Económico del proyecto, que demuestre la viabilidad del proyecto y que al menos contenga: a. Geología del área minera, geoquímica, geofísica, sondajes y labores mineras. b. Estimación de reservas. c. Estudio de mercado que incluya los costos por impuestos aplicables. d. Proyecto de producción a corto y largo plazo. e. Diseño de explotación que incluya la determinación y conservación de zonas de amortiguamiento alrededor de los frentes de explotación así como el plan de cierre y abandono. f. Selección del equipo y maquinaria a emplearse. g. Autorización de autoridad competente para uso y aprovechamiento de agua (SENGUJA). h. Requerimiento y disponibilidad de energía y costo. i. Detalle de infraestructura y facilidades en planos correspondientes. j. Análisis de factibilidad técnica - económica. 8. Reglamento Interno de salud ocupacional y seguridad minera. 9. Copias certificadas de los contratos suscritos, sean estos de operación minera, cesión de derecho preferente o autorización para explotación, debidamente inscritos en el Registro Minero de ARCOM. 10. Nombre del asesor técnico, geólogo, ingeniero geólogo o ingeniero de minas así como del abogado patrocinador del peticionario y referencia a su título profesional. 11. A las solicitudes bajo la modalidad de condominio, cooperativas y asociaciones se acompañará la escritura pública que acredite la designación de procurador común. 12. Declaración juramentada de no afectación a caminos, infraestructura pública puertos habilitados, playas de mar y fondos marinos, redes de telecomunicaciones, instalaciones militares, infraestructura petrolera, instalaciones aeronáuticas, redes e infraestructuras eléctricas, o vestigios arqueológicos o de patrimonio natural y cultural. (Artículo 26 de la Ley de Minería). 13. Firmas del peticionario o su representante o apoderado, según corresponda, de su asesor técnico y del abogado patrocinador.	1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento; 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- La unidad de Gestión Minera, para la explotación minera, previo a la emisión del informe técnico, de ser necesario, realizará una inspección al área solicitada. 7- El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la DUOT. 8- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la Resolución emitida a fin de que en un plazo de 30 días proceda a la protocolización de la Resolución en cualquier Notaría del país e inscripción en el Registro Minero.	GRATUITO	Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero (DECAM)	NO APLICA No hubo trámites este mes	3	
43	SOLICITUD DE APROBACION DE PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE UNA CONCESION MINERA	1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1. Oficio de solicitud de aprobación de plan de cierre 2. Adjuntar documento o archivo con el plan de cierre 3. Adjuntar el informe técnico favorable de la Dirección de Ambiente mediante el cual aprueba el plan de cierre que adjunta	1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 6. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe técnico procede a realizar el oficio correspondiente. 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta.	GRATUITO	Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero (DECAM)	NO APLICA No hubo trámites este mes	2	
44	SOLICITUD DE FACILIDAD DE USO DE SUELO	1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1. Oficio de solicitud de factibilidad de uso de suelo para actividades mineras, que incluya el código catastral del predio a solicitar la factibilidad. 2. En caso de no ser dueño del predio solicitado, se deberá presentar una autorización notariada por parte de el o los propietarios de dicho predio, documento que incluya el acta de asamblea en archivo formato digital .pdf 3. Plano en formato digital .dwg (Autocad 2010), que contenga las poligonales definidas en función de las actividades a desarrollar dentro del predio (Ejemplo: frente de explotación, planta de filtración y/o clasificación y área de oficinas/campamentos), las cuales deben estar perfectamente delimitadas en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS1984, Zona 17S. 4. Archivo en formato digital .xls (Microsoft Excel), que contenga el listado de coordenadas de los vértices de las poligonales generadas, definidas en el ítem previo, las cuales deben estar en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS1984, Zona 17S 5. Archivo en formato digital .dxf (AutoCAD) que contenga el documento técnico en el que se detallan las actividades mineras que se realizarán en las poligonales previamente definidas y en función de los procesos mineros.	1. Se registra la solicitud y la documentación presentada; 2- Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de requerimiento, el nombre del usuario que consta en la misma, código catastral y actividad solicitada; 3- Se remite solicitud a la Subdirección de Control de Edificaciones y Subdirección de Catastro. 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 revisa el informe; 6- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	GRATUITO	Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero (DECAM)	1	10	

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	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	Costo	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
45	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CESIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE DERECHOS MINEROS	1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1. Copia fotostática de la cédula de identidad y papeleta de votación del cesionario y cedente 2. En el caso de personas jurídicas, copia fotostática actualizada del nombramiento del representante legal del cesionario y cedente 3. Copia fotostática del Registro Único de Contribuyente (RUC) del cesionario y cedente 4. Copia de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual le haya reconocido su personalidad jurídica. 5. Declaración juramentada mediante la cual el cesionario declara que no se encuentra inhabilitado de conformidad con el artículo 20 de la Ley de Minería en concordancia con lo dispuesto en el artículo 153 de la Constitución de la República del Ecuador, además de las prohibiciones a las que se refiere el literal d) del artículo 23 de Reglamento General a la Ley de Minería. 6. Declaración del cesionario minero inscrita en la misma solicitud, a través de la cual manifieste su voluntad de asumir la obligación de subrogar en las obligaciones económicas, técnicas, ambientales y sociales respecto de las cuales se ha comprometido el cedente del derecho minero. 7. Copia fotostática certificada de la escritura pública de propiedad o título de dominio debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad que demuestre que el peticionario es el dueño del predio donde se solicita la concesión minera o permiso artesanal, o escritura pública de renuncia de derecho preferente y autorización para la explotación de áridos y pétreos en el predio. 8. Comprobante de pago de patentes de conservación minera y regalías mineras de los tres últimos años. 9. Informe de la Dirección de Ambiente referente a la identificación de pasivos mineros ambientales en el área objeto de cesión y transferencia	1.- Se registra el número de la Tasa de Servicios Administrativos y el nombre del usuario que consta en el mismo; 2.- Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3.- Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5.- El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 6.- Se remite trámite a Departamento Legal para su análisis. 7.- Se remite trámite a Dirección de Ambiente para que determine si existen pasivos ambientales en la concesión minera. 8.- El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe económico, legal y ambiental procede a realizar el oficio correspondiente. 9.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta.	GRATUITO	Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúes y Control Minero (DECAM)	NO APLICA No hubo trámites este mes	2
46	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL NUEVO	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.	* 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 Control de Edificaciones, Catastro, Avalúes y Control Minero (DECAM), para la actividad que el usuario desea desarrollar. No será necesario este requisito para la renovación anual de la tasa de habilitación.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación o Revisión de los requisitos establecidos para la actividad o Determinación del inicio de la actividad del establecimiento 2. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso) 3. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación o Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 4. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	El sujeto pasivo 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 de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a la fecha de inicio de actividades, considerando para su cálculo que mes comenzado es mes terminado.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	604	3137
47	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO	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.		1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación o Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso) 3. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación o Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 4. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	El sujeto pasivo 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 de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a la fecha de inicio de actividades, considerando para su cálculo que mes comenzado es mes terminado.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	73	414
48	SOLICITUD DE BAJA 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.		1. Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 1. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso) 3. Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación 4. Notificación automática de respuesta al solicitante	GRATUITO	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	208	1636
49	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN 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.		1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso) 3. Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 4. Notificación automática de respuesta al solicitante	GRATUITO	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	63	533
50	SOLICITUD DE RENOVACIÓN 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.		El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.	GRATUITO	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	1,750	13,679



**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  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	Costo	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
51	<b>SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS</b>  1. La Solicitud para Instalación de Rótulos Publicitarios, deberá obtenerse a través del Portal Municipal <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a> , Sección de "Guía de Trámites" seleccionando la opción "Formulario para Trámites" y escoger la carpeta "Vía Pública" e imprimirla, si es Persona Natural o Jurídica, en ambos casos se deben firmar los campos de solicitante y de representante legal; 2. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, deberán contar con Tasa de Habitación vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse; 3. El Informe Técnico otorgado por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial, se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo cual no deberá adjuntarse; 4. Fotocopias a colores de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar nombramiento del representante legal vigente; 5. Fotografía actual a colores rótulo instalado según lo establece en el Informe Técnico; 6. En caso de Propiedades Horizontales, Centros Comerciales y Gasolineras, deberán contar con el Proyecto de Rotulación de la DUPOT, el mismo que se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo que no deberá adjuntarse; 7. En caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se debe presentar el Acta aprobada por la Junta de Co-Proprietarios, Elevada a Escritura Pública. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar su copia de cédula y certificado de votación junto con una carta de autorización del titular del negocio.  <b>Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a> o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertas, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estero Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote.</b> <b>NOTA:</b> Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notariada del propietario del negocio, en la cual se autorice a realizar dicho trámite adjuntando fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente del propietario y del autorizado.	1. Solicitud para la instalación de Rótulos Publicitarios; 2. Tasa de Habitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas; 3. Fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial; 5. Fotografías actual a colores del rótulo instalado en la edificación.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	Gratuito	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	16	217
52	<b>SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES</b>  1. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a> en la sección de "Guía de Trámites" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimir la solicitud; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente; 3. Llenar el croquis detallado en la Solicitud; 4. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocuparse, condicionado al cumplimiento de lo que determina el Art. 48 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública: a) El Responsable Técnico deberá construir pasadizos cubiertos, para evitar peligros a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular; b) El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto; c) Serán construidos con materiales en buen estado y debidamente ubicados en el sector correspondiente a la acera; d) Si se trata de una edificación superior a 1 planta, se exigirá la utilización de lonas de protección en la fachada de los edificios en construcción, reparación, remodelación y/o demolición. Deberá contar con el Registro de Construcción o de Remodelación vigente, según el caso. Además, deberá contar con la Tasa de Habitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. Estos documentos no deberán adjuntarse. <b>Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a> o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertas, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estero Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote.</b> <b>NOTA:</b> Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notariada del propietario del negocio, en la cual se autorice a realizar dicho trámite adjuntando fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente del propietario y del autorizado.	1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. Además, deberá contar con la Tasa de Habitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. Estos documentos no deberán adjuntarse; 2. Solicitud para Ocupación de la Vía Pública; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocuparse.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	Gratuito	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	5	21
53	<b>SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES, HOTELES Y COOPERATIVAS DE TAXI</b>  1. Escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, solicitando el espacio para el parqueo. Registrar la dirección completa, número de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico; 2. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a> en la sección de "Guía de Trámites" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimir la solicitud; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente; 4. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente. <b>NOTA:</b> Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habitación vigente de locales comerciales la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. <b>Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a> o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertas, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estero Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote.</b> <b>NOTA:</b> Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notariada del propietario del negocio, en la cual se autorice a realizar dicho trámite adjuntando fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente del propietario y del autorizado.	1. Escrito dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando el permiso para el parqueo; 2. Solicitud de ocupación de Vía Pública indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Tasa de Habitación vigente	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	Gratuito	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	0	1
54	<b>SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRÚAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD</b>  1. Escrito dirigido al Sr. Efraim Baquerizo Adam, Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando el permiso temporal de circulación y ocupación de la vía pública del cabezal, camión plataforma o grúa, especificando el lugar de origen - destino y la fecha en la que se realizará dicha actividad; 2. Los establecimientos comerciales, industriales o bodegas que cuenten con áreas de parqueos al interior del predio deberán solicitar el permiso de circulación en la Empresa Pública Municipal de Tránsito de Guayaquil; 3. Deberán contar con Tasa de Habitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse; 4. Adjuntar fotocopia de Matrícula vigente del vehículo; 5. Adjuntar fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente del cabezal o del camión plataforma (RTV); 6. Adjuntar fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso. Ingresar Con 7 días laborables de anticipación al trámite. <b>Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a> o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertas, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estero Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote.</b> <b>NOTA:</b> Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notariada del propietario del negocio, en la cual se autorice a realizar dicho trámite adjuntando fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente del propietario y del autorizado.	1. Solicitud indicando el requerimiento; 2. Tasa de Habitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, de ser el caso; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal vigente; 4. Fotocopia de Matrícula vigente del vehículo; 5. Fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente (RTV); 6. Fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso.	Contestado a usuario mediante oficio	Gratuito	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	1	16



**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	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	Costo	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
55	<b>SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD</b>	<p><b>PRIMER PASO:</b> El registro del solicitante se realizará por una sola ocasión, quien deberá ingresar los documentos que a continuación se detallan. 1. Formulario de Oficio de Registro de Solicitud, el mismo que deberá solicitarse en el área de atención de Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar, al Norte Av. Gómez Linca/Ex Idro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote. 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal vigente. 3. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas en donde se realizará la descarga de mercadería deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales. <b>SEGUNDO PASO:</b> 1. Escrito dirigido al Sr. Efrén Baquerizo, Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando el permiso temporal de ocupación de vía pública para realizar la carga y descarga de mercadería hasta el establecimiento comercial indicando la fecha en la que se realizará la misma en un rango de siete días laborales, deberá remitirse al correo electrónico <a href="mailto:depv@publica.guayaquil.gov.ec">depv@publica.guayaquil.gov.ec</a>; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal vigente. 3. Tasa de Habilitación vigente, será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto, no deberá adjuntarse. 4. Adjuntar copia de Matrícula vigente del vehículo y Revisión Técnica Vehicular vigente (RTV) 5. Adjuntar copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso. Deberán hacer el trámite correspondiente en la Empresa Pública Municipal de Tránsito de Guayaquil; Esta documentación deberá ser remitida al correo electrónico con 7 días laborales de anticipación a realizar dicha actividad, posteriormente el solicitante recibirá vía correo electrónico la correspondiente autorización, la misma que será remitida a las oficinas de las respectivas entidades de control tales como: Dirección de Justicia y Vigilancia, Dirección de la Policía Metropolitana, Jefe de Operativos de Asso Urbano, Fundación Siglo XXI, Empresa Pública Municipal de Tránsito de Guayaquil, a fin de que se verifique la legalidad de la documentación y realicen el respectivo control dentro de sus competencias. Nota: Para los vehículos que transportan mercaderías desde el Puerto Marítimo hasta los establecimientos comerciales industriales o bodegas, deberán indicar en la solicitud la fecha estimada para realizarlo en un rango comprendido de hasta 10 días.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud indicando el requerimiento;</li> <li>Fotocopias 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;</li> <li>Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales;</li> <li>Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión.</li> <li>Sumilla del Jefe de Vía Pública.</li> <li>Elaboración del permiso.</li> <li>Firma del Director</li> </ol>	Gratuito	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	2	17
56	<b>SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS</b>	<p>1. Ingresar escrito dirigido al Sr Efrén Baquerizo Adum, Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando la ocupación de la vía pública para realizar la actividad a realizarse, fecha y hora del evento, dirección (calles o avenidas principales e intersecciones) donde se realizará el evento, números de teléfonos (convencional y/o convencional) y correo electrónico; 2. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal Vigente; 4. Adjuntar croquis de la ubicación donde se desea realizar el evento. Para realizar el trámite, existen algunas vías por las cuales puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar, al Norte Av. Gómez Linca/Ex Idro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud indicando el requerimiento;</li> <li>Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal Vigente;</li> <li>Croquis detallado;</li> <li>Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inspección.</li> <li>Informe.</li> </ol>	Gratuito	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	14	140
57	<b>SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA KIOSCOS Y CARRETTILLAS (PARTICULARES) EN LA VÍA PÚBLICA</b>	<p>1. Adjuntar las Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Credenciales (llenar con datos del titular y Suplente), la misma que deberá obtenerla a través del portal municipal <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> en la sección de "Guía de Trámites" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimir las solicitudes; 2. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial, se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo cual no deberá adjuntarlo; 3. Fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y certificados de votación vigentes del Titular y Suplente; 4. Carnet de manipulación de alimentos vigente, del Titular y Suplente que se lo obtiene en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crilón, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1); 5. Certificados de Salud vigentes otorgado por el Ministerio de Salud, del Titular y Suplente; 6. Solicitud del Medidor, Planilla de Consumo Eléctrico o Factura de Inspección (emitido por la Empresa Eléctrica de Guayaquil), a nombre del titular; 7. Adjuntar autorización escrita y notariada del propietario del predio frentista dando su consentimiento para la utilización del espacio público (portales y aceras) o del espacio privado (retiro frontal del predio), adjuntando indicando el Cédigo Catastral, adjuntar fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del propietario, en caso de ser compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; si es un predio bajo Régimen de Propiedad Horizontal, deberá contar con la autorización por por lo menos el 60% de los condóminos; 8. Los Certificados de No Aduerar al Municipio del Titular y Suplente, serán verificados en los Sistemas Informáticos Municipales, no deberá adjuntarlos. NOTA: El trámite lo deberá realizar únicamente el comerciante titular del kiosco o carretilla. Para realizar el trámite, existen algunas vías por las cuales puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar, al Norte Av. Gómez Linca/Ex Idro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formularios de ocupación de vía pública y de credenciales;</li> <li>Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente (Titular y Suplente);</li> <li>Informe Técnico favorable emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial;</li> <li>Carnet de manipulación de alimentos (Titular y Suplente);</li> <li>Certificado de Salud (Titular y Suplente);</li> <li>Solicitud del Medidor, Planilla de Consumo Eléctrico o Factura de Inspección emitida por la Empresa Eléctrica de Guayaquil a nombre del Titular;</li> <li>Autorización del dueño del predio frentista. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente, del propietario;</li> <li>Certificados de no aduñar al municipio del titular y suplente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingreso.</li> <li>Zonificación.</li> <li>Revisión.</li> <li>Aprobación.</li> <li>Generación de deuda</li> </ol>	Gratuito	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	0	9
58	<b>SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA MESAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA</b>	<p>1. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, deberá obtenerla a través del portal municipal <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> en la sección de "Guía de Trámites" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimir la solicitud; 2. 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; 3. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial; 4. Adjuntar carta de autorización escrita, notariada del titular del predio, del propietario del inmueble dando su consentimiento para la utilización del espacio público (portales y aceras) o del espacio privado (retiro frontal del predio) donde se autorizará la ubicación de las mesas y sillas. En el evento que se autorice el uso de área pública o privada sea parte o este colindante, a un inmueble de propiedad horizontal se requerirá su mismo autorización notariada de los condóminos dando su aprobación; 5. Fotocopias de cédula de ciudadanía, certificado de votación del solicitante, vigente, en caso de ser compañía en caso de ser compañía, Nombramiento del Representante Legal, vigente; 6. Adjuntar fotografía actual, a colores, del mobiliario con el diseño aprobado en la Ordenanza vigente de Mesas y Sillas; 7. No deberá aduñar al Municipio, será verificado en los sistemas municipales, no deberá adjuntarse. Para realizar el trámite, existen algunas vías por las cuales puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar, al Norte Av. Gómez Linca/Ex Idro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote. NOTA: Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notariada del propietario del negocio, en la cual se autorice a realizar dicho trámite adicionando fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente del propietario y del autorizador.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario de ocupación de vía pública;</li> <li>Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente;</li> <li>Tasa de Habilitación vigente del establecimiento comercial;</li> <li>Informe Técnico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial;</li> <li>Carta de Autorización escrita notariada del propietario del predio;</li> <li>Foto a colores, actual del mobiliario con el diseño aprobado;</li> <li>Certificado de No Aduerar Municipal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingreso.</li> <li>Zonificación.</li> <li>Revisión.</li> <li>Aprobación.</li> <li>Generación de deuda</li> </ol>	Gratuito	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	0	2

**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  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	Costo	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
59	<b>INSTRUCTIVO PARA OBTENER EL PERMISO DE OCUPACIÓN DE KIOSCO MUNICIPAL INSTALADO EN LA VÍA PÚBLICA</b>	<p>PRIMER PASO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adjuntar escrito dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, firmado por el peticionario, en el cual solicita la ocupación de un kiosco municipal, especificando la actividad a realizarse (Venta de Comidas Rápidas o Artículos Varios), dirección domiciliar, número de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico del solicitante. dirección domiciliar, números de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico del solicitante.</li> <li>Adjuntar fotografías de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante.</li> <li>De ser favorecido en el proceso de adjudicación para la ocupación de un kiosco municipal, deberá continuar el trámite en la dirección de uso del espacio y vía pública, para lo cual deberá presentar los siguientes documentos:</li> </ol> <p>SEGUNDO PASO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adjuntar las Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Credenciales (llenar con datos del titular y Suplente), las mismas que deberá observarse a través del portal municipal <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> en la sección de "Olas de Trámites" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimir las solicitudes.</li> <li>El Acta de Adjudicación y los Certificados de No Adecuar Municipal del titular y suplente, serán verificados en los sistemas municipales, no deberán adjuntarse.</li> <li>Adjuntar Fotografías a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del Titular y del Suplente.</li> <li>Adjuntar Carnet de Manipulación de Alimentos del Titular y del Suplente (Solo en caso de Venta de Comidas Rápidas), emitidos por la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avilés - Antiguo Hotel Crítico, Clemente Salán 211 y Pichincha, Piso 1).</li> <li>Adjuntar Certificados de Salud vigente del Titular y del Suplente, otorgado por el Ministerio de Salud Pública.</li> <li>Contrato de Energía Eléctrica emitido por la Corporación Nacional de Electricidad - CNEI a nombre del comerciante titular, para los kioscos de venta de comidas rápidas y de artículos varios de ser el caso.</li> </ol> <p>Para realizar el trámite, existen algunas vías por las cuales puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Pabellón Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Férrea, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Robledo Av. Juan Tanco Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Linca/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Muche Lote.</p> <p>NOTA.- Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notariada del propietario del negocio, en la cual se autoriza a realizar dicho trámite adjuntando fotografías a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente del propietario y del autorizado.</p>	<p>PRIMER PASO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Escrito solicitando la ocupación de un Kiosco Municipal.</li> <li>Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente.</li> </ol> <p>SEGUNDO PASO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud para Ocupación de la Vía Pública.</li> <li>Solicitud de Credenciales.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>El Acta de Adjudicación y los Certificados de No Adecuar Municipal del titular y suplente, serán verificados en los sistemas municipales, no deberán adjuntarse.</li> <li>Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del titular y suplente.</li> <li>Carnet de Manipulación de Alimentos del titular y suplente.</li> <li>Certificados de Salud vigentes del titular y suplente.</li> <li>Contrato de Energía Eléctrica emitido por la Corporación Nacional de Electricidad.</li> </ol>	Gratuito	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	18	138
60	<b>SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE</b>	<p>1. Pedir o descargar la Solicitud Registro y Autorización de Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje, la cual deberá ser llenada; 2. Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, serán revisadas en el sistema NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 3. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclario notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigentes; 4. Deberá contar con la Taxa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Planos de las instalaciones a utilizarse (implantación general); 6. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avulsos y Control Minero (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2); 7. Consulta de uso de suelo, lo puede obtener a través de la página web del Municipio, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a>, en la Sección de "SERVICIOS EN LINEA" de clic en "Consulta de Uso de Suelo", registre el código catastral. Para las solicitudes que no obtienen respuesta en el sistema de servicios en línea, deberá descargar el Formulario de Solicitud de Consulta de Uso de Suelo de la página web e ingresarlo en la Ventanilla 14 (Palacio Municipal, Pichincha 113 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 3, planta baja), Verifique: El código catastral (urbano o rustico); 8. Póliza de Seguros vigente para otorgar seguridad y cubrir daños civiles a terceros; 9. Acuerdo Ministerial autorizando la ocupación de la zona de playas/baños otorgado por la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial; Dirección: Av. del Bombero y Leonardo Carrera, ciudad del Ceño Norte, Edif. Grace primer piso, Guayaquil - Ecuador Código Postal: 090208. Teléfonos: + (593) 04 2592080, horario de atención en Ventanilla: 0800 a 1400; 11. Permiso de Funcionamiento anual vigente otorgado por el Benemérito Cuerpo de Bombero de Guayaquil para la obtención del permiso debe realizar el proceso online en la siguiente dirección electrónica <a href="https://www.bombierosguaquil.gov.ec/servicios-en-linea">https://www.bombierosguaquil.gov.ec/servicios-en-linea</a>; 10. Ingresar esta documentación en Ventanilla Universal ubicada: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Férrea, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Robledo Av. Juan Tanco Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Linca/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Muche Lote.</p>	<p>1. Solicitud; 2. Fotocopias Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación (NO ADJUNTAR); 3. Si es Persona Jurídica (Compañía); Nomenclario notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales; 4. Deberá contar con la Taxa de Habilitación; 5. Planos; 6. Consulta de uso de suelo; 7. Póliza de Seguros; 8. Acuerdo Ministerial; 9. Certificado del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; 10. Carpeta manila con vincha; 11. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avulsos y Control Minero (DECAM).</p>	<p>Primer: cuatro por ciento (4%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación. Varaderos: Cincuenta por ciento (50%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro lineal de fibra ocupado. Áreas de recepción: Cinco por ciento (5%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado. Puentes de penetración y plataformas: Cuatro por ciento (4%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro lineal de fibra ocupado. Los muelles privados clasificados como turísticos gozan de una rebaja tarifaria de veinte por ciento (20%) de los conceptos determinados en este artículo. Los muelles clasificados como</p>	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	8	35
61	<b>SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACION EN EL MUELLE MUNICIPAL</b>	<p>(PRIMER PASO): 1. Solicitud de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal la puede descargar del link. Llenar todos los campos en computador o con letra legible; 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación se revisará en sistemas informáticos (NO ADJUNTAR), bien sea Persona Natural o Representante Legal. En caso de ser Compañía, Nomenclario notariado del Representante Legal vigente; 4. Estatutos Sociales, vigentes; 5. Si es Persona Jurídica; 6. Permiso de Operación vigente extendido por la Autoridad Marítima competente; 6. Cronograma de Operaciones, señalando llegadas y salidas durante la vigencia del permiso (Disponibilidad de muelle); 7. Requerimientos de Espacio con señalamiento de tiempos para sus operaciones en: espacios de bodegas techadas y no techadas (de ser el caso); 8. Copia de Póliza de Seguro vigente incluyendo cobertura de responsabilidad civil a terceros; 9. Suscripción de un Acta de Compromiso, en una de las Comarinas Municipales (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto (pasaje Arosemena), responsabilizándose por posibles daños a la Municipalidad y/o terceros, que pudiera causar en sus operaciones de acuerdo al tipo de carga o actividad autorizada al interior del Muelle Municipal Caraguay; 10. Entregar la documentación requerida, en una carpeta manila con vincha, en la Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros (instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay). (SEGUNDO PASO): 1. Estar registrada en el sistema automatizado de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (haber cumplido con el registro (PRIMER PASO); 2. Contar con la Autorización de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial; Dirección: Av. del Bombero y Leonardo Carrera, ciudad del Ceño Norte, Edif. Grace primer piso, Guayaquil - Ecuador Código Postal: 090208. Teléfonos: + (593) 04 2592080, horario de atención en Ventanilla: 0800 a 1400; 3. Haber cancelado los valores indicados en la Ordenanza que norma las operaciones en el Muelle Municipal Caraguay y que establece las tasas por utilización del mismo, en su "Art. 34; 4. Este pago se lo hará así en el evento que la embarcación se encuentre abastecida o amarrada a otra nave.</p>	<p>REGISTRO DE LA EMBARCACIÓN A CUMPLIRSE POR PARTE DEL ARMADOR. PRIMER PASO: 1. Solicitud; 2. Permiso de Operación vigente; 3. Cronograma; 4. Requerimientos de espacio; 5. Póliza de Seguros; 6. Acta de Compromiso; 7. Carpeta manila con vincha; 8. Si es Persona Jurídica (Compañía), adicionalmente deberá presentar: 8. Nomenclario del Representante Legal; 9. Estatutos Sociales. PARA LA UTILIZACIÓN DEL MUELLE MUNICIPAL CARAGUAY. SEGUNDO PASO: Las embarcaciones que utilicen el Muelle Municipal Caraguay, deberán cumplir con los siguientes REQUISITOS: 1. Registro (PRIMER PASO); 2. Autorización; 3. Pagos de valores.</p>	<p>Embarcaciones de hasta 35 metros de eslora pagarán US\$20 1,30; mayores a 35 metros de eslora pagarán US\$ 4,20 por metro de eslora diario o fracción de día. Las embarcaciones que hacen el servicio de transporte de carga y pasajeros harán y desde la isla Puna, pagarán una tasa diaria de US\$ 15,36 por atraque hasta un máximo de 36 horas, pasado de este tiempo pagarán una tasa igual por cada 24 horas mientras dure su permanencia</p>	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	0	4

**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	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	Costo	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
62	DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO	1. Solicita el Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego", en la Recepción de la Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros (instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay), la cual deberá ser registrada. También la puede descargar dando clic en el link, 2. Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante se verifican en el sistema informático vigente; 3. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclario notarial del Representante Legal, vigente; 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Deberá contar con la Patente Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 6. Entregar la documentación en una carpeta manila con vincha	1. Formulario; 2. Si es Persona Jurídica (Compañía), adicionalmente deberá presentar: Nomenclario notariado del Representante Legal, vigente; 4. Deberá contar con la Patente Municipal vigente, la cual será verificada en los <u>sistemas informáticos municipales</u> ; NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los <u>sistemas informáticos municipales</u> ; NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 6. Carpeta manila con vincha	1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de impuesto al juego. 3. Determinación del inicio de las actividades de la Sala de Juegos. 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 5. Revisión de la Solicitud por parte del jefe de Sala de Juegos, Muelles y Muros Aprobación o Negación del Local de Juegos. 6. Ingreso de datos por parte del asistente de Muelles y Muros en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda o liquidación por el año o los años de uso de la Sala Juegos. (esta liquidación es anual) 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	Art. 5. 2. En locales o establecimientos donde funcionaren juegos accionados mediante monedas, ficha o boletines, 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.	Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros / Cajas Recaudadoras / Camal Municipal	0	1
63	SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIO OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL	1. Carta	Copia de cédula, dirección exacta del área a intervenir, # teléfono convencional y/o celular	1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que consta en la petición; 2. Se revisa la solicitud; 3. Si hay direcciones incompletas, se contacta con el usuario o empresa, para informarle del particular a fin de que proceda dar la información correcta para poder realizar la inspección al sitio de obra; 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal.	GRATUITO	Unidad Control de Obras	131	789
64	ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS	1. Adquirir una Tasa de trámite administrativo; 2. Elaboración del oficio de petición; 3. Adjuntar copia de cédula del peticionario; 4. Ingreso de la solicitud en la ventanilla de recepción	1. Tasa de Trámite; 2. Oficio de petición; 3. Fotocopia de Cédula de ciudadanía y teléfono de contacto	1. Se registra el oficio de petición; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe. 4. Se remite el informe a la Dirección de Obras Públicas; 5. La Dirección de Obras Públicas remite informe a la Alcaldía; 6. Se entrega la respuesta del informe al Usuario.	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	52	404
65	ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALIA (ACCIDENTES)	1. Recepción del oficio de la Fiscalía; 2. Realizar la inspección en el sitio del accidente; 3. Elaborar el informe del daño y cálculo del costo; 4. Remitir 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	GRATUITO	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	22	231
66	ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES	1. Recepción de oficio, documentos técnicos y planos remitidos de la DECAM; 2. Revisar la documentación técnica; 3. Realizar inspecciones en las Urbanizaciones; 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente; 5. Remitir informe a la DECAM	1. Oficio de la DECAM con los documentos técnicos	1. Se registra el oficio de la DECAM 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 DECAM	GRATUITO	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	1	4
67	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	1. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento;	1. Carta;	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4. Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia; 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación; 6. Se registra en el sistema de correspondencia a que funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuadernos de registro;	GRATUITO	Jefatura Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionan con la atención de la solicitud presentada.	105	938
68	ATENCIÓN AL USUARIO	Mediante oficio dirigido al Director de OO PP, adjuntar Tasa de Trámite Administrativo, el ciudadano ingresará por ventanilla el requerimiento. En un lapso de 5 a 7 días laborales obtendrá respuesta a su petición.	1. Tasa de Trámite Administrativo 2. Oficio dirigido al Director de OO PP y/o Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	1.- Reconocimiento e Inspección del sector a intervenir. 2.- Informe dirigido al Director de OO PP del recorrido de obra. 3.- Informe dirigido al Sr. Alcalde. 4.- Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento	US\$2.00 por Tasa de Trámite Administrativo	Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OO PP) Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	0	197
69	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO INTERVENIDO Y ORNAMENTAL SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y OFICIOS	Mediante llamadas telefónicas u oficios	Mediante llamadas telefónicas u oficios	1. Registro de oficios y llamadas de usuarios (Dirección y Teléfonos) 2. Ingresar información al sistema 3. Enviar el requerimiento al Controlista Municipal o cuadrilla asignado al sector 4. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar si ha sido atendido.	GRATUITO	JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS	80	640
70	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	Carta.	1.- Se asigna un número de registro a la comunicación presentada. 2.- Se revisa la solicitud y la documentación; 3.- Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 4.- Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia. 5.- Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación. 6.- Se registra en el sistema de correspondencia a que funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuadernos de registro.	GRATUITO	Unidad CAF-BEDE	3	65
71	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MUNICIPALES	Acercarse a la Clínica Móvil o Dispensario Médico a las 08:00 del día que se requiera la atención	Cédula de identidad, original	1. Se receipta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión, o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	GRATUITO	Clínicas Móviles que rotan mensualmente en los diferentes sectores periurbanos de la ciudad y Dispensarios Médicos que se encuentran en el Mercado Artesanal (Lóje y Baquerizo Moreno), Caja de Rastro (CAMAL - Barrio Cuba), Dispensario de Pequeña Industria (Av. de las Américas frente al Centro de Convenciones)	0	176,033

**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	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	Costo	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
72	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CENTROS DE SALUD MUNICIPAL	Acercarse al Centro de Salud a las 09:00	Cédula de identidad, original	1. Se receipta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Se le asignará hora y médico para la atención. 4. Emergencias tienen prioridad	GRATUITO	Centro de Salud ZUMAR Basión Popular entre la Tera. y 2da. Elapa, frente al Plan Habitacional Muche Lote	0	21,318
73	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADAS EN HOSPITALES DEL DÍA	Acercarse al Hospital del Día a las 08:00	Cédula de identidad, original	1. Se receipta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Si el paciente tiene solicitud de interconsulta se la receipta. 4. Se le asignará hora y médico para la atención. 5. Emergencias tienen prioridad	GRATUITO	Hospitales del Día	0	29,006
74	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA	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 receipta la Cédula de Identidad del propietario de la mascota; 2. Se abre Historia Clínica de la mascota enferma 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	GRATUITO	Hospitales del Día y Centros de Salud	0	12,973
75	EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICO, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA	Acercarse al área de Secretaría del Hospital del Día a las 07:30 el día que se requiera 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 la solicitud de Exámenes Médicos con firma y sello del Médico municipal solicitante; 3. Presentar cédula de identidad; 4. Se le asigna fecha y turno	GRATUITO	1. Laboratorio Clínico: Hospitales del Día Ángel Felicísimo Rojas, Samuel Ratínoff, Jacobo y María Elena Ratínoff, Kartódromo, Trinitaria. 2. Rayos X: Centro de Salud ZUMAR. 3. Ecografía: Hospital Ángel Felicísimo Rojas. 4. Mamografía: Hospital Samuel Ratínoff y Jacobo y María Elena Ratínoff.	LABORATORIO CLÍNICO: 0 RAYOS X: 0 ECOGRAFÍA: 0 MAMOGRAFÍA: 0	LABORATORIO CLÍNICO: 4749 RAYOS X: 393 ECOGRAFÍA: 497 MAMOGRAFÍA: 229
76	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN	Mediante Oficio o petición verbal en las oficinas de la Dirección de Salud e Higiene	1. Petición escrita mediante Oficio dirigido al Dr. Ernesto Romero Toro, Director de Salud e Higiene; 2. Tasa de Trámite Municipal; 3. Fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente	1. Oficio o Petición verbal es conocida por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización. 2. Se fija fecha de intervención u operación solicitada	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Dirección de Salud e Higiene	FUMIGACIÓN: 0 DESRATIZACIÓN: 0	FUMIGACIÓN: 504270 DESRATIZACIÓN: 0
77	SOLICITUD DE 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 solicitado.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficio de Túneles dando atención a lo solicitado.	1. Se registra la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita la información; 2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Túneles dar atención a lo solicitado, 3. Trámite finalizado.	GRATUITO	UNIDAD DE TÚNELES	0	1
78	COPIAS CERTIFICADAS	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición 2. 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 correspondía para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficina de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	GRATUITO	VENTANILLA UNIVERSAL	124	714
79	PATRIMONIO FAMILIAR	1. Ingresar la carta de petición de la Notaría en la Ventanilla Universal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría 2. 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 oficina de respuesta a la Notaría;	GRATUITO	VENTANILLA UNIVERSAL	411	2486
80	CANCELACION DE HIPOTECA	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición 2. 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 correspondía 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 oficina de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	GRATUITO	VENTANILLA UNIVERSAL	3	13

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	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	Costo	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
81	INSPECCIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS.	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición 2. 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 corresponda para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se exhibe oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	GRATUITO	VENTANILLA UNIVERSAL	69	273
82	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACIÓN DE CALLES	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. 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 corresponda para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Consejo para su respectiva aprobación. 5. Se exhibe oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	GRATUITO	VENTANILLA UNIVERSAL	1	17
83	SILLA VACIA	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Ingresar a Consejo para su conocimiento y decisión. 3. Se comunica con el ciudadano si es Factible o no, tratar su tema en la Sesión de Consejo.	GRATUITO	VENTANILLA UNIVERSAL	26	30
84	PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES Y MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VIVERES	<b>PRIMER PASO</b> 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2,00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Balán y Malecón, esa, Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. <b>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</b> <b>SEGUNDO PASO</b> 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite, Valor \$2,00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Balán y Malecón, esa, Bloque Noroeste 2, planta baja). 2. Formulario "Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados" o similar para la ocupación de puestos en el Terminal de Transferencia de Viveres, el cual se descargará en la página web www.guayagal.gov.ec. o lo solicitará en las Cajas Recaudadoras. 3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores. 4. Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de Salud Pública (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes de la Red de Mercados y Terminal de Transferencia de Viveres) 5. Dos (2) fotos tamaño carnet a color. (la fotografía debe ser de frente) 6. Tipo de Sangre, se lo puede obtener en la Cruz Roja o Laboratorio. (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes del Terminal de Transferencia de Viveres). 7. No tener puesto en cualquier otro mercado 8. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. En caso de que deseen incluir alternos, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo paso.	<b>PRIMER PASO</b> 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. <b>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</b> <b>SEGUNDO PASO</b> 1. Formulario "Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados", o similar para la ocupación de puestos en el Terminal de Transferencia de Viveres, el cual se descargará en la página web www.guayagal.gov.ec. o lo solicitará en las Cajas Recaudadoras. 2. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores. 3. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores. 4. Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de Salud Pública (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes de la Red de Mercados y Terminal de Transferencia de Viveres) 5. Dos (2) fotos tamaño carnet a color. (la fotografía debe ser de frente) 6. Tipo de Sangre, se lo puede obtener en la Cruz Roja o Laboratorio. (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes del Terminal de Transferencia de Viveres). 7. No tener puesto en cualquier otro mercado 8. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. En caso de que deseen incluir alternos, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo paso.	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.	GRATUITO	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	189	1,349
85	PUESTO EN LA BAHÍA	<b>PRIMER PASO</b> 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2,00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Balán y Malecón, esa, Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. <b>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</b> <b>SEGUNDO PASO</b> 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite, Valor \$2,00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Balán y Malecón, esa, Bloque Noroeste 2, planta baja). 2. Formulario "Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados" o similar para la ocupación de puestos en el Terminal de Transferencia de Viveres, el cual se descargará en la página web www.guayagal.gov.ec. o lo solicitará en las Cajas Recaudadoras. 3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores. 4. Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de Salud Pública (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes de la Red de Mercados y Terminal de Transferencia de Viveres) 5. Dos (2) fotos tamaño carnet a color. (la fotografía debe ser de frente) 6. Tipo de Sangre, se lo puede obtener en la Cruz Roja o Laboratorio. (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes del Terminal de Transferencia de Viveres). 7. No tener puesto en cualquier otro mercado 8. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. En caso de que deseen incluir alternos, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo paso.	<b>PRIMER PASO</b> 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. <b>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</b> <b>SEGUNDO PASO</b> 1. Formulario "Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados", o similar para la ocupación de puestos en el Terminal de Transferencia de Viveres, el cual se descargará en la página web www.guayagal.gov.ec. o lo solicitará en las Cajas Recaudadoras. 2. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores. 3. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores. 4. Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de Salud Pública (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes de la Red de Mercados y Terminal de Transferencia de Viveres) 5. Dos (2) fotos tamaño carnet a color. (la fotografía debe ser de frente) 6. Tipo de Sangre, se lo puede obtener en la Cruz Roja o Laboratorio. (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes del Terminal de Transferencia de Viveres). 7. No tener puesto en cualquier otro mercado 8. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. En caso de que deseen incluir alternos, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo paso.	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, del Jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.	GRATUITO	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	12	165

**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	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	Costo	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado
86	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)	<b>PERSONAS NATURALES O JURIDICAS:</b> Primero verificar y constatar la disponibilidad del espacio en cada mercado, más la aplicación de la actividad.	1. Oficio (según formato referencial) 2. Fotocopias a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 3. RUC actualizado; 4. Nombramiento 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 DEVUELVE trámite. -SI ES PROCEDENTE: en un solo oficio SE AUTORIZA, emite 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 áreas autorizadas 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.	GRATUITO	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. de Asignación de Puestos de Mercados y Bahías	10	97
87	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.b. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	<b>PERSONAS NATURALES o JURIDICAS</b> (vendedores de loterías, periódicos, revistas y afines): 1. Tener conocimiento de las disposiciones de la Ordenanza Municipal que rige para la Prestación de Servicios en la Red de Mercados (también debe ser publicada en la página web municipal); 2. Informarse o leer publicación existente en la DACMSE-Dpto. Técnico sobre la disponibilidad de espacio en cualquier mercado. <b>DE SER FACTIBLE</b> puede aplicar por mercado una de las actividades indicadas en el Art. 11 b. de la Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicional en la Red de Mercados Municipales.	<b>USUARIOS y la VEZ:</b> 1. Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario), con firma del solicitante indicando además dirección donde notificar y/o correo electrónico y # telefónicos 2. Fotocopia a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; De ser <b>Persona Jurídica</b> o <b>representar comercialmente a una marca o producto</b> , adicional debe presentar: 3. RUC actualizado; 4. Nombramiento del Representante Legal vigente; 5. más los requisitos: # 1 y 3 en caso de Persona Natural antes indicados # 4 y 5 en caso de Persona Jurídica	Se verifican documentos: - Si hay observación o no cumple los requisitos SE DEVUELVE Y NIEGA. - SI ES PROCEDENTE: 1. Se verifica la disponibilidad del espacio, SE AUTORIZA y ASIGNA indicando área autorizada. 2. Se emite oficio con orden de pago municipal en Ventanilla de Financiero por el valor ocupacional calculado por metro cuadrado a ser recaudado trimestralmente y por anticipado y con 15 días de anticipación al vencimiento (igual que los puestos en el mercado). Cumple con proceso y pago por credencial identificación del comerciante o persona autorizada al servicio. <b>RENOVACION:</b> -SI ES PROCEDENTE puede renovarse el permiso anual previo pago ocupacional y actualización de la credencial (si no está vigente)	GRATUITO	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. de Asignación de Puestos de Mercados y Bahías	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites
88	PRESTACIÓN DE SERVICIOS HASTA 5 AÑOS EN RED DE MERCADOS (Art. 11.c. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	<b>PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS:</b> Presentar a la DACMSE oficio para contar con la aprobación o no de lo solicitado (documento que indicará dirección donde notificar y/o correo electrónico y números telefónicos y firma del solicitante). De ser procedente se anexa plano de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico.	1. 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. 2. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 3. RUC actualizado; 4. Carta de la Empresa o Institución con quien prestará el servicio; 5. Carta de la compañía de seguridad o sistema de seguridad que implementará a ser recaudado al mercado <b>PERSONAS JURIDICAS:</b> 6. Nombramiento del Representante Legal; Profesional convalidado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT). Constará firma en planos, memoria técnica y presupuesto que demanda la obra.	1. Se revisan documentos completos, legalidad y vigencia; 2. Se envía oficio al Alcalde, de ser APROBADO, autoriza a Dirección Asesoría Jurídica (DAJ) para la celebración de CONVENIO; 3. En un plazo de 30 días posterior al oficio de la Alcaldía a la DAJ, se presenta usuario autorizado para la firma del Convenio. 4. Firma de Procurador Síndico Municipal + aprobación del Concejo Cantonal. 5. Convenio se emite 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, previo a la ocupación y vencimiento al pago trimestral por anticipado).	GRATUITO	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. de Asignación de Puestos de Mercados y Bahías	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites
89	AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELENTO SANITARIO LAS IGUANAS	1. 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 desajolo (poner la cantidad) de toneladas de escombros de la construcción de la edificación localizada en (poner la dirección exacta). Registrar la dirección completa, número de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico. 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente y el número de RUC. 4. Ingresar esta documentación en la Recepción de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3). 5. Entregar una copia de esta carta en el Departamento de Operativo (ubicado en la misma dirección). 6. Le entregarán un Formulario, el cual deberá completar, firmar y devolver. 7. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, asignado a la subzona. 8. El usuario deberá cancelar el costo por tonelada en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja) y entregar copia del pago en el Departamento de Operativo. 9. Se coordina con el Consorcio Puerto Limpio el desajolo de los escombros.	1. Escrito de solicitando el desajolo de los escombros (original y 2 copias); 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Formulario lleno.	1. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, asignado a la subzona. 2. El usuario deberá cancelar el costo por tonelada en las Casas Recaudadoras y entregar copia del pago en el Departamento de Operativo. 3. Se coordina con el Consorcio Puerto Limpio el desajolo de los escombros.	Solo paga el costo por tonelada métrica.	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	14	111
90	Legalización de un terreno con fin distinto al habitacional (uso social, deportivo, religioso, pequeños comercios, educativo, etc.)	1. Acercarse a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Crillón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del inmueble.	<b>Personas Naturales</b> 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 Unica 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 Crillón de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales. <b>Personas Jurídicas</b> 1. Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía. 2. Copia del RUC de la Compañía. 3. Copia del Nombramiento del Representante Legal. 4. Copias de cédula y certificado de votación del Representante Legal. 5. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 6. Tasa Unica 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 Crillón de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales. <b>IMPORTANTE:</b> Registrar números de telefonos y/o dirección electrónica	<b>PASOS NO HABITACIONAL:</b> 1. Tasa simple que se le puede comprar en las ventanillas 8-10, y pedir solicitud de Inspección, entregada en el Área de Habitacional de la Dirección de Terrenos. 2. Se programa inspección, se elabora el Levantamiento Topográfico 3. Solicitud de informes de: <input type="checkbox"/> Informe de Inspección <input type="checkbox"/> Informe del Asistente de Legalización <input type="checkbox"/> Informe de Catastro <input type="checkbox"/> Informe de Proyectos Específicos 4. Revisión de Documentos e ingreso de linderos al sistema. 5. Se envía a Jurídico para Dictamen Legal 6. Envío a Concejo Cantonal para Aprobación, y sorteo de Notaría para elaboración de escritura	Se cancela valor en las Ventanillas de Financiero: 1.- cuando el trámite está aprobado por Concejo se cancela el valor del terreno: Valor del m2 por la superficie que tenga el inmueble. El Valor del m2 está fijado por Ordenanza y lo ratifica el Concejo en la Resolución de aprobación.	Jefatura de Legalización (Área NO Habitacional) Dirección de Terrenos	92	812
91	Legalización de un terreno con fin habitacional	1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Crillón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	Si cumple con todos los requisitos, su trámite será aprobado en el momento, sin perjuicio de la posterior elaboración del título, para que pueda cancelar el valor del terreno al contado o a crédito suscribiendo un convenio de pago con sólo 5 dólares de cuota inicial y el saldo hasta 5 años plazo para pagar. Si no ha sido censado, solicita una inspección con: 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Tasa de Terrenos (simple). 3. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la Ventanilla correspondiente de la Dirección de Terrenos. <b>Recuerda:</b> • El trámite es personal y gratuito, únicamente paga la Tasa de Trámite Municipal y el valor del terreno. • Sólo puedes legalizar 1 (uno) terreno por familia.	<b>LEGALIZACIÓN DE TIERRAS, HABITACIONAL</b> 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. El asistente revisa Sistema, Censo, Planos, si el terreno está apto para legalizar el asistente solicita al usuario: <input type="checkbox"/> Tasa simple de Terrenos <input type="checkbox"/> Copias de cédulas y certificados de votación <input type="checkbox"/> Certificado de Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes. <input type="checkbox"/> Proyecto de construcción • Todo en carpeta manila con vincha c. El asistente recibe la carpeta y genera la inspección, se le da fecha para la inspección se realiza la inspección en el día acordado y si no hubo observaciones para la legalización del terreno el Asistente le indica al usuario que se acerque a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos y SS. PP. en 15 días laborales. 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 incluido el alcalde regresa al asistente para armar título.	1.- Valor del m2 del terreno 104	Jefatura de Legalización de Tierras Dirección de Terrenos	104	1129
92	1.- Devolución de Valores por Incumplimiento Mi Lote I y Mi Lote II	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).	<b>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</b> 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuántos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Por desistimiento se remite a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores, adicionalmente se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.	GRATUITO	Mi Lote Dirección de Terrenos	0	7

**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	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	Costo	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
93	2.- Devolución de Valores por Desistimientos MI Lote I	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de MI Lote	1. Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75,00). 2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán de presentar el original de ésta. Si el usuario ha registrado dicho documento en el Registrador de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes. 3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registrador deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad. 4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior.	<b>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</b> 1. Se recibe favorablemente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá de recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.	GRATUITO	MI Lote Dirección de Terrenos	0	9
94	3.- Devolución de Valores por desistimiento de MI Lote II	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 postulante. No se solicita comprobante de pago de la cuota inicial puesto que éste era requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa.	<b>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</b> 1. Se recibe favorablemente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá de recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	GRATUITO	MI Lote Dirección de Terrenos	0	40
95	4.- Devolución de valores MI Lote I y terrenos menores de 96 m2	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote	Para solicitar la devolución de estos valores se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante.	<b>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</b> 1. Se recibe favorablemente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se confirma el metraje del terreno asignado. 4. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	GRATUITO	MI Lote Dirección de Terrenos	0	1
96	Donación de un terreno municipal o Comodato	Se debe dejar en Oficinas de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales la carta solicitando la Donación o Comodato	Los comodatos y donaciones pueden ser solicitados por entidades u organismos enmarcados en la normativa vigente, y deben presentar la siguiente documentación: * Tasa de trámite para terrenos. * Solicitud dirigida al director de Terrenos y Servicios Parroquiales donde debe especificar: la ubicación exacta del solar, código catastral, área del solar que se requiere utilizar (m2), detalle del proyecto que se desea desarrollar; y, para notificaciones: teléfonos, dirección y correo electrónico del solicitante. * Copia notariada de: * Estatuto de constitución de la institución; * Acuerdo ministerial de creación; * Inscripción actualizada de la directiva; * Nombramiento del representante legal. * Cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal. Vigentes y a color; RUC (actualizado); * Otros requisitos: * Certificado de cumplimiento de obligaciones (cuando correspondan); * Esquema referencial o plano del proyecto a realizar (según el caso); * Escrito donde se explique cómo se va a financiar el proyecto; * Consulta de Uso de Suelo (actualizado) emitida por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial. Pueden solicitarse, en concordancia con lo establecido en la normativa vigente, los siguientes: * Donaciones: Instituciones del Sector Público. * Comodato o Préstamo de Uso: Entidades u Organismos del sector público, y personas jurídicas del sector privado que presten servicios públicos. Nota: En caso que la solicitud este dirigida al Alcalde, deberá ingresarse junto con los requisitos en las ventanillas de Secretaría Municipal, y la no presentación de uno de los requisitos será causal suficiente para inadmitir el trámite.	<b>1 SUMILLA, REVISAR Y REMITE LA DOCUMENTACION</b> Sistema de Comodatos y Donaciones Revisa que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos. <b>(Cumple?)</b> No- Devuelve al solicitante para que complete la documentación o subsane las observaciones indicadas. Si- Remite la documentación a jefe de Comodatos y Donaciones para que coordine con el jefe de Topografía de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales y el sistema de Comodatos y Donaciones, la inspección del bien inmueble y la elaboración del levantamiento topográfico con línea de construcción. <b>2 SOLICITA LA LÍNEA DE FÁBRICA, LOS DATOS CATASTRALES DEL PREDIO Y LA SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO</b> Inicia el expediente el informe de inspección y el levantamiento topográfico. * Solicita al área de Topografía de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial, que establezca la línea de fábrica, para lo cual adjunta el expediente. * Una vez recibida la constatación respecto a la línea de fábrica, solicita a la Subdirección de Catastro, Avalúos y Registro, los datos catastrales del predio (valor del metro cuadrado, avalúo del solar, linderos y mensuras, y demás datos necesarios) con la finalidad de realizar -entre otros- el solar es municipal. * Una vez recibida la información respecto a los datos catastrales, solicita a las direcciones de: Áreas Verdes; Obras Públicas; Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial (Subdirección de Proyectos Específicos) y cualquier otra dependencia o institución, de ser pertinente, para que determinen si existe alguna afectación en el predio y de que sí; y a las direcciones de Acción Social y Educación (DASE) y Vinculación con la Comunidad para socializar el proyecto y elaboran los respectivos informes. * Solicita al director de Terrenos y Servicios Parroquiales indique la dirección municipal pertinente que debe realizar el seguimiento y control del uso y destino del inmueble dado en comodato o donación. En caso de que la documentación habitante esté completa y las certificaciones de las distintas direcciones municipales sean favorables para la continuidad del trámite, dispone al asistente de Comodatos y Donaciones elaborar un oficio, a fin de emitir el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para el correspondiente informe legal. Nota: * Cuando se determine que el predio es particular o tiene afectaciones o el proyecto no cumple con los fines sociales, notifica al solicitante que no es viable su petición y se archiva el expediente. * Realiza el trámite sobre el estado del trámite desde que se remite el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica hasta la emisión y aprobación de la resolución por parte del Concejo Municipal. <b>3 NOTIFICA LA APROBACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL, ELABORA LA MINUTA, COORDINA LA OBTENCIÓN DE FIRMA EN LA ESCRITURA Y GESTIONA SU INSCRIPCIÓN</b> Secretaría Municipal * Comunica la resolución del Concejo Municipal mediante el cual se aprueba el comodato o donación al beneficiario, a la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales, y a la dirección pertinente que realizó el trámite.	US\$2,00 Tasa de Trámite Municipal	Departamento de Comodatos y Donaciones Dirección de Terrenos	0	18
96	Contrato de Arrendamiento	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	1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas del Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Crillón 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 Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de traspaso. 7. En el caso de faticamiento del actual Arrendamiento, deberá presentarse la Posesión Efectiva 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 Obra de la edificación. <b>En el caso de renovación agregar:</b> 1. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento. 2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	<b>ARRIENDO:</b> 1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: * Solicitud * Estar en posesión del terreno * Copias de cédula, certificado de votación * Copia del pago del Impuesto Predial al día * Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes * Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de traspaso 2. Se realiza inspección, Levantamiento Topográfico. * Oficinas a las diferentes Direcciones: * Dirección Financiera Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial 3. Topografía DECAM (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 Concejo Municipal para Aprobación 8. Elaboración de Minuta por parte de la Dirección de Terrenos	Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a DECAM para este trámite.	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos	8	43
97	Compra Directa	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	<b>Requisitos para Compra Directa:</b> 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 cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 4. Certificado otorgado por el Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	<b>VENTA DIRECTA:</b> 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: * Solicitud * Copias de cédula, certificado de votación * Copia del pago del Impuesto Predial al día * Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes * Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento * Copia del último pago del Impuesto de Arrendamiento 2. Se realiza inspección, Levantamiento Topográfico. 3. Solicitud de Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial) 4. Envío a Jurídico para Dictamen Legal	Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DECAM para este trámite.	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos	4	40
98	Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL	1. Registrarse en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente. 2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TRR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExPost de ser el caso) siguiendo los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente. 3. Elaboración y presentación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExPost de ser el caso). 4. Posterior al pago de tasa de servicios de facilitador solicita la designación del mismo para realización del Proceso de Participación en coordinación con el Sociólogo de la DMA. 5. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental Definitivo (EIA o EIA ExPost (incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social). 6. Presentación de la documentación solicitada en el informe de aprobación del EIA definitivo. 7. Pago de tasa por concepto de licencia 8. Emisión de la Licencia	Documentos Habilitantes Actualizados: 1. Facilitidad de Servicios Básicos de Interguaya. 2. Certificado de Intersección Definitivo (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUIA). 3. Consulta de Uso de Suelo (En Línea www.guayaquil.gov.ec). 4. Copia de Cédula del Representante Legal. 5. Nombramiento del Representante Legal (Persona Jurídica). 7. Registro Mercantil (Persona Jurídica). 8. Copia del RUC. 9. Registro de Consultar Ambiental. 10. Tasa de Trámite Municipal.	1. Recepción de documentos. 2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA. 3. Certificado de Intersección Definitivo (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUIA). 4. Revisión y evaluación de la documentación. 5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA. 6. Revisión y verificación de los Informes. 7. Aprobación de Oficio. 8. Impresión de Oficio. 9. Sumillado de Técnico y Jefe. 10. Firma de Director. 11. Despacho de Oficio.	1. Gratuito Tasa de Trámite Municipal. 2. Gratuito por pago del Facilitador del Proceso de Participación Social. 3. Tasa por emisión de la Licencia equivalente al: 0,001 del Costo de Inversión (proyecto nuevo) o Costos de Operación (En funcionamiento) Valores y porcentajes dispuestos por el Ministerio del Ambiente.	Jefatura de Regulación Ambiental	6	31



**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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención 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	Costo	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
99	<b>Informe de Monitoreo de Ruido para Tasa de Habilitación</b>	1. Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente solicitando el Informe en la solicitud 3. Entregar solicitud en la recepción	2. Adjuntar los requisitos 1. Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUJA 2. Tasa de Trámite 3. Tasa de Trámite 4. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente 5. Tasa de Servicio Contra Incendio emitido por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil 6. Registro Único de Contribuyentes RUC	1. Se verifica la documentación del usuario por parte de la recepcionista que sea la correcta 2. Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la recepcionista la solicitud con la documentación adjunta 3. La Asistente del Director sumilla la solicitud al Jefe del Departamento pertinente 4. El Jefe Departamental sumilla al Técnico para elaboración del Informe 5. Técnico verifica la documentación y procede a coordinar inspección si la actividad lo amerita y procede a realizar informe 6. Técnico pone a conocimiento informe al Jefe para su revisión 7. Jefe pone a conocimiento del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA 8. Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes 9. Se 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	GRATUITO	Jefatura de Regulación Ambiental (Industrias) Jefatura de Recursos Naturales y desarrollo Sostenible (Bares y Discotecas)	3	34
100	<b>Términos de referencia para presentación de la Auditoría Ambiental de cumplimiento</b>	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SUJA; 3. Calificación del consultor /ra 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 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 usueltas, lo notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control absuelva las observaciones, sin perjuicio del inicio del procedimiento administrativo de ser el caso. En caso de aprobación se notifica que la entrega de la Auditoría debe darse acorde a los compromisos de la Licencia Ambiental (se establece la fecha MESDIANAÑO y dispone cancelar los valores por concepto de servicios administrativos).	Gratuito	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	17	119
101	<b>Auditoría Ambiental de cumplimiento e informes de cumplimiento al plan de manejo ambiental</b>	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio; 2. Calificación del consultor /ra ante el MAE; 3. Adjuntar la aprobación de los términos de referencia; 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 5. El documento se entrega en forma digital e impresa 6. Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe de auditoría, estas son notificadas al promotor, quien deberá 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 usueltas 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 deslegitimen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. En caso de aprobación de auditorías ambientales, el Sujeto de Control deberá obligarse a la aplicación de las medidas ambientales que se encuentran incluidas en el cronograma de implementación del Plan de Manejo Ambiental, con la correspondiente actualización de la garantía o póliza de fiel cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental respectiva de ser el caso. Previamente a la aprobación de las auditorías ambientales de cumplimiento, los Sujetos de Control deberán cancelar los valores por servicios administrativos para aprobación del informe de auditoría (este pronunciamiento se establece en la aprobación de los términos de referencia)	Gratuito	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	18	163
102	<b>Informes Ambientales de Cumplimiento</b>	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos del informe ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SUJA; 3. Calificación del consultor /ra ante el MAE; 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 5. El documento se entrega en forma digital e impresa 6. Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe ambiental de cumplimiento, estas son notificadas al promotor, quien deberá absolverlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. Se rechazará el informe Ambiental de cumplimiento en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que deslegitimen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado.	Gratuito	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	78	624
103	<b>Denuncias</b>	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente, donde se expresa claramente que se está denunciando, la misma que debe puntualizar lo siguiente: localización exacta de lugar; presuntos autores, medio (teléfono o correo para comunicarse en caso de no encontrar el lugar) de comunicación 2. Tasa de Trámite	Personal técnico realiza la inspección y determina conclusiones y recomendaciones con base en la información recabada (inspección del sitio, conversación con el personal del área de influencia, levantamiento fotográfico, etc.), emite su informe, el cual podría señalar lo siguiente: Que se ha determinado afectación a 1 recurso (aire, agua, suelo) y que se procede a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pudieran tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes.	Gratuito	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	25	208
104	<b>Informe de Aguas Residuales Industriales</b>	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente donde se describe el documento a entregar y sus anexos; 2. Informe se presenta en medio físico y digital; 3. el informe debe contener una ficha que posea lo siguiente: - Nombre de la empresa - Razon social- Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a lo establecido en el CILU- Representante legal- Dirección de las instalaciones- Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur- Teléfono 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 que cuente con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriano SAE (ONAE) y deberá contar con la siguiente información: Parámetros acorde a las actividades de la empresa, descritas en el CILU/Resultado/Unidades/Incertidumbre Valores acorde a las unidades/Límite Máximo Permisible, según Anexo 1, Libro VI del TULSMA/Método analítico/Técnico que realizó el análisis; 5. Línear la Matriz que se encuentra disponible en el siguiente apartado: <a href="https://docs.google.com/filed/0BxZC-dRk0d0k10h-zFg2mZFNzAVvdi1?pli=1">https://docs.google.com/filed/0BxZC-dRk0d0k10h-zFg2mZFNzAVvdi1?pli=1</a>	1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.	Gratuito	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	15	184
105	<b>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</b>	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 Comisarias Municipales se proceda al pago de multa y al trámite que corresponda. 4.-Luego de que el contraventor realice todo el Trámite correspondiente procederá a trasladarse a la bodega de la Policía Metropolitana, con los documentos necesarios para que pueda retirar sus bienes.	1.- fotocopia de cédula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente.	1.- Luego de que el contraventor reconoce 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.	De acuerdo a sanción dispuesta por el Comisario Municipal	Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana	49	398
106	<b>RETRETAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA INDOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO.</b>	Realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcaldesa de la ciudad de Guayaquil,	En la mencionada solicitud debe constar: con el respectivo 1.-Membrete de la entidad que requiera este servicio; 2.- Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.	1.-Luego de que la persona entrega la solicitud en la secretaría de Alcaldía, se cotiza con la agencia de la Banda de Música, y si existe disponibilidad se da el visto bueno para que se de cumplimiento. 2.- Esa disposición favorable emitida por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.	GRATUITO	Dirección de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana	9	40

**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	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	Costo	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
107	<b>PROGRAMAS Y SERVICIOS GENERALES EN EL CENTRO POLIFUNCIONAL MUNICIPAL ZUMAR (CPM)</b>	Las personas interesadas deberán acercarse al <b>Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM)</b> al Proyecto o Servicio que requiera, donde les indicarán los requisitos dependiendo de la disponibilidad del servicio o taller en que desea registrarse el ciudadano. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y se llena el Formulario de inscripción que se lo proveen en cada una de las oficinas dónde se solicita el servicio.	1.- El <b>Servicio Médico</b> se realiza mediante turnos que se entregan a partir de las <b>7h30 am</b> . Las emergencias son atendidas de manera inmediata; 2.- Todos los <b>Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención</b> requieren de copia de cédula de identidad (blanco y negro) y llenar ficha de inscripción; 3.- Los programas masivos son de entrada libre. (Viernes Culturales, festivales, encuentros comunitarios y uso de las áreas recreativas)	1.- En el caso del <b>Servicio Médico</b> se registran los datos de los pacientes y deriva a la atención especializada correspondiente; 2.- En los <b>Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención</b> 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. <b>Nota:</b> Todos los servicios elaboran su base de datos, <b>ZUMAR</b> resume un cuadro con toda la cobertura de atención.	GRATUITO	Unidad de Proyectos <b>ZUMAR</b> de la Dirección de Acción Social y Educación y organizaciones cooperantes.	9134	97,738
108	<b>CLUB DE ADULTOS MAYORES</b>	Acercarse a los <b>Centros de Atención Municipal Integral (CAMI)</b> para inscribirse	Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción	En base a los registros de inscripciones se elabora el listado de participantes para el control de asistencia mensual; además se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan con los adultos mayores como constancia de las mismas	GRATUITO	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<b>NO APLICA</b> No se realizaron nuevas inscripciones este mes	414
109	<b>TALLERES PREVENTIVOS</b>	A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita	No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde consta nombres completos, edad, género, autodefinición, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento	GRATUITO	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	15	541
110	<b>BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI) ISLA TRINITARIA Y FERTISA (CAMI #3 y 6)</b>	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	GRATUITO	Departamento de Gestión Social Integral Centro de Atención Municipal Integral Isla Trinitaria y Fertisa (CAMI TRINITARIA Y FERTISA) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con la Dirección Municipal de Cultura	<b>NO APLICA</b> No se realizaron nuevas atenciones	0

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	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	Costo	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
111	<b>FORTALECIMIENTO COMUNITARIO</b>	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	Para participar debe presentar copia de cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	En base al registro de inscripción se elaboran los listado de asistencia para el control de participación de las personas, además se toman fotografías de las actividades como constancia de las mismas	GRATUITO	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	1872	38149
112	<b>ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIÓN FECHAS EFEMÉRIDES</b>	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI)	Ninguno	Se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan.	GRATUITO	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	NO APLICA No se realizaron	7169
113	<b>USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LOS CAMI</b>	El uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17h00 a 21h30 y sábados y domingos de 09h00 a 21h00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitarlo por escrito con tres días de anticipación.	Aliado estratégico, organización comunitaria o ONG deberán solicitarlo por escrito con 3 días de anticipación, señalando objetivo y No. De participantes	El Director DASE analiza petición y, de considerarlo pertinente, autoriza por escrito el uso de las instalaciones y se notifica al CAMI para que coordine la logística respectiva con el solicitante y la seguridad privada asignada al CAMI	GRATUITO	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	NO APLICA No se realizaron	32912

**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	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	Costo	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
114	RECREACIÓN FAMILIAR	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)	1) Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntando los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI	GRATUITO	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	NO APLICA No se realizaron	0
115	RECREACIÓN INFANTIL	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener entre 13 y 22 años 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	1) 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	GRATUITO	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	NO APLICA No se realizaron	1,004
116	TALLERES FORMATIVOS	A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita	No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde conste nombres completos, edad, género, autoidentificación, 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	GRATUITO	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	50	100
117	CEMENTERIOS MUNICIPALES (ANGEL MARIA CANALS Y PASCUALES)	Acercarse a los Cementerios Municipales y oficina administrativa del Dpto de Gestión Social Integral	<b>Solicitud de Bóveda</b> 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. <b>Solicitud de Nicho</b> 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. <b>Nicho (Servicio de Exhumación e Inhumación)</b> 1. Copia permiso de exhumación 2. Copia certificación inhumación y sepultura del Registro Civil 3. Solicitud de servicios de Cementerio Municipal Ángel María Canals 4. Copia Pago de servicios de Cementerio Municipal Ángel María Canals 5. Copia cédula de ciudadanía del solicitante 6. Copia de cédula del fallecido.	Se lleva un registro de las entregas de nichos, bóvedas y servicio de Exhumación e Inhumación	\$0.25 tasa por el servicio de bóveda	Departamento de Gestión Social Integral, Cementerios Municipales de Acción Social y Educación	379	4,325

**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	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	Costo	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
118	HABILIDADES PRODUCTIVAS	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)	1) 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	GRATUITO	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	2144	2144
119	HABILIDADES PRODUCTIVAS - CASAS COMUNALES	Acercarse o comunicarse al Departamento de Gestión Social Integral	1) Tener 16 años en adelante 2) Presentar copia legible de cédula de ciudadanía del participante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	1) 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	GRATUITO	Departamento de Gestión Social Integral, de la Dirección de Acción Social y Educación	NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes	827
120	CENTROS DE INNOVACIÓN CAMI TEC	Acercarse o comunicarse al Departamento de Gestión Social Integral	1) Tener de 7 años a 15 años. 2) Presentar copia legible de cédula de ciudadanía del participante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	1) 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	GRATUITO	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	NO APLICA No se realizaron	0
121	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"	La inscripción se realiza durante todo el año. Las matrículas para el servicio escolar se rigen según cronograma del Ministerio de Educación	1. Certificado con diagnóstico médico 2. Entrevista con el Trabajador Social 3. Evaluaciones: psicológica, cognitiva y funcional	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso el equipo técnico hace una reunión de síntesis para definir a qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	GRATUITO	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	0	365
122	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICIÓN Y LENGUAJE"	La inscripción se realiza durante todo el año. Las matrículas para el servicio escolar se rigen según cronograma del Ministerio de Educación	1. Certificado con diagnóstico médico. 2. Entrevista con el Trabajador Social 3. Entrevista con Coordinador del servicio 4. Evaluaciones: psicológica, cognitiva y funcional	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso, el Equipo Técnico hace una reunión de Síntesis para definir qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	GRATUITO	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	4	285
123	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "AMAZONAS"	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	GRATUITO	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTREGAL Y PROYECTOS ESPECIALES	0	237
124	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAVILCA"	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	GRATUITO	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTREGAL Y PROYECTOS ESPECIALES	0	242
125	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAVILCA"	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	GRATUITO	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTREGAL Y PROYECTOS ESPECIALES	0	0
126	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "ARACELY GILBERT"	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	GRATUITO	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTREGAL Y PROYECTOS ESPECIALES	0	234

**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	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	Costo	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
127	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMAR	Se matricula en los meses de <b>ABRIL</b> y <b>OCTUBRE</b> 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	GRATUITO	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	0	285
128	MÁS TECNOLOGÍA Y MÁS INGLÉS	Solicitud a la Alcaldía	Sólo para <b>INSTITUCIONES EDUCATIVAS</b> : * Tener salón adecuado y exclusivo para los equipos * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica	Visita de verificación del salón Instalación de equipos Visitas de monitoreo	GRATUITO	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	0
129	MÁS TECNOLOGÍA, FORTALECIMIENTO DE ESCUELAS PARTICULARES POPULARES Y MÁS INGLÉS	Solicitud a la Alcaldía	Sólo para <b>INSTITUCIONES EDUCATIVAS</b> : * Tener salón adecuado y exclusivo para los equipos * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica	Visita de verificación del salón Instalación de equipos Visitas de monitoreo	GRATUITO	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	0
130	MÁS LIBROS BÁSICOS	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como <b>Institución Educativa</b> del cantón	Solicitud se envía a <b>FUNDACIÓN ECUADOR</b> para incorporarse a la lista de Instituciones beneficiarias	GRATUITO	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	0	127,349
131	MÁS LIBROS BÁSICOS	La capacitación se realiza en una semana del mes de <b>MARZO</b> de lunes a sábado.	Acceden los docentes de las instituciones beneficiarias de este programa.	Solicitud se envía a <b>FUNDACIÓN ECUADOR</b> para incorporarse a la lista de Instituciones beneficiarias	GRATUITO	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	0	0
132	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como <b>Institución Educativa</b> del cantón	Solicitud se envía a <b>FUNDACIÓN ECUADOR</b> para incorporarse a la lista de Instituciones beneficiarias	GRATUITO	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	0	25,612
133	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	La capacitación se realiza en una semana del mes de <b>MARZO</b> de lunes a viernes	Acceden los docentes de las instituciones beneficiarias de este programa.	Solicitud se envía a <b>FUNDACIÓN ECUADOR</b> para incorporarse a la lista de Instituciones beneficiarias	GRATUITO	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	0	0
134	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROGRAMA DE DOCENCIA Y EXCELENCIA EDUCATIVA DENOMINADO "MAESTROS EJEMPLARES"	Las inscripciones se reanudarán mediante la página web <a href="http://www.maestrosemplares.com.ec">www.maestrosemplares.com.ec</a>	Copia de cédula, copia de certificado de votación, copia de título (puedo ser de bachiller en caso de no tener de tercer nivel), certificado laboral o mecanizado del ESS	Seguimiento a la Fundación Católica Santiago de Guayaquil, quien realiza el seguimiento a los postulantes de los postulantes	GRATUITO	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	0	2441
135	BECAS DE IDIOMAS: INGLÉS, FRANCÉS, MANDARIN	A través de solicitudes de los usuarios	Solicitud del postulante al Director de DASE	Solicitudes se distribuyen según requerimientos de postulantes para incorporarse en las listas de las respectivas Instituciones beneficiarias	GRATUITO	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	0	270
136	BECAS DE CARRERAS TÉCNICAS	A través de solicitudes de los usuarios	1.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante 2.- Copia en blanco y negro de la papalota de votación 3.- Copia certificada del Título de Bachiller y del Acta de Grado 4.- Carta al Director de Dase	1.- Se recibe la solicitud 2.- Se revisa la disponibilidad de cupo 3.- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso	GRATUITO	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	0	500
137	BECAS UNIR: PREGRADO	A través de solicitudes de los usuarios	INSCRIPCIONES	POR MEDIO DE ENTREVISTAS PERSONALES	GRATUITO	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	0	0
138	PROGRAMA MUNICIPAL BECA DE AMPARO	Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en la Fundación Ecuador, organización encargada de revisarlos e incluirlos en la Base de Datos.	Partida de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde está matriculado donde se registre el año de estudios. Certificado de Defunción del padre o madre. Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante del niño.	Una vez que revisan la documentación en la Fundación Ecuador, ingresan al beneficiario en la Base de Datos y proceden a enviar las copias a la contaparte municipal, quien se pone en contacto con los representantes para hacerles la entrega de los beneficios.	GRATUITO	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE GUAYAQUIL y en la FUNDACIÓN ECUADOR	14	225

**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	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	Costo	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
139	BECAS UNIR POSTGRADO	A través de solicitudes de los usuarios	INSCRIPCIONES	POR MEDIO DE ENTREVISTAS PERSONALES	GRATUITO	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	0	0
140	PLAN "GUAYAQUIL MÁS INCLUSIVO": RED DE APOYO FAMILIAR PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Los padres se inscriben dos veces al año.	1.- Cédula de identidad 2.- Carnet de discapacidad del hijo/a	Solicitud se envía a FUNDAINO para incorporarse a la lista de familias beneficiarias	GRATUITO	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	NO APLICA Los padres se inscriben dos veces al año	40
141	CENTRO GERONTOLÓGICO MUNICIPAL "DR. ARSENIO DE LA TORRE MARCILLO" Y DE LOS CLUBES DE LOS CIRCULOS INSTALADOS EN DIFERENTES SECTORES DE LA CIUDAD. CENTRO GERONTOLÓGICO MUNICIPAL "LAS ORQUIDEAS"	Acercase Directamente al Centro Gerontológico Dr. Arsenio de la Torre Marcillo" Ubicado en el Km. 2 de la Av. Carlos Julio Arsenio de la Torre, Frente a la Puerta 2 del Centro Comercial Alben Borja Teléfono 2201521-2201522 Correo: centro.gerontologico1@gmail.com	Ser Mayor de 65 años y Autóvilante	Informar mensualmente la cantidad de participantes	GRATUITO	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN CIUDADANA / CENTRO GERONTOLÓGICO	0	6,473
142	GUARDEERÍAS	El ciudadano debe acercarse al Centro De Cuidado Diario Infantil donde requiera el cupo, presentando la documentación pertinente. La otorgación de los cupos depende del cumplimiento de los requisitos y la disponibilidad en cada una de las Guarderías. Una vez cumplido todo esto puede acceder a la Guardería en el mes entrante.	1.- Acta de Compromiso, Firmado por el padre de Familia 2.- 6 Foto (fecha de inscripción, fichas datos, registro anecdótico, casilleros, corcho de cumpleaños, recuerdo). 3.- 2 Copias Partida de nacimiento o cédula del menor. 4.- 1 Copia del carnet de vacunación del menor actualizado. 5.- 1 Copia de cédula de mamá y de papá. 6.- 1 Copia de certificado de votación de mamá y papá. 7.- Certificado laboral de papá y mamá (debe detallarse dirección, número de teléfono y sello). 8.- 1 Copia de factura de servicio básico.	El personal de las Guarderías Municipales reciben a los niños en la mañana, durante la jornada diurna se les brinda atención, alimentación, seguridad y educación hasta horas de la tarde.	GRATUITO	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO PROYECTOS SECTORIALES	0	708
143	CENTRO DE CUIDADO DIARIO (TERMINAL TERRESTRE)	El ciudadano debe acercarse junto al niño al Centro De Entrenamiento Infantil otorgando los datos del niño y del representante legal, posterior a la entrega de los datos el niño puede gozar del centro de Entrenamiento.	Entrega de cedula identidad original del representante y del niño, además se solicita los siguientes datos de identificación del niño y del representante.	El personal del centro de entretenimiento infantil recibe a niños durante toda la jornada diurna, durante la jornada se utiliza metodología lúdica y estimulación temprana.	GRATUITO	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO PROYECTOS SECTORIALES	0	2,109
144	PROGRAMA PRE-NATAL VOY A SER MAMÁ	Acercase a la DASE o al CAMI mas cercano.	1.- Llenar ficha de inscripción en el CAMI más cercano 2.- Copia de cedula 3.- Copia de informe medico (opcional)	1.- Analisis de los postulantes al servicio. 2.- Llamada de confirmación de asistencia	GRATUITO	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO PROYECTOS SECTORIALES	0	30
145	PROGRAMA PREVENTIVO AMOR SIN VIOLENCIA	Llamar a las oficinas de la DASE	Llamar a las oficinas de la DASE	Coordinación de las instituciones u organizaciones que recibirán el programa	GRATUITO	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO PROYECTOS SECTORIALES	0	260
144	RED CANTONAL DE CENTROS MULTIMEDIA MUNICIPALES	Las personas interesadas en obtener el servicio deben acercarse a cualquiera de los Centros Multimedia Municipales que se han habilitado en el cantón.	Ser mayor de 10 años de edad, presentar cédula de identidad y certificado de votación vigente a la fecha de inscripción (el certificado de votación si es mayor de edad), y llenar una ficha de inscripción que será provista al momento de inscribirse. Esta ficha también puede descargarse desde el enlace <a href="https://www.centromultimedia.com.es/wp-content/uploads/2020/02/FICHA-INSCRIPCIÓN-2019-CMM.pdf">https://www.centromultimedia.com.es/wp-content/uploads/2020/02/FICHA-INSCRIPCIÓN-2019-CMM.pdf</a> para llenar y presentar junto a los documentos indicados.	Una vez registrada la inscripción, esta se digitaliza junto con la documentación y se agrega a los registros de cada Centro Multimedia Municipal. Luego de esto, la persona interesada puede acceder al servicio solicitado.	GRATUITO	Dirección de Acción Social y Educación.	0	3,378



**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	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	Costo	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
145	<b>PRÉSTAMO DE LIBROS, REVISTAS, DIARIOS Y PERIÓDICOS, MATERIAL AUDIOVISUAL.</b>	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero). 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiera, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que les sea devuelta la cédula o pasaporte.	La cédula o pasaporte son los documentos indispensables para la atención de este servicio	1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software destinado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para obtener la obra solicitada. 2. Le será entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.	GRATUITO	<b>BIBLIOTECA MUNICIPAL</b> Av. 10 de agosto y Pedro Carbo <b>BIBLIOTECAS SATELITES</b> (ubicadas dentro de los CAMI) Fertisa - Trinquero (Isla veniana)	0	15,567
146	<b>PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS COMO APOYO A ESCRITORES ECUATORIANOS</b>	Para que una obra sea publicada dentro del <b>PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL</b> , el autor de ésta debe dirigirse una carta al señor Alcalde haciendo la petición.	1. Carta detallando lo solicitado. 2. Borrador de la obra.	1. El solicitante envía la carta al Alcalde. 2. El Alcalde envía, para su análisis, la solicitud a la <b>Dirección de Cultura</b> 3. Si la obra es seleccionada para su publicación, la <b>Dirección de Cultura</b> se pondrá en contacto con el autor	GRATUITO	<b>Municipio de Guayaquil</b> <b>Biblioteca Municipal</b>	19	37
147	<b>VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL</b>	1. El usuario se acerca a la ventanilla de <b>"VENTA DE PUBLICACIONES"</b> ubicada en el edificio del Palacio Municipal (Pichincha 001 y Clemente Ballén, Plania Baja) y solicita verbalmente el ejemplar de la publicación que desea adquirir.	Presentar cédula de identidad original o fotocopia.	1. Si en el stock existe el libro pedido, se emite Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1800 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja) 2. La funcionaria recibe el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	Depende de la obra solicitada	<b>Municipio de Guayaquil</b> <b>Biblioteca Municipal</b>	52	271
148	<b>DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL.</b>	1. Las personas naturales o jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de publicaciones. <b>NOTA:</b> Este oficio deberá ser entregado en la <b>Ventanilla Universal</b> (Palacio Municipal, Malecón y 10 de agosto, esquina) y una copia en la <b>Biblioteca Municipal</b> (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile).	Cédula de identidad de la persona beneficiaria de la donación y, si es una institución, también la carta de autorización para la persona que retire la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la <b>Dirección de Cultura</b> . 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, ésta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donarse. 3. La <b>Biblioteca Municipal</b> procederá a contactar al interesado para que se acerque a la <b>Librería Municipal</b> a retirar las publicaciones.	GRATUITO	<b>BIBLIOTECA MUNICIPAL</b>	10546	16,797
149	<b>DONACIÓN DE MINIBIBLIOTECAS (LIBROS Y REVISTAS) DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL.</b>	1. Las personas jurídicas del cantón pueden dirigirse a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de la minibiblioteca. <b>NOTA:</b> Este oficio deberá ser entregado en la <b>Ventanilla Universal</b> (Palacio Municipal, Malecón y 10 de agosto, esquina) y una copia en la <b>Biblioteca Municipal</b> (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile).	La institución deberá remitir la carta de autorización con el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de persona que retirará la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la <b>Dirección de Cultura</b> . 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, ésta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donarse. 3. La <b>Biblioteca Municipal</b> procederá a contactar al interesado para que se acerque a la <b>Librería Municipal</b> a retirar las publicaciones.	GRATUITO	<b>BIBLIOTECA MUNICIPAL</b>	2	7
150	<b>INTERNET GRATUITO</b>	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 <b>CYBER</b> de la <b>BIBLIOTECA</b> , el ciudadano tendrá derecho a <b>30 minutos de internet gratis</b> . 2. El ciudadano puede solicitar media hora más, solo si hay disponibilidad de equipos y no hay nadie en espera.	GRATUITO	<b>BIBLIOTECA MUNICIPAL</b>	0	1,281
151	<b>RECORRIDO POR EL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO</b>	Presentarse en el Museo o llamar para coordinar visitas guiadas en el caso de ser escuelas, colegios o universidades	Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte.	Los visitantes (ciudadanos nacionales o extranjeros), son atendidos por la guía, quien los dirige por las galerías, las mismas que están adecuadas con explicaciones didácticas.	GRATUITO	<b>MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO</b>	0	6,663
152	<b>ESCUELA DEL PASILLO NICASIO SAFADI</b>	*Acudir personalmente *Llenar los formularios de inscripción	1. Tener la edad requerida para acceder a las becas 2. Llenar el formulario de inscripción	1. Las inscripciones se abren una vez al año en el mes de <b>FEBRERO</b> y la convocatoria se realiza por prensa 2. en la primera semana de <b>MARZO</b> se realizan las audiciones y se selecciona a los becados 3. Los cursos se inician en el mes de <b>ABRIL</b> .	GRATUITO	<b>MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO</b>	<b>NO APLICA</b> En esta modalidad virtual, se mantendrá este número de participantes durante un año lectivo. Las clases se harán presenciales cuando las autoridades de salud y el OCE cantonal lo dispongan.	312
153	<b>TERTULIAS DOMINICALES</b>	Con anuncios en los diarios y en las agendas culturales institucionales, se da a conocer los recitales.	Asistir con puntualidad.	1. Los ciudadanos acuden al auditorio del <b>Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"</b> y son ubicados en los <b>dos salones</b> disponibles para el Recital.	GRATUITO	<b>MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO</b>	0	150
154	<b>MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL</b>	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre 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	GRATUITO	<b>MUSEO MUNICIPAL</b>	1085	7,857
155	<b>MUSEO ITINERANTE</b>	1. Solicitud escrita dirigida al <b>Director de Cultura</b> y/o <b>Jefe del Museo Municipal</b> , pidiendo la visita del <b>Museo Itinerante</b> e indicando lugar día y hora donde se lo exhibirá. Debe estar firmada por el representante de la institución.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de las piezas y presentar las facilidades para su cuidado durante el tiempo que pase en ese lugar los objetos.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la Institución interesada para coordinar el programa	GRATUITO	<b>MUSEO MUNICIPAL</b>	400	624

**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	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	Costo	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
156	TEATRINO ITINERANTE	Solicitud escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Teatro de Títeres. La solicitud debe ser entregada de enero hasta abril de cada año.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la instalación del Teatro, además de la comodidad para que los niños puedan apreciar el espectáculo.	1. Cuando la solicitud es aceptada, el Museo se comunica con el peticionario para coordinar la fecha y hora de la vista.	GRATUITO	MUSEO MUNICIPAL	NO APLICA Programadas los meses de JUNIO, JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE. NOTA: todas las actividades quedarán suspendidas hasta después de la cuarentena y sujetas a la disponibilidad presupuestaria y sanitaria.	NO APLICA Programadas los meses de JUNIO, JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE. NOTA: todas las actividades quedarán suspendidas hasta después de la cuarentena y sujetas a la disponibilidad presupuestaria y sanitaria.
157	SALÓN DE JULIO	1. Se convoca por los medios masivos a quienes deseen participar, en el mes de MAYO 2. llenar una ficha de inscripción. 3. Presentar las obras que creen convenientes, las que serán sometidas en su momento ante un jurado	1. Llenar el formulario de inscripción. 2. Cumplir con las bases del concurso, las mismas que serán publicadas por medio de la prensa, en el mes de MAYO.	1. Una vez inscrito el artista (s) pasaran por un jurado de selección. 2. Las obras ya seleccionadas, se someterán a un nuevo jurado de premiación.	GRATUITO	MUSEO MUNICIPAL	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. NOTA: todas las actividades quedarán suspendidas hasta después de la cuarentena y sujetas a la disponibilidad presupuestaria y sanitaria.	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. NOTA: todas las actividades quedarán suspendidas hasta después de la cuarentena y sujetas a la disponibilidad presupuestaria y sanitaria.
158	MUSIMUESTRAS	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.	GRATUITO	MUSEO MUNICIPAL	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JUNIO. NOTA: todas las actividades quedarán suspendidas hasta después de la cuarentena y sujetas a la disponibilidad presupuestaria y sanitaria.	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JUNIO. NOTA: todas las actividades quedarán suspendidas hasta después de la cuarentena y sujetas a la disponibilidad presupuestaria y sanitaria.
159	TEATROMUESTRAS	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.	GRATUITO	MUSEO MUNICIPAL	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de NOVIEMBRE. NOTA: todas las actividades quedarán suspendidas hasta después de la cuarentena y sujetas a la disponibilidad presupuestaria y sanitaria.	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de NOVIEMBRE. NOTA: todas las actividades quedarán suspendidas hasta después de la cuarentena y sujetas a la disponibilidad presupuestaria y sanitaria.
160	HISTORIA VIVA	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo. 2. Informarse del evento y asistir	Asistir al evento denominado "El Museo Cobra Vida", el día y hora indicados por la Dirección 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	GRATUITO	MUSEO MUNICIPAL	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JULIO. NOTA: todas las actividades quedarán suspendidas hasta después de la cuarentena y sujetas a la disponibilidad presupuestaria y sanitaria.	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JULIO. NOTA: todas las actividades quedarán suspendidas hasta después de la cuarentena y sujetas a la disponibilidad presupuestaria y sanitaria.
161	SALÓN DE JULIO ITINERANTE	Solicitud dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando el requerimiento del Salón de Julio Itinerante, señalando además el lugar, día y hora donde se lo exhibirá	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para presentarlo y dar las facilidades para su cuidado y seguridad, durante el tiempo que pase en ese lugar las piezas artísticas.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la Institución interesada para coordinar la visita del Salón de Julio Itinerante.	GRATUITO	MUSEO MUNICIPAL	NO APLICA por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	NO APLICA por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.
162	FESTIVAL DE ARTES AL AIRE LIBRE	1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quienes deseen participar llenen una ficha de inscripción, con la cual, además se le dará la ubicación que tendrá el participante dentro del espacio destinado para el festival (Malecón 2000)	1. Estar atentos a la convocatoria en el mes de AGOSTO. 2. Inscribirse en las instalaciones del Museo Municipal (Sucre entre Pedro Carbo y Chile).	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.	GRATUITO	MUSEO MUNICIPAL	NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO. NOTA: todas las actividades quedarán suspendidas hasta después de la cuarentena y sujetas a la disponibilidad presupuestaria y sanitaria.	NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO. NOTA: todas las actividades quedarán suspendidas hasta después de la cuarentena y sujetas a la disponibilidad presupuestaria y sanitaria.

**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	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	Costo	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
163	INGRESO DE DENUNCIAS POR DISTINTOS TIPOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL GAD	1. Ingresar la denuncia en el portal Web Municipal <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/formulario-de-queja">http://www.guayaquil.gov.ec/formulario-de-queja</a> ; o 2. Ingresar en la denuncia en la ventanilla universal ubicada en Malecón y 10 de Agosto	1. Describir su denuncia en el portal Web Municipal <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/formulario-de-queja">http://www.guayaquil.gov.ec/formulario-de-queja</a> ; o 2. Llenar el formulario que le otorgan en la ventanilla universal entregar 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 los plazos que varían de 7 a 30 días dependiendo el requerimiento.	1. El ingreso de la denuncia llega a la mínima autoridad de la institución, con copia al Asistente Administrativo, cuando es ingresada por la web. 2. Cuando se ingresa por ventanilla universal se recibe el contenido y se procede a la derivación correspondiente al ámbito de competencia y sector. 3. Se remite a la Jefatura de Dependencia o Supervisor Zonal dependiendo su origen o contenido. 4. Se realiza la inspección y, de ser pertinente, se procede a abrir un expediente en una de las Comisarías Municipales con el fin de subsanar la contravención. 4. La respuesta se la remite al correo electrónico registrado, en el plazo de 10 días.	GRATUITO	Portal web municipal Ventanilla #88 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	335	3,036
164	SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES CEDIDOS EN ARRENDAMIENTO	1. Llenar el Formulario (Descargarlo de la página web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> - GUÍA DE TRÁMITES / FORMULARIOS PARA LOS TRÁMITES / Solicitudes para inscripción de inmuebles cedidos en arrendamiento. 2. Contrato de Arrendamiento; 3. Entregar el Formulario.	1. Formulario; 2. Contrato de Arrendamiento; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada por el ciudadano; 2. 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; 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 4. Se aprueba en el sistema; 5. Se imprime; 6. Se agrega información de cómo ubicar el predio; 7. En 48 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	GRATUITO	JEFATURA DE INQUILINATO	181	1343
165	SOLICITUD PARA FIJACIÓN LOCATIVA DEL CANON DE ARRENDAMIENTO	1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino) 2. Llenar en máquina de escribir o con letra de imprenta legible el Formulario "Solicitud Fijación Locativa Canon de Arrendamiento" (A7-2-R1-F1) Original y copia. 3. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 4. Carpeta manila sin vincha. 5. Se ingresa la documentación en la Ventanilla # 37 (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 3, planta baja).	1. Formulario "Solicitud Fijación Locativa Canon de Arrendamiento". Original y copia. 2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino) 3. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 4. Si lo representa un abogado, fotocopia de la credencial y señalar casillero judicial. 5. Carpeta manila sin vincha.	1. Se ingresa la documentación en la Dirección de Justicia y Vigilancia (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine) 2. Se revisa la documentación presentada. Si está completa la documentación. Se aprueba y se ingresa al sistema automatizado de Telnet. 3. Si no, se espera que el ciudadano regrese para informarle la novedad. 4. Se genera la NOTIFICACIÓN para el Arrendador, a fin darle a conocer de esta gestión y que le permita el ingreso al delegado municipal para que realice la inspección. 5. Se genera la ORDEN DE TRABAJO al delegado municipal de Construcciones. 6. El Departamento de Digitación de Justicia y Vigilancia (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, Mezzanine) ingresa el matricio del predio para que se apruebe al expediente generado en el sistema informático de Telnet. 7. Se imprime la Fijación Locativa de canon de arrendamiento, de acuerdo al Art. 17 de la Ley de Inquilinato.	GRATUITO	JEFATURA DE INQUILINATO	1	2
166	PRESENTACIÓN DE INFORMES DE PRODUCCIÓN E INFORMES DE PRODUCCIÓN AUDITADOS	1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1. Oficio de presentación del informe de producción, detallando claramente la siguiente información: Área minera; Periodo del informe de producción; Datos y firma del responsable técnico. (CUJA No. 005 - Resolución N° 002-002-2019-DR-ARCOM publicada en el Registro oficial N° 101 del 14 de octubre de 2019). 2. Adjuntar el Informe de Producción, con firma y sello del auditor minero. Este informe deberá estar realizado de acuerdo a la Guía emitida por la Unidad de Gestión Minera. 3. Adjuntar el Informe de Producción Auditado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en la auditoría así como también el análisis efectuado para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información. 4. Adjuntar plano topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo en formato DWG) 5. Cálculo de volúmenes justificado con perfiles transversales y longitudinales (adjuntar archivo en formato DWG). 6. Adjuntar los registros de perforación y veldadura de cada detonación realizada, de acuerdo a planilla emitida por la Unidad de Gestión Minera. Estos deben estar de acuerdo al formato o planilla que la Unidad de Gestión Minera publique. 7. Adjuntar archivo en formato excel detallando cada rubro e ítem de los costos de producción del semestre. El detalle de los rubros deben estar de acuerdo al formato o planilla que la Unidad de Gestión Minera publique para este efecto. 8. Adjuntar en un archivo comprimido los comprobantes escaneados (claramente legibles) de cada rubro o costo declarado, esto es: copias de facturas, fotografías de cheques, listados de asistentes, registros, bitácoras, entre otros.	1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento; 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 revisión de todos los rubros declarados incluyendo los respaldos respectivos. No se admitirá a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolución de la documentación. El peticionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentación completa. 6. La Unidad de Gestión Minera, previo a la emisión del informe técnico, procederá a notificar a la Dirección Financiera sobre el cálculo realizado y el valor a cancelar por el titular minero. 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 notificación de los valores a pagar así como el resultado de la revisión del Informe de Producción del periodo declarado.	Gratis	Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero (DECAM)	NO APLICA No hubo trámites este mes	0
167	SOLICITUD DE EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS POR RENUNCIA DEL ÁREA MINERA	1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1. Solicitud de extinción de derechos mineros por renuncia, ingresado por el Titular Minero 2. Adjuntar la aprobación del Plan de cierre de mina emitido por la Dirección de Ambiente y la Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero presentado con dos años de anticipación. 3. Documento mediante el cual se acredite la aprobación de la auditoría ambiental respecto del área materia de la renuncia, por parte de la autoridad ambiental competente 4. Levantamiento topográfico del área minera a la fecha de la solicitud de renuncia de los derechos mineros 5. Estudio geotécnico de estabilidad de taludes del diseño final. 6. Certificado contenido por el registro minero, del cual se desprenda la vigencia del título de la concesión, los gravámenes, limitaciones o prohibiciones que existan respecto del mismo, además de la existencia de otros contratos mineros o actos administrativos que consten en dicho Registro y que puedan afectar a la concesión	1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento; 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 revisión de la documentación. No se admitirá a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolución de la documentación. El peticionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentación completa. 6. La Unidad de Gestión Minera, previo a la emisión del informe técnico, procederá a notificar a la Dirección de Ambiente para que envíe su pronunciamiento respecto de los posibles pasivos mineros en el área y Plan de Cierre aprobado. 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 respuesta y luego ingresar a la ARCOM para que proceda con la desgrafación.	Gratis	Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero (DECAM)	NO APLICA No hubo trámites este mes	0
168	ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DE EDIFICACIONES CONCLUIDAS QUE NO CUENTAN CON REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN, INSPECCIÓN FINAL Y/O REGISTRO CATASTRAL Y CON USO DE SUELO DISTINTO AL QUE CONSTA EN EL SISTEMA DE CATASTRO (REGULARIZACIÓN)	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Descargar el formulario en Formato Excel 3. Ingresar en Ventanilla Universal, con los requisitos descritos en el formulario	1. Formulario con firma de responsable técnico si es que ha realizado aumentos. 2. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 3. En caso de Usuario presentar comprobantes de preexistencia.	1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla Universal. 2. Revisión de la solicitud por el fiscalizador de Propiedad Horizontal. 3. Solicitudes Aprobadas se envían a la Comisión de Urbanismo. 4. Una vez aprobada se envía a Secretaría Municipal 4. Una vez aprobada llega a la Dirección y va a Catastro y Control de Edificaciones para su respectivo informe 5. Va oficio a Finanzas para el cobro 6. se entrega a usuario.	GRATUITO	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	729	729

**Enlace al Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)**
[Portal de Trámites Ciudadanos \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/10/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. DANIEL GUZMÁN ÁVILA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:dguzmana@guayaquil.gov.ec">dguzmana@guayaquil.gov.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 2594800 Extensión 7437

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	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	Costo	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo