

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para 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	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para direccionar a la página del inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	SOLICITUD EN GENERAL	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para el Catastro Municipal de Guayaquil. 2. Consultar los datos de: 3. Certificación de Límites y Mensuras. 4. Entregar Toda la Información en carpetas (en físico, en la Ventanilla Universal ubicada en Malcón y 10 de Agosto	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para el Catastro Municipal de Guayaquil. 2. Consultar los datos de: 3. Certificación de Límites y Mensuras. 4. Entregar Toda la Información en carpetas (en físico, en la Ventanilla Universal ubicada en Malcón y 10 de Agosto	Solicitud dirigida al Área Mensuras Basales. Sub-Dirección de Catastro. 2. Copia de Cédula de Identidad y Copia de Certificado de Votación. 3. Tasa de Trámite para Catastro.	1-IMPUGNACION DE AVALUOS 1.- Ingresa el oficio autorizando el resguardo de las edificaciones según su estado, mantenimiento y estado de conservación. 2.- Se analiza el caso, si es procedente (Área Resguardo de Usos, Área Karma González). 3.- Si es procedente, se realiza inspección al predio en consulta, se verifica edificaciones según su estado, mantenimiento y estado de conservación (Área Resguardo de Usos, Área Karma González). 4.- El oficio, el Avaluador realiza informe técnico que contiene: datos ingresados en el sistema predial, datos a corregir aplicados factor de corrección a las edificaciones según su estado, mantenimiento y estado de conservación (Área Resguardo de Usos, Área Karma González). 5.- Se pone a conocimiento al caso más el informe, elaborando el Subdirector de Usos para su revisión y aprobación (Subdirector de Catastro). 6.- Una vez aprobado, firma el Subdirector de Usos (Subdirector de Catastro). 7.- Se actualiza el avalúo en el sistema catastral predial (Sistema predial, Área Diversidad Habitacional). 8.- Una vez actualizado en el sistema, se procede a autorizar oficio de inscripción (Área Resguardo de Usos, Área Karma González). 9.- Se revisa el oficio de constatación y se envía informe de Resguardo (Área de Resguardo de Usos, Área Karma González). 10.- Se envía oficio de constatación a la Sub-Dirección de Catastro para su revisión.	09H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	30 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malcón, VENTANILLA UNIVERSAL, Sra. Camila Paruta Palacios tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2548400 ext. 3217	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malcón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bogue Surave 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	137	137	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	CERTIFICADO DE AVALUOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS	Este trámite consiste en un bien inmueble que se encuentra registrado en el catastro Guayaquil. 1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec (servicio en línea), provea datos de identificación su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec (servicio en línea), provea datos de identificación su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	1. Recopilación de predio. 2. Inspección al terreno. 3. Análisis y Revisión de documentación. 4. Aprobación y registro del Subdirector. 5. Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malcón, VENTANILLA UNIVERSAL, Sra. Camila Paruta Palacios tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2548400 ext. 3217	www.guayaquil.gob.ec	SI	NO APLICA Trámite en formulario	www.guayaquil.gob.ec	19,891	19,891	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
21	CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano no registra predio alguno en el sistema catastral del catastro Guayaquil	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec (servicio en línea), provea datos de identificación su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	1.- Recopilación de Subdirector. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación y registro de Avaluador. 5.- Aprobación y registro de Subdirector. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	GRATUITO	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malcón, VENTANILLA UNIVERSAL, Sra. Camila Paruta Palacios tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2548400 ext. 3217	www.guayaquil.gob.ec	SI	NO APLICA Trámite en formulario	www.guayaquil.gob.ec	60	60	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
22	CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentra registrado en el catastro Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec (servicio en línea), provea datos de identificación su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	1.- Recopilación de Subdirector. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación y registro de Avaluador. 5.- Aprobación y registro de Subdirector. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	GRATUITO	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malcón, VENTANILLA UNIVERSAL, Sra. Camila Paruta Palacios tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2548400 ext. 3217	www.guayaquil.gob.ec	SI	NO APLICA Trámite en formulario	www.guayaquil.gob.ec	268	268	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
23	CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO	Se informa si el ciudadano es poseedor de algún predio que se encuentra registrado en el catastro Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec (servicio en línea), provea datos de identificación su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	1.- Recopilación de Subdirector. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación y registro de Avaluador. 5.- Aprobación y registro de Subdirector. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	GRATUITO	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malcón, VENTANILLA UNIVERSAL, Sra. Camila Paruta Palacios tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2548400 ext. 3217	www.guayaquil.gob.ec	SI	NO APLICA Trámite en formulario	www.guayaquil.gob.ec	88	88	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
24	LÍNEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL	Conocer la línea de fábrica, la línea que divide un lote de la vía de uso público de un lote privado.	Ingresar solicitud y todos los requisitos al Área de Topografía de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial a través de Ventanilla Universal	1. Ingreso de solicitud a través de la Ventanilla Universal. 2. Inspección al sitio. 3. Elaboración del informe. 4. Firma de Topógrafo. 5. Elaboración del informe. 6. Firma del jefe de Área. 7. Despacho a usuario.	Ventanilla Universal Lunes a Viernes 8:30 a 18:30 pm CFIAZ mediana Ventanilla Universal Ing. Carlos Lamboggetti Martes, Miércoles y Viernes 09:00 a 13:00	US\$200 por Tasa de Trámite	20 días laborables	Ciudadanía en general	Área de Topografía (DUOT)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 y Malcón Simón Bolívar, Bogue Surave 104 Carta Lamboggetti como electrónico: cartaslambo@guayaquil.gob.ec - Telf. 2548400 Ext. 3208	ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	NO	www.guayaquil.gob.ec	NO APLICA Trámite presencial	47	47	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
25	COMPRA DE EXCEDENTE	Comprar y Legatizar el excedente que existe dentro de un predio particular.	Ingresar la solicitud de compra de excedente junto con los requisitos al Área de Topografía de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial a través de Ventanilla Universal	1. Solicitud Original y Copia. 2. Tasa de Trámite Municipal. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación vigente del Solicitante y Conyugue o Concomitante. 4. Copia Certificada de la Escritura Inscrita y Catastrada. 5. Copia del Pago de Impuesto predial. 6. En caso de que el Predio de hecho El Estero, Rievera o Canales debe traer CERTIFICADO DE DON DE PLATA O BARRA emitido por la institución correspondiente.	Ventanilla Universal Lunes a Viernes 8:30 a 18:30 pm CFIAZ mediana Ventanilla Universal Ing. Carlos Lamboggetti Martes, Miércoles y Viernes 09:00 a 13:00	US\$200 por Tasa de Trámite	20 días laborables	Ciudadanía en general	Área de Topografía (DUOT)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 y Malcón Simón Bolívar, Bogue Surave 104 Carta Lamboggetti como electrónico: cartaslambo@guayaquil.gob.ec - Telf. 2548400 Ext. 3208	ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	NO	www.guayaquil.gob.ec	NO APLICA Trámite presencial	58	58	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
26	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRAMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL LOS MEMOS DE DETALLO (FIEL COPIA DE SU ORIGINAL) PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULANZACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DUOT	Estos servicios de certificación para emitir copias previas para enviar con sistemas tales como: resultados de planes - modificación de planes - estado al usar, deberá solicitar la certificación de: Planos y Registro de Construcción, la certificación de Registro catastral para planos, realizar trámite para Planos y Registro de Construcción, Planos y Certificados de Regulación, Registro Catastral, Inspecciones Finales, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DUOT	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para el Catastro Municipal de Guayaquil. 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.	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 registrado por Ventanilla Universal y se lo remite a Archivado Técnico. 1. Se registra el número de la solicitud y el nombre del ciudadano. 2. Se revisa el formulario y la documentación. 3. Se le asigna la numeración del oficio para su respuesta. 4. Si la petición no tiene datos suficientes para su respuesta, enviamos correo electrónico para que complete la información. 5. Se responde por correo electrónico.	09H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malcón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bogue Surave 4, planta baja)	Ventanilla Universal	NO	www.guayaquil.gob.ec	NO APLICA Trámite presencial	87	87	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	PLANO DEL AREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, QUE INCLUYE MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES	Estos servicios de regularización sirven para la ubicación de los terrenos.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para el Catastro Municipal de Guayaquil.	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 registrado por Ventanilla Universal y se lo remite a Archivado Técnico. 1. Se registra el número de la solicitud y el nombre del ciudadano. 2. Se revisa el formulario y la documentación. 3. Se le asigna la numeración del oficio para su respuesta. 4. Si la petición no tiene datos suficientes para su respuesta, enviamos correo electrónico para que complete la información. 5. Se responde por correo electrónico.	09H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malcón 1605 y 10 de Agosto, esq. Plaza Baja	Ventanilla Universal	NO	www.guayaquil.gob.ec	NO APLICA Trámite presencial	8	8	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si en general ciudadanía en persona, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, selección institución)	Servicio Automatizado (S/N/A)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	SOLICITUD PARA ENVÍO DE LISTADOS DE REGISTROS DE INSPERACIONES FINALES E INSPECCIONES PRELIMINARES PARA LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Este servicio lo solicitarán usuarios, profesionales que brinden servicios de asesoría, ingenieros, maestros en planeación, etc. Tramite en el Archivo Técnico. Envíe sus datos de identificación personal. Incluir sus datos de identificación personal.	1. Adquirir una Tasa única de Trámite por Planamiento Urbano. 2. Tramitar en el Archivo Técnico. Envíe sus datos de identificación personal. Incluir sus datos de identificación personal.	1. Tasa de Trámite. 2. Solicitar Trámite por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial. 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándose los datos de contacto y correo electrónico. 3. Se envía al Director del área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Área: Técnico) para la respectiva corrección. 4. Otros trámites son enviados a las respectivas áreas electrónicas facilitadas por los usuarios e instituciones Publicas.	09H45 a 1930 LUNES a VIERNES	USD.20 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general.	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanización	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Maestre Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla Universaal (Palacio Municipal, Maestró Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Surera 4, planta baja)	NO	Subsit	NO APLICA Trámite presencial	1	1	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	ANULACION DE REGISTROS DE CONSTRUCCION	Proceso a través del cual se puede obtener un registro de Construcción según el Reglamento de Construcción	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gob.ec . 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gob.ec . 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites y a 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 de Edificación debe revisar la información respectiva para verificar que no se realizaron los trabajos autorizados en el Registro de Construcción. 2. Luego de la inspección si no han finalizado los trabajos autorizados en el Registro de Construcción, se procede a emitir el correspondiente registro. 3. En caso de haber finalizado los trabajos autorizados en el Registro se procede a negar la solicitud de Anulación.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	GRATUITO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere un Anulación de Registro de Construcción	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanización	http://www.tramite.guayaquil.gob.ec/STI-1000-areas	página web	SI	http://www.tramite.guayaquil.gob.ec/STI-1000-areas	http://www.tramite.guayaquil.gob.ec/STI-1000-areas	7	7	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	REMODELACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso a través del cual se puede obtener un renovación a uno (1) predio por el Reglamento de Propiedad Horizontal	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gob.ec . 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Renovación de Propiedad Horizontal. 5. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requeridos para generar la solicitud. 6. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requeridos para generar la solicitud.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gob.ec . 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Renovación de Propiedad Horizontal. 5. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requeridos para generar la solicitud. 6. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requeridos para generar la solicitud.	1. El sistema registra todos los trámites por Remodelaciones en Propiedad Horizontal. Los mismos que deben ser aprobados a las Remodelaciones para sus respectivos trámites. 2. Se asigna a un funcionario. 3. A través de un correo electrónico al funcionario revisa que se ha asignado una solicitud de Remodelación. 4. Revisará los datos y documentos ingresados por el usuario, revisando que todo sea correcto. 5. Se deberá Aprobar o Negar, de ser el caso, remitiendo al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	GRATUITO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere un Registro de Reparación	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanización	http://www.tramite.guayaquil.gob.ec/STI-1000-areas	página web	SI	http://www.tramite.guayaquil.gob.ec/STI-1000-areas	http://www.tramite.guayaquil.gob.ec/STI-1000-areas	4	4	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	REGISTRO DE CONSTRUCCION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil el Certificado de Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico del inmueble	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gob.ec . 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el ítem "Inicio de Construcción". 5. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema. 6. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema. 7. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema. 8. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gob.ec . 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el ítem "Inicio de Construcción". 5. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema. 6. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema. 7. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema. 8. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema.	1. El sistema registra todos los trámites por Registro de Construcción, que deben ser ingresados a los funcionarios para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un funcionario. 3. Ingresar en correo electrónico al funcionario, indicando que se le ha asignado una solicitud de Registro de Construcción. 4. Se revisa la solicitud, la documentación y el sistema de construcción. 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 notificación la misma que debe ser consultada para que se proceda a emitir la acción de inscripción del registro de construcción.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	GRATUITO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere un Registro de Construcción	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanización	http://www.tramite.guayaquil.gob.ec/STI-1000-areas	página web	SI	http://www.tramite.guayaquil.gob.ec/STI-1000-areas	http://www.tramite.guayaquil.gob.ec/STI-1000-areas	947	947	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	DECLARACION DE BIEN HORASONTAL	Consta en la individualización de los bienes inmuebles, terrenos, edificaciones, construcciones, etc., que se encuentran en el territorio urbano o rural, de conformidad con la Ley (Art. 4 de la Ley)	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gob.ec . 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Declaración de Bien Horizontal. 5. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema. 6. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema. 7. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema. 8. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gob.ec . 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Declaración de Bien Horizontal. 5. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema. 6. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema. 7. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema. 8. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema.	1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla. 2. Revisión de la solicitud por el funcionario de Propiedad Horizontal. 3. Solicitudes de inscripción se envían a Jurídico, Oficina de Autorización Administrativa Preventiva. 4. Se envía a un funcionario.	09H45 a 1930 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00)	15 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere un Registro de Propiedad Horizontal	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanización	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Maestró Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Maestró Simón Bolívar y Diez de Agosto)	NO	Declaración de Bien Horizontal	NO APLICA Trámite presencial	34	34	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACION MUNICIPAL PARA LA EXPLOTACION DE MATERIAS ARIDOS Y PETREOS	Consta en la individualización de los bienes inmuebles, terrenos, edificaciones, construcciones, etc., que se encuentran en el territorio urbano o rural, de conformidad con la Ley (Art. 4 de la Ley)	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gob.ec . 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Declaración de Bien Horizontal. 5. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema. 6. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema. 7. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema. 8. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gob.ec . 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Declaración de Bien Horizontal. 5. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema. 6. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema. 7. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema. 8. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema.	1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla. 2. Revisión de la solicitud por el funcionario de Propiedad Horizontal. 3. Solicitudes de inscripción se envían a Jurídico, Oficina de Autorización Administrativa Preventiva. 4. Se envía a un funcionario.	09H45 a 1930 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00)	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere un Registro de Propiedad Horizontal	Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Maestró Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 294800 Ext. 3202	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Maestró Simón Bolívar y Diez de Agosto, Bloque Surera 4, Planta Baja)	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo inscripción en este mes	0	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	SOLICITUD DE LA AUTORIZACION MUNICIPAL PARA EXPLOTACION MINERA	Consta en la individualización de los bienes inmuebles, terrenos, edificaciones, construcciones, etc., que se encuentran en el territorio urbano o rural, de conformidad con la Ley (Art. 4 de la Ley)	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gob.ec . 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Declaración de Bien Horizontal. 5. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema. 6. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema. 7. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema. 8. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gob.ec . 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Declaración de Bien Horizontal. 5. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema. 6. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema. 7. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema. 8. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que se desea registrar en el sistema.	1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla. 2. Revisión de la solicitud por el funcionario de Propiedad Horizontal. 3. Solicitudes de inscripción se envían a Jurídico, Oficina de Autorización Administrativa Preventiva. 4. Se envía a un funcionario.	09H45 a 1930 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00)	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere un Registro de Propiedad Horizontal	Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Maestró Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 294800 Ext. 3202	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Maestró Simón Bolívar y Diez de Agosto, Bloque Surera 4, Planta Baja)	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo inscripción en este mes	0	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono hotlines)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
49	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACION	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de solicitud o actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con un respectivo contraseña municipal.	1. Rectificación de la Dirección: se debe comprobar que el establecimiento no ha cambiado de dirección, y que esta fue registrada de manera incompleta o errónea cuando fue ingresada al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación. "Requisito: tener registrada la dirección correcta en el RUC, ya que esa dirección es la misma que será registrada en la Tasa de Habilitación en caso de ser procedente." 2. Rectificación del Código Catastral: se debe comprobar que el establecimiento no se ha cambiado de dirección, y que el código catastral no fue registrado o fue registrado de manera incompleta o errónea cuando fue ingresado al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación. "Requisito: conocer el código predial en el cual se encuentra ubicado su establecimiento." 3. Rectificación de la Actividad: se debe comprobar que el establecimiento no se ha cambiado de actividad, y que la actividad no fue registrada o fue registrada de manera incompleta o errónea cuando fue ingresada al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación. "Requisito: tener registrada la actividad correcta en el RUC, ya que en base a esta actividad se registrarán las distintas opciones de actividad que usted podrá elegir para su Tasa de Habilitación." 4. Rectificación del Nombre Comercial: se actualiza conforme al Nombre Comercial registrado en el RUC. "Requisito: tener registrada el nombre comercial correcto en el RUC, ya que este nombre comercial es el mismo que será registrado en su Tasa de Habilitación en caso de ser procedente." 5. Rectificación de las Medidas de Ocupación del establecimiento: se actualiza conforme al aumento o reducción de medidas de ocupación del establecimiento. "Requisito: tener actualizado las medidas de ocupación de su establecimiento. (Debe incluir áreas de oficinas, bodegas, talleres, baños, corredores, áreas de parqueo y demás medidas del establecimiento)." "Requisito: si se desea reducir las áreas se debe verificar que no se incumpla con el área mínima obligatoria por la Ordenanza de Edificaciones y Construcciones para la actividad que realiza."	1. Revisión de la Solicitud por parte del Área de Tasa de Habilitación. 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Área de Tasa de Habilitación si aplica el caso. 3. Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del Área de Tasa de Habilitación. 4. Notificación automática de respuesta al solicitante.	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	GRATUITO	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surcane 3, planta baja	* Página WEB: www.guayaquil.gov.ec - Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2594600 ext. 3011 - Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal	SI	NO APLICA Trámite en formato, se realiza en la página web	Servicio en Línea	62	62	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
50	SOLICITUD DE RENOVACION DE LA TASA DE HABILITACION	Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con un respectivo contraseña municipal.	- Poseer la tasa de habilitación que se desea renovar. - Pagar la Tasa Municipal del año vigente. - Pago de la tasa anual de Turismo Municipal: Sólo para los locales en los que se realicen actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo."	El procesamiento de la solicitud se automatiza a través de la página WEB.	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	GRATUITO	IMEDIATO	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surcane 3, planta baja	* Página WEB: www.guayaquil.gov.ec - Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2594600 ext. 3011 - Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal	SI	NO APLICA Trámite en formato, se realiza en la página web	Servicio en Línea	1137	1,137	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
51	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACION DE ROTULOS PUBLICITARIOS	Autorizar la instalación de rotulos publicitarios (identificativos) conforme al establecido la Ordenanza aplicable	1. Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casp. Reconvenciones (Malcón 1600 y Clemente Balboa, Bloque Nueva 1, planta baja). 2. La Solicitud para instalación de Rotulos Publicitarios, deberá elevarse a través del Portal Municipal www.guayaquil.gov.ec , Sección de "Tasa de Trámite" seleccionando la opción "Formulario para Trámite" y escoger la categoría "Vía Pública" o "Urbanismo, si se trata de Naturales". 3. En ambos casos se debe adjuntar el subotante y de representación legal, en caso de ser persona jurídica, se debe adjuntar el subotante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclamiento del Representante Legal vigente. 4. Fotografía actual a color del establecimiento en su ubicación. 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial. 6. Fotografía actual a color del espacio solicitado en su ubicación.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Formulario para la instalación de Rotulos Publicitarios. 3. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas. 4. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente del subotante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclamiento del Representante Legal vigente. 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$20 por Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan y del tiempo de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCION DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surcane 3, planta baja) - correo electrónico: departamento@guayaquil.gov.ec - telef. 2594600 - Ext.3034	NO	Solicitud para instalación de Rotulos Publicitarios	NO APLICA Trámite presencial	45	45	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
52	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION DE LA VIA PUBLICA POR CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	1. Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casp. Reconvenciones (Palacio Municipal, Malcón 1600 y Clemente Balboa, Bloque Nueva 1, planta baja). 2. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gov.ec , en la sección de "Tasa de Trámite" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámite" y escoger la categoría de "Vía Pública" e ingresar la solicitud. 3. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del subotante, en caso de ser persona jurídica, se debe adjuntar el subotante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclamiento del Representante Legal vigente. 4. Llave o croquis detallado en la Solicitud. 5. Adjuntar una fotografía actualizada a color del espacio a ocuparse, condiciones de cumplimiento de lo que determina el Art. 48 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública. 6. El Responsable Técnico deberá contar planillo cubiertos, para poder entregar a los patrones el croquis en el trámite vehicular. 7. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener un ancho mínimo de 1.80 metros. 8. En las Casp. Reconvenciones (Palacio Municipal, Malcón 1600 y Clemente Balboa, Bloque Nueva 1, planta baja). 9. Escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA, solicitando el espacio para el proyecto, registrado en dirección completa, número de teléfono (comercial y celular) y e-mail. 10. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gov.ec , en la sección de "Tasa de Trámite" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámite" y escoger la categoría de "Vía Pública" e ingresar la solicitud. 3. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del subotante, en caso de ser persona jurídica, se debe adjuntar el subotante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclamiento del Representante Legal vigente, en caso de ser compañía, nomenclamiento del representante legal vigente. 4. Adjuntar fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del subotante vigente. En caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nomenclamiento del Representante Legal vigente, en caso de ser compañía, nomenclamiento del representante legal vigente. 5. Adjuntar fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del subotante vigente. En caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nomenclamiento del Representante Legal vigente, en caso de ser compañía, nomenclamiento del representante legal vigente.	1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. Además, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, lo cual será verificado en los sistemas informáticos municipales. Estos documentos se deberán adjuntar. 2. Tasa de Trámite de Vía Pública. 3. Solicitud para la Ocupación de la Vía Pública. 4. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del subotante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclamiento del Representante Legal vigente. 5. Fotografía actual a color, del espacio a ocuparse.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$20 por Tasa de Trámite	48 horas Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCION DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surcane 3, planta baja) - correo electrónico: departamento@guayaquil.gov.ec - telef. 2594600 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
53	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLINICAS, HOSPITALES Y HOTELS	Autorizar la ocupación de la vía pública con parqueos destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles	1. Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casp. Reconvenciones (Palacio Municipal, Malcón 1600 y Clemente Balboa, Bloque Nueva 1, planta baja). 2. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gov.ec , en la sección de "Tasa de Trámite" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámite" y escoger la categoría de "Vía Pública" e ingresar la solicitud. 3. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del subotante, en caso de ser persona jurídica, se debe adjuntar el subotante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclamiento del Representante Legal vigente. 4. Llave o croquis detallado en la Solicitud. 5. Adjuntar una fotografía actualizada a color del espacio a ocuparse, condiciones de cumplimiento de lo que determina el Art. 48 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública. 6. El Responsable Técnico deberá contar planillo cubiertos, para poder entregar a los patrones el croquis en el trámite vehicular. 7. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener un ancho mínimo de 1.80 metros. 8. En las Casp. Reconvenciones (Palacio Municipal, Malcón 1600 y Clemente Balboa, Bloque Nueva 1, planta baja). 9. Escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA, solicitando el espacio para el proyecto, registrado en dirección completa, número de teléfono (comercial y celular) y e-mail. 10. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gov.ec , en la sección de "Tasa de Trámite" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámite" y escoger la categoría de "Vía Pública" e ingresar la solicitud. 3. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del subotante, en caso de ser persona jurídica, se debe adjuntar el subotante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclamiento del Representante Legal vigente, en caso de ser compañía, nomenclamiento del representante legal vigente. 4. Adjuntar fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del subotante vigente. En caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nomenclamiento del Representante Legal vigente, en caso de ser compañía, nomenclamiento del representante legal vigente.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$20 por Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCION DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surcane 3, planta baja) - correo electrónico: departamento@guayaquil.gov.ec - telef. 2594600 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
54	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRUAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública para el permiso de circulación, del uso de la vía pública de grúa y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable.	1. Escrito dirigido al Ab. Jaime Nolasco Ballester, Alcalde del Cantón Guayaquil, especificando número de cotas de identidad o RUC del solicitante, el o los días de circulación y ocupación de la vía pública, lugar de origen - destino y longitud del vehículo. 2. Tasa Única de Tránsito en las Capas Revisoras Municipales (Plazo Municipal, Malecón 1000 y Camerón Ballester, s/n, Bloque Venecia 1, planta baja). 3. Lic. establecimiento comercial, industrial o bodega. 4. Fotocopia a colores de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclario de Representantes Legal vigente. 5. Fotocopia de Matrícula vigente del vehículo. 6. Fotocopia de la Resolución Técnica Vehicular vigente (RTV). 7. Fotocopia del Conocimiento de Embarque (BE of Landing), de ser el caso.	1. Tasa única de tránsito. 2. Solicitar indicando el requerimiento. 3. Tasa de habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas de ser el caso. 4. Fotocopia a colores de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclario de Representantes Legal vigente. 5. Fotocopia de Matrícula vigente del vehículo. 6. Fotocopia de la Resolución Técnica Vehicular vigente (RTV). 7. Fotocopia del Conocimiento de Embarque (BE of Landing), de ser el caso.	Contestación a visual mediante oficio	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Tránsito	7 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía Plazo Municipal, Pichincha 605 y Camerón Ballester, Piso 1 correo electrónico: secretaria@guayaquil.gov.ec tel. 2594800 - Ext.2207	NO	NO APLICA Trámite en formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
55	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CARRONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública para el permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas superiores a hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable.	PRIMER PASO: El negocio del solicitante se realizará por un solo ocasión, quien deberá ingresar los documentos que a continuación se detallan, en el Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, ubicada en el Plazo Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Venecia 3, planta baja. 1. Comprar una Tasa de Tránsito de Vía Pública en las Capas Revisoras Municipales (Plazo Municipal, Malecón 1000 y Camerón Ballester, s/n, Bloque Venecia 1, planta baja). 2. Solicitar indicando el requerimiento. 3. Fotocopia a colores de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclario de Representantes Legal vigente. 4. Copia del plano de ubicación de la plataforma. 5. Fotocopia de Matrícula vigente del vehículo. 6. Fotocopia del Conocimiento de Embarque (BE of Landing).	1. Tasa de vía pública. 2. Solicitar indicando el requerimiento. 3. Fotocopia a colores de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclario de Representantes Legal vigente. 4. Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse en los sistemas informáticos municipales. 5. Copia del Conocimiento de Embarque (BE of Landing).	1. Revisión. 2. Emisión del acta de Vía Pública. 3. Elaboración del permiso. 4. Firma del Director	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Tránsito	3 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Plazo Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Venecia 3, planta baja - correo electrónico: departamento@guayaquil.gov.ec - tel. 2594800 - Ext.3034	NO	NO APLICA Trámite en formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
56	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable.	1. Escrito dirigido al Ab. Jaime Nolasco Ballester, Alcalde del Cantón Guayaquil, especificando número de cotas de identidad o RUC del solicitante, tipo de actividad a realizar, fecha y hora del evento, dirección (calles o avenidas) y otros datos de identificación. 2. Tasa Única de Tránsito en las Capas Revisoras Municipales (Plazo Municipal, Malecón 1000 y Camerón Ballester, s/n, Bloque Venecia 1, planta baja). 3. Fotocopia a colores de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclario de Representantes Legal vigente. 4. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas en donde se realizará la actividad. 5. Adjudatar los solicitantes para la Ocupación de Vía Pública y del Conocimiento de Embarque (BE of Landing), la misma que deberá obtenerse e inscribirse en el sistema informático municipal. 6. Fotocopia de Matrícula vigente del vehículo. 7. Fotocopia del Conocimiento de Embarque (BE of Landing).	1. Tasa única de tránsito. 2. Solicitar indicando el requerimiento. 3. Fotocopia a colores de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclario de Representantes Legal vigente. 4. Copia del plano de ubicación de la actividad. 5. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 6. Adjudatar fotocopias a colores de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclario de Representantes Legal vigente. 7. Adjudatar fotocopias de Matrícula vigente del vehículo. 8. Adjudatar fotocopias de la Resolución Técnica Vehicular vigente del vehículo o camion plataforma (RTV). 9. Adjudatar fotocopias del Conocimiento de Embarque (BE of Landing), de ser el caso. Ingresar Con 7 Días Laborales. De	1. Inspección. 2. Firma.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Tránsito	7 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía Plazo Municipal, Pichincha 605 y Camerón Ballester, Piso 1 correo electrónico: secretaria@guayaquil.gov.ec tel. 2594800 - Ext.2204	NO	NO APLICA Trámite en formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	44	44	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
57	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA NIÑOS Y CARRTELITAS (PARTICULARES EN LA VÍA PÚBLICA)	Autorizar la ocupación de la vía pública para niños y carrtelitas, previo a la obtención del permiso de vía pública.	1. Comprar dos Tasa de Tránsito de Vía Pública (Tránsito y Suplemento) en las Capas Revisoras Municipales (Plazo Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Venecia 3, planta baja). 2. Adjudatar los solicitantes para la Ocupación de Vía Pública y del Conocimiento de Embarque (BE of Landing), la misma que deberá obtenerse e inscribirse en el sistema informático municipal. 3. Fotocopia de Matrícula vigente del vehículo. 4. Fotocopia a colores de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente del Tránsito y Suplemento. 5. Carnet de manipulación de almuerzo (Tránsito y Suplemento) que se la obtiene en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Aulis - antiguo Hotel Cobán, Camerón Ballester 211 - Bloque Venecia 1).	1. Tasa de Tránsito de Vía Pública (Tránsito y Suplemento). 2. Formulario de ocupación de vía pública y de medicación. 3. Fotocopia a colores de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente (Tránsito y Suplemento). 4. Informe Técnico Sanitario emitido por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial. 5. Carnet de manipulación de almuerzo (Tránsito y Suplemento). 6. Certificado de Salud (Tránsito y Suplemento). 7. Fotocopia de Matrícula, Fianza de Consumo Eléctrico o Factura de Edificación emitida por la Empresa Eléctrica de Guayaquil a nombre del Tránsito. 8. Autorización del dueño del predio frente. Fotocopia a colores de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente del propietario. 9. Certificado de no adeudar al municipio del tránsito y suplemento.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Tránsito (1 para Tránsito y 1 para Suplemento)	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Plazo Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Venecia 3, planta baja - correo electrónico: departamento@guayaquil.gov.ec - tel. 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitar en línea Solicitar en línea	NO APLICA Trámite presencial	4	4	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de usuario del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
58	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA MESAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para mesas y sillas previo a la obtención del permiso de la vía pública.	1. Comprar una Tasa de Tránsito de Vía Pública. 2. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, deberá observarse a través del portal municipal www.guayaquil.gov.ec , en la sección de "Ocupación de Tránsito" debe de seleccionar la opción del Formulario Para Tránsito y escoger la categoría de "Vía Pública" e imprimir la solicitud. 3. El establecimiento comercial deberá contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informativos Municipales, con el fin de no afectar al trámite. 4. Informe Técnico, elaborado con cargo por la Dirección de Urbanismo, Avances y Ordenamiento Territorial. 5. 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 áreas) o del espacio privado (vías, terrazas, patios) donde se autoriza la colocación de las mesas y sillas. En el evento que el espacio a utilizar sea parte o sea colindante a un inmueble de propiedad horizontal se requerirá el consentimiento de los propietarios.	1. Tasa de Tránsito de Vía Pública. 2. Formulario de ocupación de vía pública. 3. Fotografías a color de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente. 4. Tasa de Habilitación vigente del establecimiento comercial. 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avances y Registro. 6. Carta de Autorización escrita notariada del propietario del predio. 7. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado. 8. Certificado de No Adversar Municipio.		08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	USD 20 por Tasa de Tránsito	15 a 30 días. Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o completos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Paseo Mariscal, calle 10 de Agosto 120 y Píñeroche, Bogue Sureros 3, planta baja / correo electrónico: deplap@guayaquil.gov.ec - telef: 2584000 - E-6.304	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	2	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
59	INSTRUCTIVO PARA OBTENER EL PERMISO DE OCUPACIÓN DE KIOSCO MUNICIPAL INSTALADO EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar para la colocación de kioscos en la vía pública para la obtención del permiso de la vía pública.	PRIMER PASO: 1. Comprar la Tasa de Tránsito de Vía Pública en las Casas Receptoras (Paseo Mariscal, Malecón 1000 y Camerón Balboa, Bogue Sureros 1, planta baja / correo electrónico: casasreceptoras@guayaquil.gov.ec) 2. Adjuntar original y copia de acuerdo dirigido al DIRECTOR DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, firmado por el solicitante, en el cual se solicita la ocupación de un Kiosco Municipal especificando la actividad a desarrollar (venta de Comida Rápida o Artículos de Consumo). 3. Dirección domiciliar, número de teléfono comercial, número de correo electrónico del solicitante. 4. Acta de Adjudicación. 5. Fotografías a color de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente. 6. Carta de Autorización escrita notariada del propietario del predio. 7. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado. 8. Certificado de No Adversar al Municipio.	PRIMER PASO: 1. Tasa de Tránsito de Vía Pública. 2. Escrito solicitando la ocupación de un Kiosco Municipal. 3. Fotografías a color de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente. SEGUNDO PASO: 1. Tasa de Tránsito de Vía Pública. 2. Solicitud para Ocupación de la Vía Pública. 3. Acta de Adjudicación. 4. Acta de Adjudicación. 5. Fotografías a color de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente. 6. Carta de Autorización escrita notariada del propietario del predio. 7. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado. 8. Certificado de No Adversar al Municipio.		08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	USD 20 por Tasa de Tránsito	Tiempo No Estimado	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Paseo Mariscal, calle 10 de Agosto 120 y Píñeroche, Bogue Sureros 3, planta baja / correo electrónico: deplap@guayaquil.gov.ec - telef: 2584000 - E-6.304	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	24	24	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
60	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VERADEROS Y CABOTAJE	Solicitud para realizar el trámite al registro y autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Veraderos y Cabotaje.	1. Comprar una Tasa de Tránsito de Vía Pública en las Casas Receptoras (Paseo Mariscal, Malecón 1000 y Camerón Balboa, Bogue Sureros 1, planta baja / correo electrónico: casasreceptoras@guayaquil.gov.ec) 2. Adjuntar original y copia de acuerdo dirigido al DIRECTOR DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, firmado por el solicitante, en el cual se solicita la ocupación de un Kiosco Municipal especificando la actividad a desarrollar (venta de Comida Rápida o Artículos de Consumo). 3. Dirección domiciliar, número de teléfono comercial, número de correo electrónico del solicitante. 4. Acta de Adjudicación. 5. Fotografías a color de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente. 6. Carta de Autorización escrita notariada del propietario del predio. 7. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado. 8. Certificado de No Adversar al Municipio.	PRIMER PASO: 1. Tasa de Tránsito de Vía Pública. 2. Escrito solicitando la ocupación de un Kiosco Municipal. 3. Fotografías a color de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente. SEGUNDO PASO: 1. Tasa de Tránsito de Vía Pública. 2. Solicitud para Ocupación de la Vía Pública. 3. Acta de Adjudicación. 4. Acta de Adjudicación. 5. Fotografías a color de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente. 6. Carta de Autorización escrita notariada del propietario del predio. 7. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado. 8. Certificado de No Adversar al Municipio.		08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	USD 20 por Tasa de Tránsito	5 días hábiles (se hacen cobros por correo electrónico) Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	Instalación Muelle Municipal Caraguay-Cala Pabloy y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexander Sardi - correo electrónico: masardm@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2582026	Oficina	NO	Solicitud de Registro y Autorización para Muelles, Parrillas, Veraderos y Cabotaje	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
61	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIÓN EN EL MUELLE MUNICIPAL.	Registrar todas las actividades de carga y descarga, arribo y zapeado, embarque, desembarque, tránsito de pasajeros y otros que se efectúen en embarcaciones que realicen servicios de abastecimiento de agua y electricidad en la zona de Puerto Ibañez, Puerto Cevallos y Puerto Píñeroche, Bogue Sureros 3, planta baja / correo electrónico: masardm@guayaquil.gov.ec - telef: 2582026	REGISTRO DE LA ORGANIZACIÓN A CUMPLIRSE POR PARTE DEL ARMADOR 1. Comprar una Tasa de Tránsito de Muelle en las Casas Receptoras (Paseo Mariscal, Malecón 1000 y Camerón Balboa, Bogue Sureros 1, planta baja / correo electrónico: casasreceptoras@guayaquil.gov.ec) 2. Adjuntar la Solicitud de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay. 3. Fotografías a color de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, posteriormente deberá adjuntar Nomenclatura del Registro de Embarcaciones del Muelle Municipal Caraguay (Calle Píñeroche y Calle K) en el Mercado Municipal Caraguay. 4. Acta de Adjudicación. 5. Fotografías a color de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, posteriormente deberá adjuntar Nomenclatura del Registro de Embarcaciones del Muelle Municipal Caraguay (Calle Píñeroche y Calle K) en el Mercado Municipal Caraguay. 6. Certificado de No Adversar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil. 7. Carta de Autorización escrita notariada del propietario del predio. 8. Certificado de No Adversar al Municipio. PROCEDIMIENTO PARA OPERACIONES EN EL MUELLE MUNICIPAL CARAGUAY 1. Verificar que el solicitante cumpla con los requisitos. 2. Emitir el registro en el sistema automatizado de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (hablar con el PRIMER PASO). 3. Autorización (operación) de muelle, emitida por la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marino y Fluvial, (Puerto Marítimo de Guayaquil, Zona Bancaral). 4. Haber cancelado los valores indicados en la Ordenanza que norma las operaciones en el Muelle Municipal Caraguay y que establece las bases por utilización del mismo, en su "Anexo 34".	PRIMER PASO: 1. Tasa de Tránsito de Muelle. 2. Solicitud de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay. 3. Fotografías a color de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, posteriormente deberá adjuntar Nomenclatura del Registro de Embarcaciones del Muelle Municipal Caraguay (Calle Píñeroche y Calle K) en el Mercado Municipal Caraguay. 4. Acta de Adjudicación. 5. Fotografías a color de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, posteriormente deberá adjuntar Nomenclatura del Registro de Embarcaciones del Muelle Municipal Caraguay (Calle Píñeroche y Calle K) en el Mercado Municipal Caraguay. 6. Certificado de No Adversar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil. 7. Carta de Autorización escrita notariada del propietario del predio. 8. Certificado de No Adversar al Municipio. PROCEDIMIENTO PARA OPERACIONES EN EL MUELLE MUNICIPAL CARAGUAY 1. Verificar que el solicitante cumpla con los requisitos. 2. Emitir el registro en el sistema automatizado de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (hablar con el PRIMER PASO). 3. Autorización (operación) de muelle, emitida por la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marino y Fluvial, (Puerto Marítimo de Guayaquil, Zona Bancaral). 4. Haber cancelado los valores indicados en la Ordenanza que norma las operaciones en el Muelle Municipal Caraguay y que establece las bases por utilización del mismo, en su "Anexo 34".		08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	USD 20 por Tasa de Tránsito	24 horas	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	Instalación Muelle Municipal Caraguay-Cala Pabloy y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexander Sardi - correo electrónico: masardm@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2582026	Oficina	NO	Solicitud de registro de embarcación en el Muelle Municipal	NO APLICA Trámite presencial	2	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director/a o es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
62	DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUICIO	Trámite para el pago de impuesto al Juicio (Impuesto de Bienes, Juages Arbitrales, etc.)	1. Solicitar el Formulario Declaración para el pago del impuesto al juicio en la Dirección de la oficina de Bienes, Juages Arbitrales, etc. del Municipio. 2. Presentar el Formulario Declaración para el pago del impuesto al juicio en la Dirección de la oficina de Bienes, Juages Arbitrales, etc. del Municipio. 3. Deberá ser jurista o abogado. 4. Deberá ser jurista o abogado. 5. Deberá ser jurista o abogado. 6. Deberá ser jurista o abogado. 7. Deberá ser jurista o abogado. 8. Deberá ser jurista o abogado.	1. Formulario. 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y del Certificado de Vacación vigentes. 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), adicionalmente deberá presentar: Nombres y Apellidos de los Representantes Legales. 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los Centros de Atención al Ciudadano . 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los Centros de Atención al Ciudadano . 6. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los Centros de Atención al Ciudadano . 7. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los Centros de Atención al Ciudadano . 8. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los Centros de Atención al Ciudadano .	1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que contrata el servicio. 2. Se revisa la solicitud. 3. Si hay direcciones incompletas, se contacta al particular a fin de que proceda con la información correcta para poder realizar la inspección al sitio de obra. 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal.	09H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Salas de Juages, Muebles y Cajas Recaudadoras / Cabal Municipal	Instalación del Municipio Municipal Guayaquil, Calle Rubio y Calle K, junto al Mercado Municipal Guayaquil / Palacio Municipal, Mariscal 1600 y Chavarría Ballesteros, s/n. Bloque Novena 1, planta baja, Cubículos: Com. y José Victoria Trillo - Ing. Rosalva Sandoval - correo electrónico: mueras@municipal.gov.ec - Sr. Walter Aguirre G. - correo electrónico: waltgaguirre@municipal.gov.ec - Teléfono: 2582000	Oficina	NO	Descargar formulario de pago del impuesto al juicio	NO APLICA	Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
63	SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIO OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL.	Este trámite sirve para verificar que tipo de trabajo requiere ejecución y en qué condiciones se encuentra el área a intervenir, esto en la oficina de salidas o calles para la instalación o reparación de la infraestructura urbana.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y pagarla en la Dirección de Trámite y Pagos de la Empresa. Corporación Nacional de Telecomunicaciones y Electricidad de Guayaquil.	1. Ciudad de Cédula, dirección exacta del área a intervenir, a rellenar la convencional y/o calular	1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que contrata el servicio. 2. Se revisa la solicitud. 3. Si hay direcciones incompletas, se contacta al particular a fin de que proceda con la información correcta para poder realizar la inspección al sitio de obra. 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal.	09H00 a 19H30 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad Control de Obras	Palacio Municipal, Pichincha E13 y 10 de Agosto, Bloque Surumeta 4 piso Sr. Juan Andrés B. correo electrónico: juanab@municipal.gov.ec - Tel: 2584800 - Ext: 2427	Ventanilla de Oficio Palacio Municipal, Pichincha E13 y 10 de Agosto, 4to piso	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	133	133	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS	Este trámite sirve para informar verbal y por escrito a los usuarios sobre peticiones de trabajo y de obras que han sido aceptadas para ser atendidas, en esta forma de atención al usuario.	1. Adquirir una Tasa de trámite. 2. Elaboración del oficio de trámite. 3. Adquirir copia de cédula de ciudadanía. 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 entrega el informe a la División de Obras Públicas. 5. Si la División de Obras Públicas informa al usuario. 6. Si se entrega la respuesta del informe al usuario.	09H00 a 12H00 y 12H00 a 19H00 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha E13 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Eder Parrales - correo electrónico: edera@municipal.gov.ec - Tel: 2584800 - Ext: 2427, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	66	66	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
65	ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALIA (ACCIDENTES)	Este trámite sirve para informar verbal y por escrito a los usuarios sobre peticiones de trabajo y de obras que han sido aceptadas para ser atendidas, en esta forma de atención al usuario.	1. Recibir el oficio de la Fiscalía. 2. Realizar la inspección en el sitio del accidente. 3. Elaborar el informe del daño y calcular el costo. 4. Enviar 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 envía el informe a la Fiscalía	09H00 a 12H00 y 12H00 a 19H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	3 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha E13 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Eder Parrales - correo electrónico: edera@municipal.gov.ec - Tel: 2584800 - Ext: 2427, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	45	45	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
66	ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES	Este trámite sirve para recibir y aprobar los documentos técnicos que presentan los urbanizadores y montar el costo de las urbanizaciones, además de fiscalizar y asesorar al usuario de las obras.	1. Recibir el oficio, documentos técnicos y planos. 2. Realizar la documentación técnica. 3. Realizar inspecciones en las urbanizaciones. 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente. 5. Realizar informe a la DUOT.	1. Oficio de la DUOT con los documentos técnicos	1. Se registra el oficio de la DUOT. 2. Se deriva la petición al supervisor de Urbanizaciones para que realice la revisión, inspección e inspecciones correspondientes. 3. Se elabora el informe. 4. Se envía el informe a la DUOT	09H00 a 12H00 y 12H00 a 19H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	10 días Laborables	Personas Naturales y Jurídicas	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha E13 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Eder Parrales - correo electrónico: edera@municipal.gov.ec - Tel: 2584800 - Ext: 2427, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra por una denuncia de novedades que se presentan en las diversas secciones de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para el pago de denuncia de novedades que se presentan en las diversas secciones de la ciudad. 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	1. Tasa de Trámite (Ventanilla ubicada en la calle Clemente Ballón) 2. Carta.	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada. 2. Se revisa la solicitud y la documentación. 3. Si hay observaciones, se otorga el sistema de monitoreo al ciudadano para informar en particular a fin de que proceda a subsanar o complementar la documentación. 4. Se ingresan los datos en el sistema de seguimiento. 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y despacho. 6. Se registra en el sistema de comunicación a que funcionario ha asignado para su atención y se realiza mediante cuadernos de registro.	09H00 a 19H00 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionen con la sección de la solicitud presentada.	Palacio Municipal, Pichincha E13 y 10 de Agosto, 4to piso Teléfono: 2584800 ext. 247-2415	Ventanilla de OO.PP. Palacio Municipal, Pichincha E13 y 10 de Agosto, 4to piso - Sr. Ana Mazarín - correo electrónico: amazarin@municipal.gov.ec - Tel: 2584800 - Ext: 2417	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	143	143	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	ATENCIÓN AL USUARIO	La Unidad atiende peticiones de usuarios por daños en obras que afectan a accesos, bordillos, canchales, canchales, salidas, cerramientos, sistemas de drenaje, etc. para ser atendidos, en esta forma de atención al usuario.	Mediante oficio dirigido al Director de Obras Públicas. Trámite Administración. Solicitar copia de cédula de ciudadanía y pago de la Tasa Única de Trámite. Mediante oficio dirigido al Director de Obras Públicas.	1. Tasa de Trámite Administración 2. Oficio dirigido al Director de OO.PP por Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	1. Reconocimiento e inspección del sector a revisar. 2. Informe dirigido al Director de OO.PP del requerimiento de obra. 3. Informe dirigido al Sr. Alcalde. 4. Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del trabajo.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite Administrativo	5 a 7 días laborables	Propietarios de viviendas en las plazas habitacionales	Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OO.PP) Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	Dirección de OO.PP Palacio Municipal, Pichincha E13 y 10 de Agosto, 4to Piso Ing. Katar López Vial - correo electrónico: katarlo@municipal.gov.ec - Tel: 2584800 - Ext. 3428	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	71	71	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
69	ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ALIMBRADO SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y POR OFICIOS	Solicitar y mejorar los requerimientos de alambreado en las zonas reguladas por el plan de parques construidos por la Municipalidad de Guayaquil.	Mediante llamadas telefónicas o oficio.	Mediante llamadas telefónicas o oficio	1. Registro de oficio y llamado de usuarios (Dirección Telefónica) 2. Ingreso al sistema de seguimiento. 3. Emitir el requerimiento al Contratista Municipal o al contratista privado. 4. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar el trabajo solicitado.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 a 7 días Dependiendo del requerimiento	Ciudadanía en general	JEFATURA DE OBRAS ELECTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha E13 y 10 de Agosto, 4to Piso Tel: 2584800 - Ext. 2418 y 2444	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	132	132	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
70	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra por una denuncia de novedades que se presentan en las diversas secciones de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para el pago de denuncia de novedades que se presentan en las diversas secciones de la ciudad. 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	1. Tasa de Trámite (ventanilla ubicada en la calle Clemente Ballón) 2. Carta.	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada. 2. Se revisa la solicitud y la documentación. 3. Si hay observaciones, se otorga el sistema de monitoreo al ciudadano para informar en particular a fin de que proceda a subsanar o complementar la documentación. 4. Se ingresan los datos en el sistema de seguimiento. 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y despacho. 6. Se registra en el sistema de comunicación a que funcionario ha asignado para su atención y se realiza mediante cuadernos de registro.	09H00 a 19H00 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad CAF-BEDE	Palacio Municipal, Pichincha E13 y 10 de Agosto, 4to piso	Ventanilla de OO.PP/MS Palacio Municipal, Pichincha E13 y 10 de Agosto, 4to Piso Sr. Ana Mazarín - correo electrónico: amazarin@municipal.gov.ec - Tel: 2584800 - Ext. 2417	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	21	21	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
71	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MUNICIPALES	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse a la Clínica Móvil o Dispensario Médico a los horarios de atención.	Cédula de identidad, original	1. Se requiere la Cédula de Identidad. 2. Se abra Historia Clínica o el paciente acude por primera vez a la Unidad Ejecutora Lotes o al paciente es subsiguiente. 3. Se tiene por tanto que ingrese, según caso de emergencia	09H00 a 19H00 LUNES a VIERNES 09H00 a 14H00 SÁBADOS	GRATUITO	El Paciente es atendido el mismo día que acude a la Unidad de Salud	Ciudadanía en general	Clínicas Móviles que rotan mensualmente en los diferentes sectores perifericos de la ciudad y Dispensarios Médicos que se encuentran en el Mercado Artesanal y Dispensario Municipal, Caja de Rastro (CAMAL - Barrio Caba) y Dispensario de Propiedad Industrial (Av. de las Américas frente al Centro de Convenciones)	Link de Clínica Móvil	En las Clínicas Móviles y Dispensarios Médicos Municipales	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	46,976	46,976	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
72	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CENTRO DE SALUD MUNICIPAL	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse al Centro de Salud a los horarios de atención.	Cédula de identidad, original	1. Se requiere la Cédula de Identidad. 2. Se abra Historia Clínica o el paciente acude por primera vez a la Unidad Ejecutora Lotes o al paciente es subsiguiente. 3. Se tiene por tanto que ingrese, según caso de emergencia	09H00 a 19H00 LUNES a VIERNES 09H00 a 14H00 SÁBADOS	GRATUITO	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Personas que ingresan con estado, dependiendo de la patología y al estado de salud.	Ciudadanía en general	Centro de Salud ZUMAR Estación Popular entre la 1era y 2da. Edoles, frente al Plan Habitacional Muchu Lote	Link de Unidades Perifericas	Centro de Salud ZUMAR Estación Popular entre la 1era y 2da. Edoles, frente al Plan Habitacional Muchu Lote	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	5,720	5,720	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Link para acceder a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
73	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADA EN HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse al Hospital del Día a las 08:00	Cédula de identidad, original	1. Se recibe la Cédula de Identidad. 2. Se abra Historia Clínica el paciente acude por primera vez o se busca en archivo Historia Clínica el paciente ya atendido. 3. Si el paciente tiene solicitud de reincorporación al servicio. 4. Se le asigna hora y médico para la atención. 5. Emergencias tienen prioridad	08:00 a 19:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atiende el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes reincorporados son citados, dependiendo de la patología y el estado de salud.	Ciudadanía en general. Personas de Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Hospitales del Día Link de la Ventanilla Permanente	En Hospitales del Día	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	12,727	12,727	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
74	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita a las Mascotas	Acercarse al Hospital del Día a las 08:00	1. Se debe presentar el dueño de la Mascota con cédula de ciudadanía, original. 2. Si la Mascota es un Perro, debe llevarlo con collar.	1. Se recibe la Cédula de Identidad del propietario de la mascota. 2. Se abre Historia Clínica de la mascota en forma. 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia.	08:00 a 19:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	Emergencias y animales que acuden por primera vez se atiende el mismo día que acuden a la Unidad de Salud. Mascotas reincorporadas son citadas, dependiendo la patología, tratamiento especializado y estado de salud.	Ciudadanía en general	Hospitales del Día y Centros de Salud	En Consultorios Veterinarios de los Hospitales del Día de Karidóromo, Trinitaria, Clínica 2, Jacinto y María Elena Ransoff, Centro de Salud Farías	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	8,137	8,137	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
75	EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICO, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA	Atención en exámenes de laboratorio clínico, rayos X, ecografía y mamografía	Acercarse al Área de Secretaría del Hospital del Día a las 07:00 de día que se requiere la atención	1. Cédula de ciudadanía. 2. Solicitud de reincorporación de una Unidad Médica Municipal. 3. Presentar Solicitud de Exámenes Médicos firmada por profesionales de salud del Municipio de Guayaquil	1. Acudir al Área de Secretaría del Hospital del Día a las 07:00. 2. Presentar la solicitud de Exámenes Médicos con firma y sello del Médico Responsable. 3. Presentar cédula de identidad. 4. Si la asigna fecha y turno	07:00 a 14:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	Depende del caso y urgencia médica	Ciudadanía en general que acude a consultas en las Unidades de Salud Municipales	1. Laboratorio Clínico: Hospitales del Día Jacinto, Farías, Jacinto y María Elena Ransoff, Karidóromo, Trinitaria. 2. Rayos X: Centro de Salud ZUMBAR. 3. Ecografía: Hospital Ángel Fabián Rojas. 4. Mamografía: Hospital Samuel Ransoff y Jacinto y María Elena Ransoff.	Link de Exámenes	Secretaría de Hospitales que ofrecen los servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LABORATORIO CLÍNICO: 2337 RAYOS X: 227 ECOGRAFÍA: 277 MAMOGRAFÍA: 53	LABORATORIO CLÍNICO: 2337 RAYOS X: 227 ECOGRAFÍA: 277 MAMOGRAFÍA: 53	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	SERVICIO DE FUMIGACION Y DESRATIZACIÓN	Eliminación de Mosquitos y Ratas	Mediante Oficio o petición verbal	1. Peticion escrita mediante Oficio dirigido al Dr. Ernesto Romero Toro, Director de Salud y Oficio de Trámite dentro de la Subdirección. 2. Si la Mascota es un Perro, debe llevarlo con collar.	1. Oficio o Peticion verbal es conciliado por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización. 2. Se fija fecha de intervención u operación solicitada.	08:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	US\$20 por Tasa de Trámite	Una semana	Ciudadanía en general	Dirección de Salud e Higiene	Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene Edificio Martín Roldán - Calle José Cordero, Cuenca Ballea 21 y Polanco, Piso 1. Dr. Juan Lora P. - Calle Juan Lora P. - Calle Juan Lora P. - Calle Juan Lora P. Teléfono: 042594800 - Ext. 3317	Directamente en Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene Cuenca Ballea 21 entre Polanco y Padre Carlos, Primer Piso.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: 120852 DES RATIZACIÓN: 0	FUMIGACIÓN: 120852 DES RATIZACIÓN: 0	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELES	Videos de Túneles	1. Solicitar al Director de Obras Públicas. 2. El Director De Obras Públicas autoriza a la Unidad de Trámite el envío de los videos. 3. La Unidad de Trámite da atención a solicitudes.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas. 2. Oficio de Trámite dentro de la Subdirección.	1. Se registra la solicitud al número y al nombre del ciudadano que solicita la información. 2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Trámite dar atención a solicitudes. 3. Trámite finalizado.	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	3 días Laborales	Ciudadanía en general	UNIDAD DE TUNELES	Bisnaga Moreno y Juan Morano (Módulo Atención) Tecnología Wellington Lara Izquierdo - wllara@guayaquil.gov.ec Willy Anzoátegui González - como.electronico.wllara@guayaquil.gov.ec Tel: 2562370 Unidad de Trámite	Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Píthona #13 y 14 de Agosto, 4to. piso) - Tel: 2564800 - Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
78	COPIAS CERTIFICADAS	Obtención de copias certificadas de adjudicaciones, pólizas, ordenanzas, reglamentos, oficios, memorandos, actas, entre otros.	1. Comprar una tasa de trámite en las Copias Recaudatorias. 2. Ingresar la carta de petición al Ventanilla Universal (debe registrar número de trámite y correo electrónico)	1. Carta de petición 2. Tasa de Trámite 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se envía oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta. 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	US\$20 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Málcón 1025 y 10 de Agosto, esquina Orlando Cerezo como.electronico.orlando@guayaquil.gov.ec Norma Molina como.electronico.norma@guayaquil.gov.ec Ysaura García como.electronico.ygarcia@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	95	95	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
79	PATRIMONIO FAMILIAR	Levantar la inscripción, libro de transcritos los 5 años a 10 años, de la constitución de Patrimonio Familiar e inscripción en el Registro de la Propiedad, dependiendo del caso.	1. Comprar una tasa de trámite en las Copias Recaudatorias. 2. Ingresar la carta de petición al Ventanilla Universal (debe registrar número de trámite y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría 2. Tasa de Trámite 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se envía oficio dirigido al Notario Jurídico para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección. 4. El notario ingresa a Consejo para su respectiva aprobación u observación. 5. Se elabora oficio de respuesta a la Notaría. 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	08:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	US\$20 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Málcón 1025 y 10 de Agosto, esquina Orlando Cerezo como.electronico.orlando@guayaquil.gov.ec Norma Molina como.electronico.norma@guayaquil.gov.ec Ysaura García como.electronico.ygarcia@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	303	303	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
80	CANCELACION DE HIPOTECA	Una vez cumplidos los pagos de los convenios de pago por compra de terrenos municipales, se procede con esta trámite.	1. Comprar una tasa de trámite en las Copias Recaudatorias. 2. Ingresar la carta de petición al Ventanilla Universal (debe registrar número de trámite y correo electrónico)	1. Carta de petición 2. Tasa de Trámite 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se envía oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta. 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	US\$20 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Málcón 1025 y 10 de Agosto, esquina Orlando Cerezo como.electronico.orlando@guayaquil.gov.ec Norma Molina como.electronico.norma@guayaquil.gov.ec Ysaura García como.electronico.ygarcia@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
81	INSPECCIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS.	Solicitud de Inspección a predios que están en posesión propia o de la Legislación del mismo en la Dirección de Tierras.	1. Comprar una tasa de trámite en las Copias Recaudatorias. 2. Ingresar la carta de petición al Ventanilla Universal (debe registrar número de trámite y correo electrónico)	1. Carta de petición 2. Tasa de Trámite 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se envía oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta. 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	US\$20 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Málcón 1025 y 10 de Agosto, esquina Orlando Cerezo como.electronico.orlando@guayaquil.gov.ec Norma Molina como.electronico.norma@guayaquil.gov.ec Ysaura García como.electronico.ygarcia@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	48	48	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
82	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACIÓN DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimientos y Denominación de nomenclatura de calles con el nombre de personas físicas o de gran relevancia, dependiendo de la aprobación posterior de la sociedad	1. Comprar una tasa de trámite en las Copias Recaudatorias. 2. Ingresar la carta de petición al Ventanilla Universal (debe registrar número de trámite y correo electrónico)	1. Carta de petición 2. Tasa de Trámite 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se envía oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección. 4. El expediente ingresa a Consejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficio de respuesta. 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	US\$20 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Málcón 1025 y 10 de Agosto, esquina Orlando Cerezo como.electronico.orlando@guayaquil.gov.ec Norma Molina como.electronico.norma@guayaquil.gov.ec Ysaura García como.electronico.ygarcia@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	1	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
83	SILLA VACIA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía, cuando no tiene el accesorio de silla para una respuesta de algún trámite, dependiendo de la resolución en los Sesiones de Consejo	1. Ingresar la carta de petición al Ventanilla Universal (debe registrar número de trámite y correo electrónico)	1. Carta de petición 2. Tasa de Trámite 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Ingresar a Consejo para su conocimiento y decisión. 3. Se comunica con el ciudadano si el Funcionario, tiene o no la Silla de Consejo.	09:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	US\$20 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Málcón 1025 y 10 de Agosto, esquina Orlando Cerezo como.electronico.orlando@guayaquil.gov.ec Norma Molina como.electronico.norma@guayaquil.gov.ec Ysaura García como.electronico.ygarcia@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	1	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar a la página del inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
84	PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES Y MERCADOS DE TRANSFERENCIA DE VIVIÉRES	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y el Mercado de Transferencia de Viviéres.	PRIMER PASO 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga O. DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES firmado por el solicitante adjuntando nombre completo, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Visación vigente. 4. Compro. 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Capas Recaudatorias (Plazo Municipal Comente Ballén y Mazon, en el caso de Brusca Nemera y otros casos). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bafias, Plazo Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso, horario de Atención de 0800 a 1700. Repasar en 10 días para conocer el resultado del trámite. SE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PRIMER PASO 1. Compro. 2 Tasa Única de Trámite.	PRIMER PASO 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga O. DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Visación vigente. 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bafias, Plazo Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso, horario de Atención de 0800 a 1700. Repasar en 10 días para conocer el resultado del trámite. SE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PRIMER PASO 1. Compro. 2 Tasa Única de Trámite.	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, jefe de Mercado y del Director de la D.A.C.M.E. 0800 a 1700 LUNES a VIERNES USD 2.00 por cada Tasa de Trámite que se cobra más el pago mensual del centro de atención dependiendo del metro del cual (\$42.00). 8 días laborales CIUDADANÍA EN GENERAL			DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES Jefatura de Mercados y Bafias - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bafias, Plazo Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Oficina Katherine Leticia Cabezas Cabrera - correo electrónico: kcabceza@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext: 3377 Ana Angélica Sufías Jimenez - correo electrónico: asufiasj@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext: 3307	NO	Subir este procedimiento, formulario y lista de Bafias	NO APLICA Trámite presencial	127	127	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios				
85	PUESTO EN LA BAHÍA	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía	PRIMER PASO 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga O. DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES firmado por el solicitante adjuntando nombre completo, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Visación vigente. 4. Compro. 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Capas Recaudatorias (Plazo Municipal Comente Ballén y Mazon, en el caso de Brusca Nemera y otros casos). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bafias, Plazo Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso, horario de Atención de 0800 a 1700. Repasar en 10 días para conocer el resultado del trámite. SE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PRIMER PASO 1. Compro. 2 Tasa Única de Trámite.	PRIMER PASO 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga O. DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Visación vigente. 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bafias, Plazo Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso, horario de Atención de 0800 a 1700. Repasar en 10 días para conocer el resultado del trámite. SE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PRIMER PASO 1. Compro. 2 Tasa Única de Trámite.	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, jefe de Mercado y del Director de la D.A.C.M.E. 0800 a 1700 LUNES a VIERNES USD 2.00 por cada Tasa de Trámite que se cobra más el pago mensual del centro de atención dependiendo del metro del cual (\$42.00). 8 días laborales CIUDADANÍA EN GENERAL			DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES Jefatura de Mercados y Bafias - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bafias, Plazo Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Oficina Katherine Leticia Cabezas Cabrera - correo electrónico: kcabceza@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext: 3377 Ana Angélica Sufías Jimenez - correo electrónico: asufiasj@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext: 3307	NO	Subir este procedimiento, formulario y lista de Bafias	NO APLICA Trámite presencial	25	25	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios				
86	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MERCADOS PLAZO EN RED DE MERCADOS (Art. 11.2 Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	Esta trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, impulsar, degustar, probar, o para formar de PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS para realizar actividades comerciales de venta de periódicos, revistas, diarios, que se inicia un nuevo trámite, más la aplicación no mayor a 2 veces consecutivas en un mismo mes. (Proceso aplicación alternado en cualquier mercado municipal)	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS Primero verificar y constatar la disponibilidad del espacio en cada mercado; más la aplicación no mayor a 2 veces consecutivas en un mismo mes. (Proceso aplicación alternado en cualquier mercado municipal)	1. Tasa de Trámite. 2. Oficio (según formato referencial) 3. RUC actualizado. 4. Papeles JURÍDICOS con productor de marcas comercializadas por empresas excluidas comercializadas. 5. Nomenclador del Representante Legal y autorización del vendedor que solicita.	1. Se revisa documentos completos, legibilidad y vigencia. 2. De estar incompletos, falta información y faltante, se devuelve el trámite. SE SER PROCEDENTE en un caso oficio SE AUTORIZA en los casos de PAZO en un Ventanilla municipal de Finanzas (casos del taller especializado en por metro cuadrado a ser cancelado previo a la ocupación del espacio del mercado) y ABONA línea autorizada con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 año). 2. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicios. 3. Registrar e ingresar a la página autorizada a efectuar la prestación de servicio.	0800 a 1800 LUNES a VIERNES	USD \$2.00 por Tasa de Trámite + USD \$4.25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación (se suscribe desde \$20 - \$4.50)	8 días laborales	Personas Naturales y Jurídicas	D.A.C.M.E. MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - D.A.C.M.E. MERCADOS Dpto. de Asignación de Puestos de Mercados y Bafias	D.A.C.M.E. MERCADOS Plazo Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 3 Comunitario: 2-594800 - Ext: 3377	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	32	32	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
87	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.3 Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en el "comedor" Mercado Municipal para realizar actividades comerciales de venta de periódicos, revistas, diarios, que se inicia un nuevo trámite, más la aplicación no mayor a 2 veces consecutivas en un mismo mes. (Proceso aplicación alternado en cualquier mercado municipal)	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS Primero verificar y constatar la disponibilidad del espacio en cada mercado; más la aplicación no mayor a 2 veces consecutivas en un mismo mes. (Proceso aplicación alternado en cualquier mercado municipal)	USUARIOS por 14 DÍAS 1. Una Tasa de Trámite y nombre del solicitante en una Ventanilla municipal. 2. Oficio (según formato referencial), un original (ingresado a la D.A.C.M.E.) y una copia (ingresado al usuario), con firma del solicitante indicando dirección donde realizar las actividades comerciales y del certificado de votación vigente. 3. Fotocopia a color de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. RUC actualizado. 5. Nomenclador del Representante Legal vigente. RENOVACION: A más del Oficio de petición de la renovación del permiso anual (según formato referencial) que se envía con comprobante de pago al día más los requisitos: #1 y #3 en caso de Personas Naturales antes indicados. #4 y #5 en caso de Personas Jurídicas	De ser verificados documentos: 1. Si hay observación no se cumple los requisitos SE DEVUELVE Y ABONA. 2. Si SE SER PROCEDENTE. 3. Si no hay disponibilidad del espacio SE AUTORIZA y ABONA indicando área autorizada, condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 año). 4. Se envía Oficio con comprobante de pago municipal en Ventanilla de Finanzas por el valor correspondiente (según metro cuadrado a ser ocupado) y con 15 días de anticipación al vencimiento (igual que los puestos, en un mes). 5. Cumplir con proceso que por ordenación autorización del comitente o persona autorizada al servicio. RENOVACION: 1. Si SE SER PROCEDENTE basta renovar el permiso anual previo pago ocupacional y actualización de la credencial (si no está vigente)	0800 a 1800 LUNES a VIERNES	USD \$2.00 por cada Tasa de Trámite Municipal + USD \$4.25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación (se suscribe desde \$20 - \$4.50) (cada mes)	Entre 8 días laborales (oficio aplicación y registro) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCION (permiso o espacio). REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercado)	Personas Naturales y Jurídicas	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - D.A.C.M.E. MERCADOS Dpto. de Asignación de Puestos de Mercados y Bafias	D.A.C.M.E. MERCADOS Plazo Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 3 Comunitario: 2-594800 - Ext: 3377	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
88	PRESTACIÓN DE SERVICIOS HASTA 5 AÑOS EN RED DE MERCADOS (Art. 11.4 Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	Este trámite sirve para solicitar actividades de comunicación, transferencia de dinero, remesas bancarias y otros similares mediante el uso de sistemas electrónicos en el centro con el GADMO Municipal de Guayaquil. Servicio que requiere de otra arquitectura municipal que deberá ser implementada con firme del responsable técnico.	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS Presentar a la D.A.C.M.E. oficio con comprobante de pago al día más los requisitos: 1. Tasa de Trámite. 2. Carta de autorización indicando que conoce todas las disposiciones contenidas en la Ordenanza Municipal que aplica para la prestación de servicios en un mercado municipal y autorizando la actividad. 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. RUC actualizado. 5. Carta de la compañía de seguridad o sistema de seguridad que implementará o contratará un sistema de seguridad. 6. Carta de autorización para el uso de sistemas electrónicos. 7. Nomenclador del Representante Legal. RESPONSABLE TÉCNICO: 8. Registro Profesional convalidado por el Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT). Consejar firma en plano, memoria técnica y presupuesto que demanda la obra.	1. Se revisa documentos completos, legibilidad y vigencia. 2. Se envía oficio al Alcalde, de ser aprobado, a la Dirección Municipal de Justicia (DMJ) para la Coordinación de Contratación. 3. En un plazo de 30 días posterior al oficio de la DMJ, se presenta escrito autorizado para la firma del Comente. 4. Firma del Procurador Jurídico Municipal y del Comente. 5. Firma del Comente y del Comente y la persona a realizar el usuario, Administración del Mercado (autorización para el permiso de uso de sistemas electrónicos). 6. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bafias, Plazo Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso, horario de Atención de 0800 a 1700. Repasar en 10 días para conocer el resultado del trámite. SE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PRIMER PASO 1. Compro. 2 Tasa Única de Trámite.	1. Se revisa documentos completos, legibilidad y vigencia. 2. De estar incompletos, falta información y faltante, se devuelve el trámite. SE SER PROCEDENTE en un caso oficio SE AUTORIZA en los casos de PAZO en un Ventanilla municipal de Finanzas (casos del taller especializado en por metro cuadrado a ser cancelado previo a la ocupación del espacio del mercado) y ABONA línea autorizada con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 año). 2. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicios. 3. Registrar e ingresar a la página autorizada a efectuar la prestación de servicio. RENOVACION: 1. Si SE SER PROCEDENTE basta renovar el permiso anual previo pago ocupacional y actualización de la credencial (si no está vigente)	0800 a 1800 LUNES a VIERNES	USD 2.00 por cada Tasa de Trámite + USD \$4.25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación (se suscribe desde \$20 - \$4.50) (cada mes)	Entre 8 días laborales (oficio aplicación y registro) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCION (permiso o espacio). REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercado)	Personas Naturales y Jurídicas	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - D.A.C.M.E. MERCADOS Dpto. de Asignación de Puestos de Mercados y Bafias	D.A.C.M.E. MERCADOS Plazo Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 3 Comunitario: 2-594800 - Ext: 3377	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
89	AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELEVO SANITARIO LAS IJUANAS	Recolección, Transporte y disposición final de escombros al Relevo Sanitario LAS IJUANAS	1. Comprar la Tasa de Trámite en las Cajas Receptoras (Planos Municipal, Mación 1600 y Cemento Balcón, en el Brinquen Nueva 1, planta baja) 2. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuñiga C. Director de Aseo, Cartera Mercadil y Servicios Especiales con el siguiente contenido solicitando el diseño, poner la cartilla y el traslado de escombros de la construcción de la edificación localizada en (poner la dirección exacta). Registrar la dirección correcta, número de teléfono (comercial y/o celular) y correo electrónico. 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visión de la edificación que solicita según en caso de ser Compañía. Nomenclátor del Representante Legal vigente y número de RUC. 4. Ingresar esta documentación en la Recepción de la Dirección de Aseo, Cartera Mercadil y Servicios Especiales (Plaza Municipal, Vía de Agosto 112 entre Matorral y Politecna, Piso 3) 5. Entregar una copia de este carta en el Departamento de Operativo (ubicado en la misma dirección). 6. La entregan un Formulario, el cual debe ser diligenciado.	1. Tasa de Trámite. 2. Copia del RUC de la Compañía. 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visión vigente. Formulario lleno.	1. Se realiza una inspección para verificar el tipo de desecho y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Central, asignado a la zona. 2. El responsable del traslado o el costo por trasladado en las Cajas Receptoras y entregar copia del pago al Departamento de Operativo. 3. Se coordina con el Consorcio Puerto Limpio el traslado de los escombros.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	USD20 por Tasa de Trámite más el costo por toneladas métricas.	5 días laborales	Ciudadanos en general	DIRECCIÓN DE ASEO CENTRAL, MISIONES Y SERVICIOS ESPECIALES	Recepción y Departamento Operativo Palacio Municipal, Vía de Agosto 112 entre Matorral y Politecna, Piso 3	OFICINA Sonia Pizarri - correo electrónico: sonpizarri@gva.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3005	NO	Manual de Solicitudes, Formulario de solicitud y de documentación para el Relevo Sanitario	NO APLICA	Trámite presencial	23	23	"NO DISPONIBLE" El GADMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
90	Legalización de un terreno con fin distinto al habitacional (uso social, deportivo, religioso, pequeños comercios, educativo, etc.)	Observación del título de propiedad con un fin distinto habitacional	1. Pagar en las Cajas Receptoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acreditar a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicada en la planta baja del edificio CIBEL, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección de terreno.	Personas Naturales 1. Copia de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo hubiera). 2. Copia del RUC (si lo hubiera). 3. Tasa Única de Trámite Municipal (Formulario) simple. 4. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 5. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mazzatón del Edificio CIBEL de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales. Personas Jurídicas 1. Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía. 2. Copia del RUC de la Compañía. 3. Copia del Nomenclátor del Representante Legal. 4. Copia de cédula y certificado de votación del Representante Legal. 5. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 6. Tasa Única de Trámite Municipal (Formulario) simple. 7. Escritura de Constitución de Derecho de Prendas (si corresponde). 8. Escritura de Irrogación de Oira. 9. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mazzatón del Edificio CIBEL de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales. IMPORTANTE: Registrar número de telefonía y/o dirección electrónica	PASOS NO HABITACIONAL: 1. Tasa única que se le puede comprar en las ventanillas 9-10, y pedir solicitud de legalización, entregada en el Área de No Habitacional de la Dirección de Terrenos. 2. Se ingresa la inspección, se elabora el Nomenclátor Topográfico. 3. Solicitar informe de terreno del Registro de Terrenos. 4. Luego, cuando el trámite está aprobado por Consejo. 5. Valor del m2 por la superficie que tenga el inmueble. El valor del m2 está fijado por Ordenanza y la tarifa el Consejo en la Resolución de aprobación. 6. Se envía a Jurídico para Dictamen Legal. 7. Envío al Consejo Cantonal para Aprobación. 8. Envío de Notas para elaboración de escritura	0900 a 1300 LUNES a VIERNES	Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Finanzas: 1.- USD20. Tasa de Trámite Municipal. 2.- Valor del m2 por la superficie que tenga el inmueble. El valor del m2 está fijado por Ordenanza y la tarifa el Consejo en la Resolución de aprobación.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanos en general	Oficina de Servicios Básicos, Entidades del Estado e Instituciones Sin fines de Lucro	Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio CIBEL, calles Clemente Balán 211 y Politecna, mazzatón, frente al Palacio Municipal)	Solicitudes entregadas en oficina: Dr. José Joaquín E. correo electrónico: josejoaquin@gva.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3112	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	115	115	"NO DISPONIBLE" El GADMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
91	Legalización de un terreno con fin habitacional	Observación del título de propiedad habitacional	1. Pagar en las Cajas Receptoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acreditar a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicada en la planta baja del edificio CIBEL, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección de terreno. 3. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha en la Ventanilla 9B de la Dirección de Terrenos.	Personas Naturales 1. Copia de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo hubiera). 2. Copia del RUC (si lo hubiera). 3. Tasa Única de Trámite Municipal (Formulario) simple. 4. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 5. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mazzatón del Edificio CIBEL de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales. Personas Jurídicas 1. Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía. 2. Copia del RUC de la Compañía. 3. Copia del Nomenclátor del Representante Legal. 4. Copia de cédula y certificado de votación del Representante Legal. 5. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 6. Tasa Única de Trámite Municipal (Formulario) simple. 7. Escritura de Constitución de Derecho de Prendas (si corresponde). 8. Escritura de Irrogación de Oira. 9. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mazzatón del Edificio CIBEL de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales. IMPORTANTE: Registrar número de telefonía y/o dirección electrónica	LEGALIZACIÓN DE TERRENO HABITACIONAL: 1. Accreditar a la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales en busca de tramitación. 2. Se direcciona al usuario a la ventanilla correspondiente. 3. El asistente revisa Sistema, Campo, Plano, etc. 4. Se entrega una guía para legalizar el inmueble según el usuario. 5. Tasa única de Trámite Municipal (Formulario) simple. 6. Copia de cédula y certificados de votación. 7. Copia del RUC. 8. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 9. Ingresar estos documentos en el mazzatón del Edificio CIBEL de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales. 10. Proyecto de constitución 11. Se entrega una carpeta manila con vincha. 12. Se entrega una carpeta manila con vincha y genera la solicitud de legalización, entregada en el Área de No Habitacional de la Dirección de Terrenos. 13. Se ingresa la inspección, se elabora el Nomenclátor Topográfico. 14. Luego, cuando el trámite está aprobado por Consejo. 15. Valor del m2 por la superficie que tenga el inmueble. El valor del m2 está fijado por Ordenanza y la tarifa el Consejo en la Resolución de aprobación. 16. Se envía a Jurídico para Dictamen Legal. 17. Envío al Consejo Cantonal para Aprobación. 18. Envío de Notas para elaboración de escritura	0900 a 1300 LUNES a VIERNES	1.- USD20. Tasa de Trámite Municipal. 2.- Valor del m2 del terreno.	Aproximadamente 90 días siempre cuando sea procedente la legalización de acuerdo a los Formatos técnicos	Ciudadanos en general	Dirección de Terrenos Edificio CIBEL, calles Clemente Balán 211 y Politecna, planta baja, frente al Palacio Municipal	Jefatura de Legalización de Terrenos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio CIBEL, calles Clemente Balán 211 y Politecna, planta baja, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en las Ventanillas María Sampedro - correo electrónico: maria.sampedro@gva.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3105 Juan Carlos Moreno - correo electrónico: jcarlosmoreno@gva.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 2074	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	209	209	"NO DISPONIBLE" El GADMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
92	1.- Devolución de Valores por Incumplimiento MI Lote 1 y MI Lote II	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estos devoluciones se realizan cuando el usuario no cumple con los pagos y se le ha emitido el acta.	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de inspección de los pagos y se le ha emitido el acta.	1. Para solicitar la devolución de valores (por incumplimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulario y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75.00 (MI Lote 1) o \$200.00 (MI Lote 2)).	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se verifica que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuánto se pagó y se verifica el saldo. 5. Se entrega un oficio dirigido a Tesorería solicitando la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 6. Por adelantado se remite a Tesorería solicitando la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Se dirige un oficio al Área de Planificación y se solicita la devolución de los valores. 8. Se entrega un oficio dirigido a Tesorería solicitando la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 9. Se entrega un oficio al Área de Planificación y se solicita la devolución de los valores. 10. Se entrega un oficio al Área de Planificación y se solicita la devolución de los valores.	0900 a 1300 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos que participan en el Plan Habitacional MI Lote 1 y MI Lote II	Mi Lote Dirección de Terrenos	Edificio CIBEL, calles Clemente Balán 211 y Politecna, 1er piso alto Daniela León - correo electrónico: daniela@gva.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	1	1	"NO DISPONIBLE" El GADMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
93	2.- Devolución de Valores por Desistimiento MI Lote 1	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario no participa en el Plan Habitacional.	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de inspección de los pagos y se le ha emitido el acta.	1. Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulario y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75.00).	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se verifica que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuánto se pagó y se verifica el saldo. 5. Se entrega un oficio dirigido a Tesorería solicitando la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 6. Por adelantado se remite a Tesorería solicitando la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Se dirige un oficio al Área de Planificación y se solicita la devolución de los valores. 8. Se entrega un oficio dirigido a Tesorería solicitando la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 9. Se entrega un oficio al Área de Planificación y se solicita la devolución de los valores.	0900 a 1300 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	Mi Lote Dirección de Terrenos	Edificio CIBEL, calles Clemente Balán 211 y Politecna, 1er piso alto Laura Andrade - correo electrónico: lauraandrade@gva.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	1	1	"NO DISPONIBLE" El GADMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
94	3.- Devolución de Valores por desistimiento de MI Lote 1	Devolución de la cuota de inscripción que cancela el ciudadano para la adquisición de un terreno en MI Lote I. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario decide de la participación en el Plan Habitacional.	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de inspección de los pagos y se le ha emitido el acta.	1. Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulario. No se solicita comprobante de pago de la cuota inicial puesto que esta area requiere indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa.	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se verifica que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuánto se pagó y se verifica el saldo. 5. Se entrega un oficio dirigido a Tesorería solicitando la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 6. Por adelantado se remite a Tesorería solicitando la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Se dirige un oficio al Área de Planificación y se solicita la devolución de los valores. 8. Se entrega un oficio dirigido a Tesorería solicitando la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 9. Se entrega un oficio al Área de Planificación y se solicita la devolución de los valores.	0900 a 1300 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos que participan en el Plan Habitacional MI Lote II	Mi Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio CIBEL, calles Clemente Balán 211 y Politecna, 1er piso alto Karen Luján Navarrete - correo electrónico: karenlujan@gva.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	12	12	"NO DISPONIBLE" El GADMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
95	4.- Devolución de valores MI Lote 1 terrenos mayores de 96 m2	Devolución de valores a aquellos beneficiarios de un terreno en el Programa MI Lote 1, debido a que se ha emitido, por medio de un acta de inscripción, un terreno mayor de 96 m2.	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de inspección de los pagos y se le ha emitido el acta.	Para solicitar la devolución de estos valores se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulario.	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se verifica que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma el monto del terreno asignado. 5. Se entrega un oficio dirigido a Tesorería solicitando la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	0900 a 1300 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	Mi Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio CIBEL, calles Clemente Balán 211 y Politecna, 1er piso alto Laura Andrade - correo electrónico: lauraandrade@gva.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional).	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
96	Donación de un terreno municipal o Comodoro	Operación de una Donación (transferencia de dominio de un inmueble municipal) por Comodato (préstamo) de uso de inmueble municipal).	Se debe dejar en Oficinas de la Dirección de Terrenos y Servicios Parcelarios la carta solicitada por el Comodatario o Comodatario.	Los comodatos y donaciones pueden ser solicitados por entidades u organismos empujados en la normativa vigente, y deben presentar la siguiente documentación: *Tasa de trámite para terrenos. *Solicitud dirigida al Director de Terrenos y Servicios Parcelarios donde debe especificar la ubicación exacta del solar, código catastral, área del solar que se quiere utilizar (m²) dentro del proyecto que se desea desarrollar; y para modificaciones valiosas, dirección y correo electrónico del solicitante. Cuota mensual de cesión: * Estado de constitución de la institución; * Asiento registral de cesión; * Inscripción actualizada de la dirección; * Membros del representante legal; * Cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal, vigentes y color; (M² actualizado); * Otros requisitos: * Certificado de cumplimiento de obligaciones (cuando correspond); * Escuara referencial o plano del proyecto a realizar (según el caso); * Estudio donde se explique cómo se va a hacer el proyecto; * Consulta de Uso de Suelo (flexibilidad) emitida por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial. Pueden solicitar, en concordancia con la legislación en la normativa vigente, los siguientes: * "Comodato o Préstamo de Uso de Entidades u Organismo del sector público, y personal jurídico del sector privado que preste 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 negar el trámite.	1. "SOLICITA" RENDELA Y REMITE LA DOCUMENTACIÓN Asistente de Comodatos y Donaciones. Revisa que la documentación presentada cumple con los requisitos establecidos. Compte: No: Devuélvase al solicitante para que complete la documentación, o a entregue las observaciones indicadas. Si: Revisa la documentación al jefe de Comodatos y Donaciones para que concorde con el jefe de Topografía de la Dirección de Terrenos y Servicios Parcelarios, y el asistente de Comodatos y Donaciones, la inscripción del bien inmueble y el elaborador del levantamiento topográfico con línea de construcción. Si: Revisa la documentación de la Dirección de Comodatos y Donaciones. 2 SOLICITA LA LINEA DE FABRICA, LOS DATOS CATASTRALES DEL PREDIO Y LA SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO Topógrafo, el expediente el informe de inspección al levantamiento topográfico. Solicita al Área de Topografía de la Dirección de Urbanismo, Análisis 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, Análisis y Registro, los datos catastrales del predio (valor del metro cuadrado, avalúo del solar, linderos y mensuras, y demás datos necesarios) con la Dirección de Terrenos.	0800 a 1930 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 30 días	Donaciones: Instituciones del Sector Público. Comodatos: Entidades del Sector Público e Personas Jurídicas del Sector Privado (que se empujen por el establecimiento del Régimen Administrativo y Control de Bienes del Sector Público publicado el 10 de marzo del 2016 Reg. Oficial 751. Acuerdo de la Comisión General	Departamento de Comodatos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Chillo, calles Clemente Bulata 211 y Pichincha, mazzarini, frente al Palacio Municipal) Romneya Ramirez - correo electrónico: romneya@guayaquil.gov.ec Tel. 2548000 Ext. 2072	OFICINA	NO	Formulaciones se entregan en Oficina	NO APLICA Trámite presencial	2	2	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
97	Contrato de Arrendamiento	Operación de un Contrato de Arrendamiento.	1. Pagar en las Casas Receptoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acusante al Departamento de Terrenos y Arrendamientos ubicado en el municipio de Guayaquil, Oficio, 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, mediante del Edificio Chillo y también puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copia a color de cédula, certificado de votación y del cónyuge o consertera (si la hubiere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o consertera (si la hubiere). 6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de traspaso. 7. En el caso de fideicomiso del actual propietario, deberá presentar la Posesión Directiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, y en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Carta Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 8. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de traspaso. En las casas de recepción vigentes: 1. Copia del Contrato o Borrador de Contrato de Arrendamiento. 2. Acusante al Departamento de Terrenos y Arrendamientos. 3. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	ATENCIÓN: 1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: * Estar en posesión del terreno. * Copia a color de cédula, certificado de votación y del cónyuge o consertera (si la hubiere). * 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. * En las Oficinas de Terrenos y Arrendamientos: * Dirección Financiera; * Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial; * Topografía (D.O.T) (Línea de Fábrica); * Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Activo; * Envío a Asesoría Jurídica para Informe Legal; * Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SSP; * Envío a Consejo Municipal para Aprobación; * Elaboración de minuta por parte de la Dirección de Terrenos	0800 a 1330 LUNES a VIERNES	1.- US\$2.00. Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m ² del terreno. Éste varía según se solicite la D.O.T para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Chillo, calles Clemente Bulata 211 y Pichincha, mazzarini, frente al Palacio Municipal)	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alva como electrónico: alexv@guayaquil.gov.ec Tel. 2548000 - Ext 3105	NO	Solicitar por Trámite de la Dirección de Terrenos y Arrendamientos	NO APLICA Trámite presencial	1	1	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
98	Compra Directa	Operación Compra Directa	1. Pagar en las Casas Receptoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acusante al Departamento de Terrenos y Arrendamientos ubicado en el municipio de Guayaquil, Oficio, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita.	Requisitos para Compra Directa: 1.- Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en el Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mediante del Edificio Chillo y también puede descargarse de la página web. 2. Copia a color de cédula, certificado de votación y del cónyuge o consertera (si la hubiere). 3. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o consertera (si la hubiere). 5. Copia del Contrato o Borrador de Contrato de Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	VENTA DIRECTA: 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: * Solicitud * Copia de cédula, certificado de votación y del cónyuge o consertera (si la hubiere). * Copia del pago del Impuesto Predial al día. * Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes. * Copia del Contrato o Borrador de Contrato de Arrendamiento * Copia del último pago del Canon de Arrendamiento * Se realiza inspección, levantamiento topográfico. * Se solicita Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Análisis y Ordenamiento Territorial) * Envío a Jurídico para Dictamen Legal	0800 a 1330 LUNES a VIERNES	1.- US\$2.00. Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m ² del terreno. Éste varía según se solicite la D.O.T para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Chillo, calles Clemente Bulata 211 y Pichincha, mazzarini, frente al Palacio Municipal)	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alva como electrónico: alexv@guayaquil.gov.ec Tel. 2548000 - Ext 3105	NO	Solicitar por Trámite de la Dirección de Terrenos y Arrendamientos	NO APLICA Trámite presencial	9	9	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
99	Licencia Ambiental LICENCIA AMBIENTAL	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SIAA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades contempladas de medio o alto impacto y riesgo ambiental y que activadas obligatoriamente el cumplimiento de la normativa ambiental	1. Registros en el Sistema Único de Información Ambiental (SIAA) en la página web del Ministerio del Ambiente. 2. Elaboración y presentación del Tercero de Referencia (TR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o EIA. EIP (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. EIP (de ser el caso). 4. Ponerse al pago de la tasa de servicios de facturas solicitadas por el servicio de facturas emitido por el SIAA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades contempladas de medio o alto impacto y riesgo ambiental y que activadas obligatoriamente el cumplimiento de la normativa ambiental. 5. Participación en coordinación con el SIAA. 6. Elaboración y presentación del Borrador de Informe Ambiental Definido EIA o EIA. EIP (de ser el caso) siguiendo los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente. 7. Pago de tasa por concepto de honorarios. 8. Emisión de la Licencia	Documento Informativos Actualizados: 1. Factibilidad de Servicios Básicos de Interacción. 2. Certificado de Interacción Definido (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SIAA). 3. Consulta de Uso de Suelo (En Línea: www.guayaquil.gov.ec). 4. Copia de Cédula del Representante Legal (Personas Jurídicas). 5. Registro Mercantil (Personas Jurídicas). 6. Copia del RUC. 7. Registro de Comodato Arrendamiento. 8. Borrador de Informe Ambiental Definido EIA o EIA. EIP (de ser el caso) siguiendo los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente. 9. Presentación de la documentación solicitada en el informe de aprobación del EIA. Definido. 10. Pago de tasa por concepto de honorarios. 11. Emisión de la Licencia	Tarros de reuniones coordinadas en Ventanilla Universal	1.- US\$2.00 por Tasa de Trámite Municipal. 2.- Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA. 3.- Distribución de procesos al área oficina. 4.- Revisión y validación de la documentación. 5.- Emisión de Informe Técnico y Oficio DMA. 6.- Revisión y validación de la documentación. 7.- Aprobación de Oficio. 8.- Impresión de Oficio. 9.- Sumilla de Oficio y Jefe. 10.- Firma de Oficio. 11.- Despacho de Oficio.	US\$2.00 por Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 105 días Laborables por el cumplimiento de varios subservicios.	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Juntera de Regulación Ambiental	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1005 y 10 de Agosto, equinoccio.	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1005 y 10 de Agosto, equinoccio.	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	7	7	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
100	Informe de Monitoreo de Ruido para Tasa de Habitación	Este trámite lo realiza el responsable de actividades que requieren informe de Monitoreo de Ruido para Tasa de Habitación por parte del usuario de la Ordenanza	1. Solicitud dirigida al Director Medio Ambiente solicitando el informe. 2. Adjuntar los requisitos en la Tasa de Habitación por parte del usuario de la Ordenanza	1. Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SIAA. 2. Uso de suelo factible para la actividad a realizar. 3. Tasa de Trámite. 4. Fotocopia actual de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 5. Tasa de Servicio Ceroa Incentivo otorgado por el Secretario Cargo de Bomberos de Guayaquil. 6. Registro Único de Contribuyentes (RUC).	Tarros de reuniones coordinadas en Ventanilla Universal	US\$2.00 Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicio.	Juntera de Regulación Ambiental (Industrias) Juntera de Recursos Naturales y Desarrollo Sostenible (Bares y Discotecas)	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1005 y 10 de Agosto, equinoccio.	Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1005 y 10 de Agosto, equinoccio.	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y los horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director o es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucionales)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
101	Términos de referencia para presentación de la Auditoría Ambiental de cumplimiento	Los términos de Referencia se elaboraron y focalizaron en el alcance de la auditoría ambiental de cumplimiento de los términos de referencia en el término de referencia de 3 meses previo a cumplir el primer informe. NO PROCEDA PRESENTACIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROBACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA.	Medio comunicado al regente de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor responsable de la ejecución del estudio. 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SIA. 3. Calificación del consultor (a su vez en MAE). 4. Adjuntar el PMA sujeto a evaluación. 5. Carta dirigida al Ing. Bolívar Cotama Valverde Director de Medio Ambiente describiendo los requisitos y sus adjuntos. 6. El documento se entrega en forma digital e impresa. 7. Tasa de Trámite.	Se evalúa el documento, en caso de estar observaciones en el término máximo de 10 días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean atendidas, la notificación y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control elimine 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 (a establecer la fecha MESDIARIO y dispone mediante los videos por concepto de servicios administrativos).	Turno de reuniones coordinadas en Ventanilla Universal	US\$2.00 Tasa de Trámite	Término de 45 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Ventanilla Universal ubicada en Malcom 1025 y 10 de Agosto, equina.	Ventanilla Universal ubicada en Malcom 1025 y 10 de Agosto, equina.	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	10	10	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
102	Auditoría Ambiental de cumplimiento e informes de manejo ambiental	Se va para evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental y de los requisitos ambientales vigentes, así como la efectividad de las acciones ambientales. El contenido de la auditoría se refiere a los requisitos ambientales correspondientes. Las Auditorías Ambientales incluyen la actualización del Plan de Manejo Ambiental, la evaluación del avance y cumplimiento de los programas de reparación, restauración y/o readaptación ambiental si fuera el caso, y los Planes de Acción. Lo cual será verificado por la Auditoría Ambiental Competente.	Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor responsable de la ejecución del estudio. 2. Calificación del consultor (a su vez en MAE). 3. Adjuntar aprobación de los términos de referencia. 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Cotama Valverde Director de Medio Ambiente describiendo los requisitos 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 atenderlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean atendidas se notificará al promotor por una segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días remita las respuestas requeridas, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiera lugar. Se notificará el informe de auditoría en el caso de inconformidad metodológica técnica y legal que deslegitimó los resultados de campo y que no se pueden consignar. En caso de aprobación de auditoría ambiental, el Sujeto de Control obliga a la aplicación de las medidas preventivas que se encuentran incluidas en el cronograma de implementación del Plan de Manejo Ambiental respectivo 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).	Turno de reuniones coordinadas en Ventanilla Universal	US\$2.00 Tasa de Trámite, y Tasa por servicio administrativo	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Ventanilla Universal ubicada en Malcom 1025 y 10 de Agosto, equina.	Ventanilla Universal ubicada en Malcom 1025 y 10 de Agosto, equina.	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	16	16	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
103	Informes Ambientales de Cumplimiento	Estos informes son una herramienta de evaluación del cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, para el manejo ambiental, condiciones ambientales establecidas en el plan de manejo ambiental respectivo y otros que el auditor ambiental haya establecido.	Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor responsable de la ejecución del estudio. 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SIA. 3. Calificación del consultor (a su vez en MAE). 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Cotama Valverde Director de Medio Ambiente describiendo los requisitos 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 atenderlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. Si el informe de cumplimiento no es conforme a los requisitos metodológicos técnicos y legales que deslegitimó los resultados de campo y que no se pueden consignar. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con la legislación en la normativa ambiental vigente es aprobado.	Turno de reuniones coordinadas en Ventanilla Universal	US\$2.00 Tasa de Trámite, y Tasa por servicio administrativo	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Ventanilla Universal ubicada en Malcom 1025 y 10 de Agosto, equina.	Ventanilla Universal ubicada en Malcom 1025 y 10 de Agosto, equina.	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	113	113	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
104	Denuncias	Evaluar el nivel de afectación que se está produciendo al ambiente acorde con la legislación y proponer a la remediación de la zona afectada.	Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente, comunicando denuncia	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Cotama Valverde, Director de Medio Ambiente, donde se expresa claramente que se está denunciando, en la misma que debe puntualizar lo siguiente: localización exacta de lugar, presuntas acciones, medidas tomadas o como 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 recibida (registro del sitio, conversación con el personal del día de influencia, levantamiento topográfico, etc.), entre los informes el cual podrá incluir lo siguiente: Que se ha determinado afectación a X recurso (aire, agua, suelo) y que se procede a tomar las medidas de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pueden tener. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidencias.	Turno de reuniones coordinadas en Ventanilla Universal	US\$2.00 Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Ventanilla Universal ubicada en Malcom 1025 y 10 de Agosto, equina.	Ventanilla Universal ubicada en Malcom 1025 y 10 de Agosto, equina.	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	18	18	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
105	Informe de Aguas Residuales Industriales	Verificar el cumplimiento en el desarrollo de aguas residuales industriales, que se refiere al nivel de cumplimiento acorde a la legislación en la normativa ambiental vigente.	Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente al regente del reporte de aguas residuales industriales.	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Cotama Valverde, Director de Medio Ambiente donde se describe el documento a entregar y sus anexos. 2. Informe de cumplimiento de acuerdo a la legislación ambiental. 3. Código catastral/ Cuerpo técnico receptor: alcantarillado público, agua dulce (descargados al agua) o aguas frías que contenga el río (agua), aguas servidas (descargados a canal de aguas frías que contenga el Estero Salado). 4. Original y copia notarial del Reporte de Laboratorio que concuerde con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriano (SAE) (OAE) y deberá contar con el siguiente formato: Formato acorde a las actividades de la empresa, descritos en el CNIP/Resultado/Unidades/Incertidumbre Valores acorde a las unidades/Unidad Máximo Permisible, según Anexo 1, Libro VI del TILSMA "Método analítico/Técnica que realizó el análisis. 5. Ubicar la Matriz que se encuentra disponible en el siguiente apartado: https://docs.google.com/forms/u/01/viewform?id=KZfG2NFNZA/ysu17yds1	Se analiza y se emite el pronunciamiento correspondiente.	Turno de reuniones coordinadas en Ventanilla Universal	US\$2.00 Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Ventanilla Universal ubicada en Malcom 1025 y 10 de Agosto, equina.	Ventanilla Universal ubicada en Malcom 1025 y 10 de Agosto, equina.	SI	Matriz de Monitoreo	Matriz de Monitoreo	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
106	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETERADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO	Este Trámite tiene como finalidad que el interesado, que tiene bienes o valores comerciales autónomos para que pueden estar retenidos en la Bodega de Retiros Temporales de la Dirección del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano y sus Registros.	Este Trámite tiene como finalidad que el interesado, que tiene bienes o valores comerciales autónomos para que pueden estar retenidos en la Bodega de Retiros Temporales de la Dirección del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano y sus Registros.	1. Lugar de ingreso de los bienes retenidos en la bodega de la Dirección de la Policía Metropolitana de Guayaquil, donde constable los bienes y se genere el acta de estos correspondiente. 2. El contratador debe acercarse a la bodega con una foto copia de constata legal al blanco y negro, con la finalidad de reconocer los bienes y retirar copia correspondiente, para que se emita el Trámite del mismo. 3. El parte firmado y reconocido por el contratador, se anexa 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 Comandancias Municipales se proceda al pago de multa y al trámite que corresponde. 4. Lugar de que el contratador realice todo el Trámite correspondiente con la bodega de la Policía Metropolitana, con los documentos necesarios para que pueda retirar sus bienes.	1. Lugar de que el contratador reconozca los bienes y retire el parte se procede a emitir el documento a Jefe de Bodega para que a su vez realice un oficio dirigido al Jefe de la Policía Metropolitana, donde constata del contratador, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los Trámites a seguir en ese despacho.	0960 a 1930 LUNES a VIERNES	De acuerdo a sesión dispuesta por el Consejo Municipal	48 horas laborables	Ciudadanos en general	Bodega de Retiro de la Dirección de la Policía Metropolitana	Ofic. Francisco Robles, Jefe. Callejón SE (junto al Cejaño) Sr. Enzo Barrios Gomez Manrique - correo electrónico: manrique@paysafel.gov.ec Tel. 042339269	Bodega de Retiros Temporales Sr. Enzo Barrios Gomez, Jefe de Bodega de Retiros Temporales correo electrónico: barrios@paysafel.gov.ec Tel. 042339269	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	64	64	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
107	RETIRAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE FODAWDLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO.	Este servicio está destinado a atender los distintos eventos, que sirven como reconocimientos y apoyos necesarios, tanto relacionados con la participación de la Banda de Música de la Policía Metropolitana.	Realizar una solicitud dirigida al Sr. Asistente de la Unidad del Guayaquil.	En la mencionada solicitud debe constar con el respectivo 1. Nombre(s) de la entidad que requiere este servicio. 2. Especificar nombre, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.	1. Lugar de que la persona entregue la solicitud en la secretaría de Alcaldía, se otorga con la aprobación de la Banda de Música y se vuelve disponibilidad de día y visto bueno para que se de cumplimiento. 2. Esta disposición favorable emitida por el Sr. Asistente es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.	0960 a 2090 LUNES a DOMINGO	GRATUITO	48 horas laborables	Ciudadanos en general	Dirección de la Banda de Música de la Policía Metropolitana	Ofic. Francisco Robles, Jefe. Callejón SE (junto al Cejaño) Sr. Luis Alberto Barrios A. - correo electrónico: barrios@paysafel.gov.ec Tel. 042339269	Director de la Banda de Música, Luis Alberto Barrios A. - correo electrónico: barrios@paysafel.gov.ec Tel. 042339269	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	8	8	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se otorgan)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para descargar a la página de inicio del sitio web o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
113	ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIÓN Fiestas EFEMÉRIDES	Se realizan actividades y celebraciones de eventos efemérides conmemorativas con trabajos artísticos con Huelgas, Fiestas, Líricas, Fiestas Ecuador etc para fomentar el desarrollo integral de las familias y comunidades. Actividades como Fiestas musicales de las tablas recreativas artísticas, CAMI Cine, Día Internacional de la Mujer, Día del Agua, Fiestas Infantiles, entre otros. Elección Reina de Carnaval, Fiestas deportivas de talleres recreativos deportivos, Día de la Salud, Día del Niño, Día del Padre, Día Mundial del Medio Ambiente, Fiestas Juveniles, Pliegue Ombudista, Exposición del periódico mensual, Exposición artísticas y musicales de las comisiones municipales de recreación infantil, Fiestas Juveniles, Fiestas Jueves Tradicionales en Pichincha, Día del Adulto Mayor, Apogeo Nacional, etc. Música por parte de la Banda de Música, Apogeo Nacional, del Consejo Comunal de la Música y Aleloquencia, Apogeo Nacional, Comités Bariales, etc.	Accesarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI)	Ninguno	Se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan	De acuerdo a programación de actividades	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con aliados estratégicos	CAMI Pascales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmarejo, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 268834 DIRECCIÓN: Cooperativa Moratorio Leonidas Pradillo, frente a Triunfo. CAMI Ventanas TELEFONO: 266619 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil. CAMI Cine TELEFONO: 303006 DIRECCIÓN: Buz y la CH. CAMI Furtas TELEFONO: 273818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora te Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Guano TELEFONO: 309445 DIRECCIÓN: Cooperativa El Poshuag, junto al Karidomío. CAMI Posorja TELEFONO: 266639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna. CAMI Tangal TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pascales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmarejo, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 268834 DIRECCIÓN: Cooperativa Moratorio Leonidas Pradillo, frente a Triunfo. CAMI Ventanas TELEFONO: 266619 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil. CAMI Cine TELEFONO: 303006 DIRECCIÓN: Buz y la CH. CAMI Furtas TELEFONO: 273818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora te Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Guano TELEFONO: 309445 DIRECCIÓN: Cooperativa El Poshuag, junto al Karidomío. CAMI Posorja TELEFONO: 266639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna. CAMI Tangal TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2584	2584	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
114	USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVA EN LOS CAMI	Favorecer a la ciudadanía en general el acceso gratuito a las áreas deportivas y recreativas de los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para que puedan practicar deportes y actividades físicas y recreativas. El uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17:00 a 21:00 y sábados y domingos de 09:00 a 21:00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido, los interesados deberán solicitar por escrito con tres días de anticipación.	Accesarse 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 representarla 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfono de contacto, género) 4) Formulario mensual de actividades CAMI	El Director DASE analiza petición y de considerarse pertinente, solicita por escrito el uso de las instalaciones y se confirma a CAMI que no concierne la logística respectiva con el solicitante y la seguridad privada asignada al CAMI	17:00 a 21:00 LUNES A VIERNES 09:00 a 21:00 SÁBADOS Y DOMINGOS	GRATUITO	Recibida la petición la respuesta se emite en máximo 3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmarejo, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 268834 DIRECCIÓN: Cooperativa Moratorio Leonidas Pradillo, frente a Triunfo. CAMI Ventanas TELEFONO: 266619 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil. CAMI Cine TELEFONO: 303006 DIRECCIÓN: Buz y la CH. CAMI Furtas TELEFONO: 273818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora te Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Guano TELEFONO: 309445 DIRECCIÓN: Cooperativa El Poshuag, junto al Karidomío. CAMI Posorja TELEFONO: 266639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna. CAMI Tangal TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pascales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmarejo, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 268834 DIRECCIÓN: Cooperativa Moratorio Leonidas Pradillo, frente a Triunfo. CAMI Ventanas TELEFONO: 266619 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil. CAMI Cine TELEFONO: 303006 DIRECCIÓN: Buz y la CH. CAMI Furtas TELEFONO: 273818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora te Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Guano TELEFONO: 309445 DIRECCIÓN: Cooperativa El Poshuag, junto al Karidomío. CAMI Posorja TELEFONO: 266639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna. CAMI Tangal TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	14906	14906	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
115	RECREACIÓN FAMILIAR	El proyecto familiar espacio seguro y adecuado para la realización de actividades artísticas para las personas del centro, a partir de los 5 años. Los talleres se imparten a través de cinco áreas de recreación: artística, ballero, teatro y música, juegos, baile, modelaje y equitación.	Accesarse 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 representarla 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfono de contacto, género) 4) Formulario mensual de actividades CAMI	El Director DASE analiza petición y de considerarse pertinente, solicita por escrito el uso de las instalaciones y se confirma a CAMI que no concierne la logística respectiva con el solicitante y la seguridad privada asignada al CAMI	19:00 a 17:00 LUNES A VIERNES Este proyecto comenzó el 1 de mayo del 2016	GRATUITO	En el momento de inscripción (inmediato)	Niños y niñas a partir de los 5 años de edad tanto adultos mayores	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmarejo, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 268834 DIRECCIÓN: Cooperativa Moratorio Leonidas Pradillo, frente a Triunfo. CAMI Ventanas TELEFONO: 266619 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil. CAMI Cine TELEFONO: 303006 DIRECCIÓN: Buz y la CH. CAMI Furtas TELEFONO: 273818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora te Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Guano TELEFONO: 309445 DIRECCIÓN: Cooperativa El Poshuag, junto al Karidomío. CAMI Posorja TELEFONO: 266639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna. CAMI Tangal TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pascales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmarejo, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 268834 DIRECCIÓN: Cooperativa Moratorio Leonidas Pradillo, frente a Triunfo. CAMI Ventanas TELEFONO: 266619 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil. CAMI Cine TELEFONO: 303006 DIRECCIÓN: Buz y la CH. CAMI Furtas TELEFONO: 273818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora te Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Guano TELEFONO: 309445 DIRECCIÓN: Cooperativa El Poshuag, junto al Karidomío. CAMI Posorja TELEFONO: 266639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna. CAMI Tangal TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
116	RECREACIÓN INFANTIL	Modernos talleres de desarrollo habilidades artísticas en adolescentes y jóvenes entre los 15 y 22 años, que permitan aprender a reconocer sus talentos, desarrollar su autoestima y fortalecer su identidad personal y social. Talleres: modelaje, teatro, animación, música, danza, artes plásticas, TV y radio, (música, cine y maquillaje) y 6) Danza (técnicas de baile, cheerleader).	Accesarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener entre 15 y 22 años. 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representarla 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfono de contacto, género) 4) Formulario mensual de actividades CAMI	El Director DASE analiza petición y de considerarse pertinente, solicita por escrito el uso de las instalaciones y se confirma a CAMI que no concierne la logística respectiva con el solicitante y la seguridad privada asignada al CAMI	19:00 a 17:00 LUNES A VIERNES Este proyecto comenzó el 1 de mayo del 2016	GRATUITO	En el momento de inscripción (inmediato)	Adolescentes y jóvenes entre 15 y 22 años	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmarejo, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 268834 DIRECCIÓN: Cooperativa Moratorio Leonidas Pradillo, frente a Triunfo. CAMI Ventanas TELEFONO: 266619 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil. CAMI Cine TELEFONO: 303006 DIRECCIÓN: Buz y la CH. CAMI Furtas TELEFONO: 273818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora te Toca al Pueblo, pasando Estero Popular.	CAMI Pascales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmarejo, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 268834 DIRECCIÓN: Cooperativa Moratorio Leonidas Pradillo, frente a Triunfo. CAMI Ventanas TELEFONO: 266619 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil. CAMI Cine TELEFONO: 303006 DIRECCIÓN: Buz y la CH. CAMI Furtas TELEFONO: 273818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora te Toca al Pueblo, pasando Estero Popular.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1004	1,004	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
117	TALLERES FORMATIVOS	A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía en general para que conozcan, formen y desarrollen sus capacidades, valores, fomento de derechos ciudadanos, normas de convivencia pacífica, manejo de conflictos, generación de oportunidades, entre otros con la finalidad de alcanzar el desarrollo personal integral y de su familia.	Accesarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde consta nombre completo, edad, género, satisfacción, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía.	Estos talleres se realizan en coordinación con aliados estratégicos como Fundación Ecuador y la información se establece de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI	GRATUITO	La convocatoria se da base con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia	De acuerdo al tema que se ofrece a personas que desean capacitarse (niños, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores)	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmarejo, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 268834 DIRECCIÓN: Cooperativa Moratorio Leonidas Pradillo, frente a Triunfo. CAMI Ventanas TELEFONO: 266619 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil. CAMI Cine TELEFONO: 303006 DIRECCIÓN: Buz y la CH. CAMI Furtas TELEFONO: 273818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora te Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Guano TELEFONO: 309442 DIRECCIÓN: Cooperativa El Poshuag, junto al Karidomío. CAMI Posorja TELEFONO: 266639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna. CAMI Tangal TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pascales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palmarejo, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 268834 DIRECCIÓN: Cooperativa Moratorio Leonidas Pradillo, frente a Triunfo. CAMI Ventanas TELEFONO: 266619 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil. CAMI Cine TELEFONO: 303006 DIRECCIÓN: Buz y la CH. CAMI Furtas TELEFONO: 273818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora te Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Guano TELEFONO: 309442 DIRECCIÓN: Cooperativa El Poshuag, junto al Karidomío. CAMI Posorja TELEFONO: 266639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna. CAMI Tangal TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, etc.)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
156	MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL.	Exposiciones permanentes de pintura, escultura, artesanías, fotografías, objetos de arte, etc. Museo Municipal de Guayaquil. Calle Pío Cacho y Juan de Dios. Tel: 0911 1780. MUSEO MUNICIPAL	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Suñe entre Chile y Pío Cacho, presentar su identificación para registrar la visita.	Cédula de ciudadanía o pasaporte, para registrar la visita	Una vez entregado el documento de identificación para registrar la visita, se procedió a realizar el recorrido por diferentes salas de exposiciones.	9800 a 1700 MARTES a SÁBADO	GRATUITO	INMEDIATO	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Suñe entre Chile y Pío Cacho Teléfono: 250480 ext. 742 Víctor M. Anselmo P. - correo electrónico: viscaray@gmail.gov.ec	MUSEO MUNICIPAL	NO	NO APLICA Servicio en formulario	NO APLICA Servicio presencial	3.477	3.477	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
157	MUSEO ITNERANTE	Exposiciones temporales de pintura, escultura, artesanías, fotografías, objetos de arte, etc. Museo Itinerante. Calle Pío Cacho y Juan de Dios. Tel: 0911 1780. MUSEO MUNICIPAL	1. Solicitar escrito dirigido al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando los motivos para que se permita la exhibición de los trabajos en el espacio público. Este escrito se realiza durante el periodo lectivo de clases.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de los piezas y presentar las facilidades para su cuidado durante el tiempo que pase en ese lugar los objetos.	Una vez aceptada la solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar el programa.	De acuerdo al Cronograma establecido en el siguiente horario: 9800 a 1900 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATO	Instituciones y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Suñe entre Chile y Pío Cacho Teléfono: 250480 ext. 742 Víctor M. Anselmo P. - correo electrónico: viscaray@gmail.gov.ec	Oficina: Calle Suñe entre Chile y Pío Cacho Teléfono: 250480 ext. 742 Como electrónico: pccggu_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio en formulario	NO APLICA Servicio presencial	97	97	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
158	TEATRO ITNERANTE	Presentación de obras teatrales en espacios públicos. Teatro Itinerante. Calle Pío Cacho y Juan de Dios. Tel: 0911 1780. MUSEO MUNICIPAL	1. Solicitar escrito dirigido al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando los motivos para que se permita la exhibición de los trabajos en el espacio público. Este escrito se realiza durante el periodo lectivo de clases.	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 patrocinador para acordar la fecha y hora de la visita. 2. Se entrega la información necesaria para que el público pueda apreciar el espectáculo.	De acuerdo al Cronograma establecido en el siguiente horario: 9800 a 1900 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Instituciones educativas privadas	MUSEO MUNICIPAL	Calle Suñe entre Chile y Pío Cacho Teléfono: 250480 ext. 742 Víctor M. Anselmo P. - correo electrónico: viscaray@gmail.gov.ec	Oficina: Calle Suñe entre Chile y Pío Cacho Teléfono: 250480 ext. 742 Como electrónico: pccggu_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio en formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Programadas los meses de JUNIO, JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE	NO APLICA Programadas los meses de JUNIO, JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
159	SALÓN DE JULIO	Concurso de pintura organizado en el mes de Julio. Sala de exposiciones. Museo Municipal de Guayaquil. Calle Pío Cacho y Juan de Dios. Tel: 0911 1780. MUSEO MUNICIPAL	1. Solicitar escrito dirigido al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando los motivos para que se permita la exhibición de los trabajos en el espacio público. Este escrito se realiza durante el periodo lectivo de clases.	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 patrocinador para acordar la fecha y hora de la visita. 2. Se entrega la información necesaria para que el público pueda apreciar el espectáculo.	De acuerdo al Cronograma establecido en el siguiente horario: 9800 a 1900 LUNES a VIERNES	GRATUITO	90 días	Los artistas plástico y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Suñe entre Chile y Pío Cacho Teléfono: 250480 ext. 742 Víctor M. Anselmo P. - correo electrónico: viscaray@gmail.gov.ec	Oficina: Calle Suñe entre Chile y Pío Cacho Teléfono: 250480 ext. 738 Como electrónico: pccggu_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio en formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Convocatorias en el mes de MAYO, inscripciones en el mes de JUNIO, en el mes de JULIO se premia a finalistas y ganador.	NO APLICA Convocatorias en el mes de MAYO, inscripciones en el mes de JUNIO, en el mes de JULIO se premia a finalistas y ganador.	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
160	MUSEUMSTRAS	Presentación de una exposición de arte en espacios públicos. Museo Municipal de Guayaquil. Calle Pío Cacho y Juan de Dios. Tel: 0911 1780. MUSEO MUNICIPAL	1. Solicitar escrito dirigido al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando los motivos para que se permita la exhibición de los trabajos en el espacio público. Este escrito se realiza durante el periodo lectivo de clases.	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 patrocinador para acordar la fecha y hora de la visita. 2. Se entrega la información necesaria para que el público pueda apreciar el espectáculo.	De acuerdo al Cronograma establecido en el siguiente horario: 9800 a 1900 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Suñe entre Chile y Pío Cacho Teléfono: 250480 ext. 742 Víctor M. Anselmo P. - correo electrónico: viscaray@gmail.gov.ec	Oficina: Calle Suñe entre Chile y Pío Cacho Teléfono: 250480 ext. 738 Como electrónico: pccggu_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio en formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JUNIO	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JUNIO	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
161	TEATROMUSTRAS	Presentación de obras teatrales en espacios públicos. Teatro Muestras. Calle Pío Cacho y Juan de Dios. Tel: 0911 1780. MUSEO MUNICIPAL	1. Solicitar escrito dirigido al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando los motivos para que se permita la exhibición de los trabajos en el espacio público. Este escrito se realiza durante el periodo lectivo de clases.	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 patrocinador para acordar la fecha y hora de la visita. 2. Se entrega la información necesaria para que el público pueda apreciar el espectáculo.	De acuerdo al Cronograma establecido en el siguiente horario: 9800 a 1900 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Suñe entre Chile y Pío Cacho Teléfono: 250480 ext. 742 Víctor M. Anselmo P. - correo electrónico: viscaray@gmail.gov.ec	Oficina: Calle Suñe entre Chile y Pío Cacho Teléfono: 250480 ext. 738 Como electrónico: pccggu_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio en formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de NOVIEMBRE	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de NOVIEMBRE	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
162	HISTORIA VIVA	Representación dramatizada de hechos históricos de Guayaquil. Historia Viva. Calle Pío Cacho y Juan de Dios. Tel: 0911 1780. MUSEO MUNICIPAL	1. Solicitar escrito dirigido al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando los motivos para que se permita la exhibición de los trabajos en el espacio público. Este escrito se realiza durante el periodo lectivo de clases.	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 patrocinador para acordar la fecha y hora de la visita. 2. Se entrega la información necesaria para que el público pueda apreciar el espectáculo.	De acuerdo al Cronograma establecido en el siguiente horario: 9800 a 1900 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATO	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Suñe entre Chile y Pío Cacho Teléfono: 250480 ext. 742 Víctor M. Anselmo P. - correo electrónico: viscaray@gmail.gov.ec	Oficina: Calle Suñe entre Chile y Pío Cacho Teléfono: 250480 ext. 738 Como electrónico: pccggu_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio en formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JULIO	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JULIO	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
163	SALÓN DE JULIO ITNERANTE	Exposiciones temporales de pintura, escultura, artesanías, fotografías, objetos de arte, etc. Museo Itinerante. Calle Pío Cacho y Juan de Dios. Tel: 0911 1780. MUSEO MUNICIPAL	1. Solicitar escrito dirigido al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando los motivos para que se permita la exhibición de los trabajos en el espacio público. Este escrito se realiza durante el periodo lectivo de clases.	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 patrocinador para acordar la fecha y hora de la visita. 2. Se entrega la información necesaria para que el público pueda apreciar el espectáculo.	De acuerdo al Cronograma establecido en el siguiente horario: 9800 a 1900 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Suñe entre Chile y Pío Cacho Teléfono: 250480 ext. 742 Víctor M. Anselmo P. - correo electrónico: viscaray@gmail.gov.ec	Oficina: Calle Suñe entre Chile y Pío Cacho Teléfono: 250480 ext. 738 Como electrónico: pccggu_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio en formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	NO APLICA por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
164	FESTIVAL DE ARTES AL AEREBRE	Exposiciones temporales de pintura, escultura, artesanías, fotografías, objetos de arte, etc. Festival de Artes al Aire Libre. Calle Pío Cacho y Juan de Dios. Tel: 0911 1780. MUSEO MUNICIPAL	1. Solicitar escrito dirigido al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando los motivos para que se permita la exhibición de los trabajos en el espacio público. Este escrito se realiza durante el periodo lectivo de clases.	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 patrocinador para acordar la fecha y hora de la visita. 2. Se entrega la información necesaria para que el público pueda apreciar el espectáculo.	De acuerdo al Cronograma establecido en el siguiente horario: 9800 a 1900 LUNES a VIERNES	GRATUITO	90 días	Los artistas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Suñe entre Chile y Pío Cacho Teléfono: 250480 ext. 742 Víctor M. Anselmo P. - correo electrónico: viscaray@gmail.gov.ec	Oficina: Calle Suñe entre Chile y Pío Cacho Teléfono: 250480 ext. 738 Como electrónico: pccggu_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio en formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO	NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
165	INGRESO DE DENUNCIAS POR DEFECTOS TECNOLÓGICOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL GAD	Recepción de denuncias tecnológicas por parte de la ciudadanía en materia de competencia del GAD.	1. Ingresar denuncia en el portal Web Municipal http://www.guayaquil.gov.ec/formulario-denuncia/	1. Descibir la denuncia en el portal Web Municipal http://www.guayaquil.gov.ec/formulario-denuncia/	1. Ingresar a la denuncia con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación según corresponda. 2. Ingresar en la Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	10 días	Ciudadanía en general.	Portal web municipal	Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	NO	Subscripción en línea	Subscripción en línea	358	358	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
166	SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES CEDIOS EN ARRENDAMIENTO	Registro de inmuebles cedidos en arrendamiento.	1. Solicitar escrito dirigido al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando los motivos para que se permita la exhibición de los trabajos en el espacio público. Este escrito se realiza durante el periodo lectivo de clases.	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 patrocinador para acordar la fecha y hora de la visita. 2. Se entrega la información necesaria para que el público pueda apreciar el espectáculo.	De acuerdo al Cronograma establecido en el siguiente horario: 9800 a 1900 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	2 días Laborales	Ciudadanía en general que arrienda un predio	JEFATURA DE INOVLUNTADO	Palacio Municipal, Polvoriza #13 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja AL. Martha Pilar Ochoa Aparicio. Correo electrónico: marthapilarochoa@gmail.gov.ec	Ventanilla # 37	NO APLICA	Subscripción en línea	NO APLICA	170	170	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
167	SOLICITUD PARA FIJACIÓN LOCATIVA DEL CANON DE ARRENDAMIENTO	Fijación locativa, es cuando el inquilino acude al Municipio para que se otorgue el canon mensual de arrendamiento. El inquilino debe haber pagado el mesaje que se otorga en una propiedad.	1. Adquirir una Tasa de Trámite para Fijación Locativa en las Casas Receptoras (Palacio Municipal, Malecón 1000 y Cuartel Surales, Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Fijación de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino). 3. Tasa de Trámite para Fijación Locativa. 4. Formulario "Solicitud Fijación Locativa Canon de Arrendamiento", Original y copia. 5. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario. 6. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del alquiler. 7. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del alquiler. 8. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del alquiler. 9. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del alquiler. 10. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del alquiler.	1. Tasa de Trámite para Fijación Locativa. 2. Formulario "Solicitud Fijación Locativa Canon de Arrendamiento", Original y copia. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario. 4. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del alquiler. 5. Si lo representa un abogado, fotocopia de la credencial y su cédula profesional. 6. Carpeta manila sin venetas.	1. Se ingresa la documentación en la Ventanilla # 37 (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, planta baja). 2. Se realiza la documentación presentada. Si está completa la documentación, Se agenda y se ingresa al sistema automatizado de Trámite. 3. Se no, se agenda que el ciudadano regrese a la oficina. Se ingresa al SISTEMA para el Arrendatario, a fin de darle a conocer de este proceso y que se permita al inquilino realizar el pago de la tasa de Trámite. 4. Se genera el ORDEN DE TRÁMITE al Subgerente Municipal de Comunicaciones. 5. El Departamento de Gestión de Justicia y Vigilancia (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Primer Andar, Mástering) agenda el trámite del proceso para que se ingrese al sistema automatizado de Trámite. 6. Se ingresa la documentación en la Ventanilla # 37 (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Bloque Surales 3, planta baja).	08:00 a 18:00 LUNES A VIERNES	US\$ 30 por Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general que presenta un trámite	JEFATURA DE INOVLUNTADO	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Surales 3, planta baja	Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Surales 3, planta baja Al. Marina Mar Océano Apone, correo electrónico: municipal@guayaquil.gov.ec Tel. 2584000 Ext. 3015	NO	Solicitud de Fijación Locativa, en Ciudad de Guayaquil	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
168	LÍNEA GRATUITA DE INFORMACIÓN Y APOYO (1800-112 112)	Canal con una línea gratuita de información y apoyo, donde brindamos información y asesorías relacionadas con la atención y atención psicológica y comunitaria. Para cualquier episodio de violencia doméstica, por mujeres víctimas o personas, que conlleven de un caso de violencia.	1) Llamar a la línea 1800 112 112. 2) Responder a las preguntas y solicitudes de información que envíen a través de la línea. 3) Operador brinda la información oportuna y derivar según se requiera.	1) Haber experimentado, estar experimentando o conocer de alguna situación relacionada con la violencia contra la mujer. 2) Llamar a la línea 1800 112 112	1) Se recibe la llamada y se llena ficha de información o registro. 2) La operadora escucha atentamente la llamada o mensajes especiales por la persona al otro lado de la línea. 3) La operadora lee el formulario de registro. 4) La operadora identifica las necesidades de la persona. a. Información- Se provee según el requerimiento. b. Asistencia Psicológica o Asesoría Legal- Derivación a la oficina. c. Apoyo en emergencias- Contacto a Especialista Legal en caso de violencia y a la Policía Nacional.	7 días a la semana, 24/00 del día.	GRATUITO	INMEDIATO	Las niñas, adolescentes y mujeres que han experimentado violencia de género.	UNIDAD PARA COMBATIR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN EL CANTÓN GUAYAQUIL	Línea 1800 112 112	Línea Telefónica	NO	NO APLICA	NO APLICA	43	43	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
169	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Este servicio está orientado a brindar apoyo psicológico a las mujeres que han experimentado algún tipo de violencia de género, para que reciban primeros auxilios psicológicos.	1) Acercarse a las oficinas de AYNES (Unidad Amiga Ya No Está Solo). 2) Recibir atención por parte de la oficina de atención psicológica. 3) De ser necesario se agenda una cita.	1) Haber experimentado, estar experimentando o conocer de alguna situación relacionada con la violencia contra la mujer. 2) Solicitar cita con la Especialista Psicológica a través de la línea 1800 112 o acercarse a las oficinas de AYNES (Unidad Amiga Ya No Está Solo). 3) Acudir a la cita programada a través de la línea o en caso de no haber agenda cita esperar la turne.	1) Se llena la ficha de información en el ámbito psicológico. 2) Conforme la necesidad que plantea la llamada se brinda: a. Información oportuna sobre los servicios AYNES. b. Evaluación de caso, y agendamiento de cita para atención psicológica, con base en el consentimiento de la usuaria. c. Derivación a la Especialista Legal para casos de violencia, previo consentimiento de la usuaria. 3) Seguimiento al caso a través de las citas programadas o a través de llamadas telefónicas en el caso de que la usuaria se encuentre en peligro inminente y no haber consentido el acceso a la atención psicológica y legal. 4) De ser necesario para la atención psicológica en atención psicológica, será derivado a los médicos estrategas.	8:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	Las niñas, adolescentes y mujeres que han experimentado violencia de género.	UNIDAD PARA COMBATIR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN EL CANTÓN GUAYAQUIL	Edificio Viala, 10 de agosto entre Malecón y Pichincha, oficina 1 y 2	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	41	41	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
170	ASESORÍA LEGAL	Este servicio está orientado a brindar apoyo legal a las mujeres que han experimentado algún tipo de violencia de género, para que reciban primeros auxilios legales.	1) Acercarse a las oficinas de AYNES (Unidad Amiga Ya No Está Solo) y recibir atención por parte de la oficina de atención legal. 2) Recibir atención por parte de la oficina de atención legal. 3) De ser necesario se agenda una cita para formular el reclamo según el proceso judicial.	1) Haber experimentado, estar experimentando o conocer de alguna situación relacionada con la violencia contra la mujer. 2) Contar con la denuncia por parte de la Especialista Psicológica o acercarse a las oficinas de AYNES (Unidad Amiga Ya No Está Solo). 3) Acudir a la cita programada a través de la línea o en caso de no haber agenda cita esperar la turne.	1) Se llena la ficha de información en el ámbito legal. 2) Se solicitan requisitos o necesidades de información general. 3) En el caso de que la víctima decida reactivar/continuar un proceso legal, se solicita información sobre el caso (denuncia y procesos legales gestionados con autoridades) y se cuenta con medidas de protección, se procede a brindar una asesoría legal gratuita. 4) En el caso de que la usuaria no haya iniciado registro legal o no cuente con medidas de protección, se procede a brindar una asesoría legal gratuita. 5) En caso de peligro inminente se coordinará con la casa de acogida para el registro, siempre y cuando se cuente con la aprobación de la víctima. 6) Seguimiento a los casos.	8:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	Las niñas, adolescentes y mujeres que han experimentado violencia de género.	UNIDAD PARA COMBATIR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN EL CANTÓN GUAYAQUIL	Edificio Viala, 10 de agosto entre Malecón y Pichincha, oficina 1 y 2	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	45	45	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
171	CASA DE ACOGIDA	Este servicio está orientado a brindar apoyo a las mujeres que han experimentado algún tipo de violencia de género, para que reciban primeros auxilios y atención psicológica y legal.	1) Acercarse a las oficinas de AYNES (Unidad Amiga Ya No Está Solo) y recibir atención por parte de la oficina de atención psicológica y legal. 2) Recibir atención por parte de la oficina de atención psicológica y legal. 3) De ser necesario se agenda una cita para formular el reclamo según el proceso judicial.	1) Haber experimentado, estar experimentando o conocer de alguna situación relacionada con la violencia contra la mujer. 2) Contar con la denuncia por parte de la Especialista Psicológica o acercarse a las oficinas de AYNES (Unidad Amiga Ya No Está Solo). 3) Acudir a la cita programada a través de la línea o en caso de no haber agenda cita esperar la turne.	1) Con la información que provee la víctima y su voluntad expresada de ingreso a la Casa de Acogida, se realiza la entrega de la usuaria a la Casa de Acogida. 2) Con el ingreso de la usuaria con la víctima y la Especialista Psicológica se elabora el examen general legal o informe de registro a la casa de acogida. 3) Se acompaña y se realiza el seguimiento al proceso legal y la atención psicológica. 4) Se evalúa la situación de la víctima y su entorno, previo a la salida de la Casa de acogida.	7 días a la semana, 24/00 del día.	GRATUITO	INMEDIATO	Mujeres cuya vida se encuentre en peligro debido a violencia de género.	Unidad para combatir la violencia contra las mujeres en el cantón Guayaquil	Edificio Viala, 10 de agosto entre Malecón y Pichincha, oficina 1 y 2	Línea 1800 112 112 / Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/01/2020						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DEL LITERAL d):												ING. DANIEL GUTIERREZ AVILA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												dgutierrez@guayaquil.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 2584000 Extensión 7437						