

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 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)	Oficina 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
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para ejercer derecho de acceso a información pública.	1. Descargar la página web. 2. Enviar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Ventanilla Universal. 3. El solicitante debe llenar la respuesta de consentimiento a la empresa antes de las 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTIAIP (10 días y 5 días de prórroga). 4. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal).	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Imprimir el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Retornar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta e ahí mismo entrega el documento . 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días	Ciudadanía en general	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1002 y 10 de Agosto, oficina. Orlando Cevallos como electrónico: orceval@guayaquil.gov.ec Norma Molina como electrónico: normol@guayaquil.gov.ec Yasara Garcia como electrónico: yagarc@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 254880 - Ext. 3079 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	Acceso a la Información	NO APLICA Trámite presencial	0	19	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MAS FÚTBOL	Este servicio sirve para inscribir a los niños de la inscripción como es el fútbol.	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para abitar una escuela más cercana al sector del ciudadano. 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se realizará el programa de Fútbol. 3. Recibir la copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del niño o niña. 4. Llevar copia de cédula de representante del niño o niña. 5. Llevar el formulario que será entregado por el instructor.	1. Recibir la copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o niña. 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o niña. 3. Recibir la copia del formulario que será entregado por el instructor. 4. Se procede a registrar gratuitamente.	1. Se registra al niño o niña en los datos de la escuela para obtener un control de cantidad. 2. Si el niño o niña es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	0900 a 1800 LUNES a VIERNES	GRATUITO	En el momento de inscripción	Para los niños y niñas de 6 a 17 años	Dirección de Deportes y diversas parroquias de la ciudad de Guayaquil	Edificio Vial, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Polvorita, Piso 7	Dirección de Deportes	NO	Compartir de inscripción Compartir de inscripción	NO APLICA Trámite presencial	5,600	5,600	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	APROBACION DE PLAN DE CONTINGENCIA MASIVA	El trámite permite la elaboración del plan de contingencia para las áreas competentes.	1. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 2. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 3. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 4. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 5. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 6. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 7. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 8. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 9. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 10. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 11. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 12. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 13. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 14. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 15. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 16. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 17. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 18. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 19. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 20. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 21. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 22. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 23. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 24. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 25. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 26. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 27. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 28. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 29. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 30. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 31. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 32. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 33. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 34. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 35. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 36. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 37. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 38. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 39. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 40. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 41. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 42. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 43. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 44. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 45. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 46. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 47. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 48. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 49. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 50. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 51. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 52. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 53. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 54. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 55. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 56. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 57. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 58. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 59. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 60. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 61. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 62. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 63. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 64. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 65. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 66. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 67. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 68. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 69. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 70. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 71. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 72. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 73. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 74. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 75. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 76. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 77. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 78. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 79. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 80. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 81. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 82. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 83. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 84. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 85. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 86. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 87. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 88. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 89. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 90. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 91. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 92. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 93. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 94. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 95. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 96. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 97. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 98. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 99. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 100. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos.	1. Tasa de trámite administrativo. 2. Carta dirigida al director de Gestión de Riesgos y Cooperación. 3. Presentar Plan de contingencia para eventos de concentración masiva, MICRO (de 20 a 50 personas), suscrito por el organizador del evento (o el representante legal si es persona jurídica). 4. Para MISO (de 501 a 1500 personas) suscrito por el organizador del evento, del representante legal si es persona jurídica y del representante legal de la empresa de seguridad contratada. 5. Permiso de funcionamiento del Cuadro de Bomberos (únicamente para lugares cerrados). 6. Carta de aviso a la Policía Nacional con notificación al UPC más cercano al lugar donde se efectuará el evento. 7. Tasa de habilitación (si el evento se efectúa en lugares cerrados). 8. Tasa de inscripción de los públicos suscrita por el DUECY, en caso que el evento se efectúe en espacio público, calles, plazas, parques, etc. 9. Si es persona jurídica, presentar plan con coordenadas geográficas (WGS 84) del área solicitada. 10. Copia de identificación RUC para personas naturales. 11. Copia de identidad, nomenclatura, RUC del representante legal (en caso de empresa). 12. Para caso de MISO: La empresa que brinda la seguridad en el evento presentará: Contrato, RUC, nomenclatura del representante legal, cédula de identidad, permisos autor de operaciones otorgados por el Ministerio Interior. 13. Certificado o factura de la prestación de servicios de atención Pre-hospitalaria (ambulancia, brigadas prehospitalarias y áreas de concentración de víctimas). 14. Certificado de cumplimiento suscrito por los organizadores del evento. 15. Para eventos y juegos medicados, así como de exhibiciones de armamentos y montajes, se deberá anexar el Certificado emitido.	El trámite se gestiona por Ventanilla. El sistema dirige automáticamente a un técnico para la recepción de la solicitud. El técnico revisa los requisitos adjuntos. El director aprueba el plan de contingencia. Se envía comunicación a través del sistema para que el usuario lo retire en la Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$ 200 por valor de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DÍAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES E INSTITUCIONES CIUDADANAS Y ENTIDADES PÚBLICAS	Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación	Edificio Martín Aulis - antiguo Hotel Orfón, Clemente Ballal 21 y Polvorita, Piso 1. Telef: 254880, Ext.3125. Sr. Emmanuel Marín (emmanuelmarin@guayaquil.gov.ec)	OFICINA Clemente Ballal 21 y Polvorita, Piso 1 Sr. Emmanuel Marín (emmanuelmarin@guayaquil.gov.ec) Telef: 254880, Ext.3125	NO	Plan de contingencia	NO APLICA Trámite Presencial	36	56	NO DISPONIBLE
4	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE RIESGO DE PREDOS LEGALIZADOS	El certificado sirve para que el usuario acceda a predios no legalizados.	1. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 2. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 3. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 4. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 5. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 6. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 7. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 8. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 9. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 10. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 11. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 12. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 13. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 14. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 15. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 16. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 17. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 18. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 19. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 20. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 21. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 22. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 23. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 24. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 25. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 26. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 27. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 28. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 29. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 30. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 31. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 32. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 33. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 34. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 35. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 36. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 37. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 38. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 39. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 40. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 41. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 42. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 43. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 44. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 45. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 46. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 47. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 48. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 49. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 50. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 51. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 52. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 53. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 54. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 55. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 56. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 57. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 58. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 59. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 60. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 61. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 62. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 63. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 64. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 65. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 66. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 67. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 68. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 69. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 70. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 71. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 72. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 73. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 74. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 75. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 76. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 77. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 78. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 79. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 80. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 81. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 82. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 83. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 84. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 85. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 86. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 87. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 88. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 89. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 90. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 91. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 92. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 93. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 94. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 95. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 96. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 97. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 98. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos. 99. Compras la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras. 100. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos.	1. Tasa de trámite administrativo. 2. Carta dirigida al director de Gestión de Riesgos y Cooperación. 3. Presentar Plan de contingencia para eventos de concentración masiva, MICRO (de 20 a 50 personas), suscrito por el organizador del evento (o el representante legal si es persona jurídica). 4. Para MISO (de 501 a 1500 personas) suscrito por el organizador del evento, del representante legal si es persona jurídica y del representante legal de la empresa de seguridad contratada. 5. Permiso de funcionamiento del Cuadro de Bomberos (únicamente para lugares cerrados). 6. Carta de aviso a la Policía Nacional con notificación al UPC más cercano al lugar donde se efectuará el evento. 7. Tasa de habilitación (si el evento se efectúa en lugares cerrados). 8. Tasa de inscripción de los públicos suscrita por el DUECY, en caso que el evento se efectúe en espacio público, calles, plazas, parques, etc. 9. Si es persona jurídica, presentar plan con coordenadas geográficas (WGS 84) del área solicitada. 10. Copia de identificación RUC para personas naturales. 11. Copia de identidad, nomenclatura, RUC del representante legal (en caso de empresa). 12. Para caso de MISO: La empresa que brinda la seguridad en el evento presentará: Contrato, RUC, nomenclatura del representante legal, cédula de identidad, permisos autor de operaciones otorgados por el Ministerio Interior. 13. Certificado o factura de la prestación de servicios de atención Pre-hospitalaria (ambulancia, brigadas prehospitalarias y áreas de concentración de víctimas). 14. Certificado de cumplimiento suscrito por los organizadores del evento. 15. Para eventos y juegos medicados, así como de exhibiciones de armamentos y montajes, se deberá anexar el Certificado emitido.	El trámite se gestiona por Ventanilla. El Director distribuye a los Técnicos las peticiones para inspección. Verificación cartográfica del lugar. Distribución de recursos. Inspección en el sitio incluyendo fotografías. Ordenamiento de la información. Cartografía procesada con la elaboración del plano de riesgo por cada predio, con la información proporcionada por el técnico, plana de itinerario y de la Dirección de Tránsito y SSP y y otras Direcciones. Elaboración del Informe Técnico.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$ 200 por valor de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DÍAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES CIUDADANAS Y ENTIDADES PÚBLICAS	Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación	Edificio Martín Aulis - antiguo Hotel Orfón, Clemente Ballal 21 y Polvorita, Piso 1. Telef: 254880, Ext.3125. Sr. Emmanuel Marín (emmanuelmarin@guayaquil.gov.ec)	OFICINA Clemente Ballal 21 y Polvorita, Piso 1 Sr. Emmanuel Marín (emmanuelmarin@guayaquil.gov.ec) Telef: 254880, Ext.3125	NO	Plan de contingencia	NO APLICA Trámite Presencial	3	3	NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, riego, fertilización y otras actividades agrícolas.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Entregar la carta en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Vial, calle 10 de Agosto #103 entre Polvorita y Malecón.	1. Tasa Trámite Municipal. 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se entrega momento de registro a la solicitud (carta). 2. Se realiza inspección en el sitio solicitado, previa a la aprobación de los trabajos. 3. De acuerdo a la inspección se determina la factibilidad de la solicitud. 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.	0900 a 1400 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$ 2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no obra que por prioridades o emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes	Edificio Vial, calles 10 de Agosto #103 entre Polvorita y Malecón, 4to. Piso, Sr. Ericka Higuera Castro; correo electrónico: erhu@guayaquil.gov.ec - Telef: 254880 ext. 2446	OFICINA (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Vial, calle 10 de agosto #103 entre Polvorita y Malecón, 4to. piso). Sr. Ericka Higuera Castro; correo electrónico: erhu@guayaquil.gov.ec - Telef: 254880 ext. 2446	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	0	82	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	SOLICITUD PARA PLANIFICACION DE REMODELACION NO CONSTRUCCION DE PARQUE	Este trámite sirve para realizar la remodelación de parques recreativos y/o áreas deportivas en una municipalidad.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Entregar la carta en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Vial, calle 10 de Agosto #103 entre Polvorita y Malecón.	1. Tasa Trámite Municipal. 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se entrega momento de registro a la solicitud (carta). 2. El Supervisor del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece el contacto con el Comité Ciudadal. 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al Arq. Abel Pesantes. 4. Se programa la ejecución de los obras determinadas prioritarias como déficit de parques en ciertos sectores.	0900 a 1400 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$ 2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente, (no obra que por prioridades o emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes	Edificio Vial, calles 10 de Agosto #103 entre Polvorita y Malecón, 4to. Piso, Sr. Ericka Higuera Castro; correo electrónico: erhu@guayaquil.gov.ec - Telef: 254880 ext. 2446	OFICINA (Dirección de Áreas Verdes, edificio Vial, calle 10 de agosto #103 entre Polvorita y Malecón, 4to. piso). Sr. Ericka Higuera Castro; correo electrónico: erhu@guayaquil.gov.ec - Telef: 254880 ext. 2446	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	0	52	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACION DE MESA Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en espacios públicos, áreas y sitios fronterizos de predios, de establecimientos que se encuentran funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FIESTAS DE SOCO, CASERILES, HELADERAS, CAFETERIAS, SEMISOCIALES COMO SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionando el área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local y demás normas y especificaciones técnicas aplicables que se detallan en presente normativa.	1. Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal de la municipalidad o en el sitio web de la Ventanilla Universal. 2. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 3. Entregar la carta en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Vial, calle 10 de Agosto #103 entre Polvorita y Malecón.	1. Solicitud en original y copia dirigida al Subdirector de Proyectos Específicos/DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de mesa y sillas. 2. Tasa Única de Trámite. 3. Copia de la ubicación del local en donde se solicita el informe de mesa y sillas. 4. Fotografía a color de el exterior e interior del local de donde se solicita el informe de mesa y sillas. 5. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nomenclatura.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Via Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	0945 a 1930 LUNES a VIERNES	US\$ 200 por Tasa de Trámite	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBRECOCCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA UNIVERSAL. Palacio Municipal, Malecón 1002 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja.	VENTANILLA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Módulo)	NO APLICA Trámite presencial	0	3	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
8	INFORME TÉCNICO DE MOXOS Y CASERILLAS	Regula la ubicación, uso, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por el propietario de las caserillas y moxos que se instalan en la ciudad de Guayaquil.	1. Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal de la municipalidad o en el sitio web de la Ventanilla Universal. 2. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 3. Entregar la carta en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Vial, calle 10 de Agosto #103 entre Polvorita y Malecón.	1. Solicitud en original y copia dirigida al Subdirector de Proyectos Específicos/DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico del fozco (Tasa de Habilitación). 2. Tasa Única de Trámite. 3. Copia de la ubicación del predio en donde se solicita el informe técnico del fozco. 4. Fotografía a color del predio (Ver pagos de predio). 5. Fotografía a color de la ubicación del terreno del fozco-caserilla solicitado. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nomenclatura.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Via Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	0945 a 1900 LUNES a VIERNES	US\$ 200 por Tasa de Trámite	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBRECOCCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA UNIVERSAL. Palacio Municipal, Malecón 1002 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja.	VENTANILLA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Módulo)	NO APLICA Trámite presencial	15	28	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	INFORME TECNICO DE ROTULOS PUBLICITARIOS TPO C2 (VALLAS), TOTEM, PANELES LATERALES (GUATAS) Y PREDOS CON MAS DE UN LETRERO (gafiterías, ventos de autos y concesionarios), TPO 9 (GIGANT DORFARIS) Y (PANTALLA LED 5)	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rotulos publicitarios de la forma que no afecten el paisaje urbano de la ciudad de Guayaquil.	1. Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal de la municipalidad o en el sitio web de la Ventanilla Universal. 2. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 3. Entregar la carta en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Vial, calle 10 de Agosto #103 entre Polvorita y Malecón.	1. Solicitud en original y copia dirigida al Subdirector de Proyectos Específicos/DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico del fozco (Tasa de Habilitación). 2. Tasa Única de Trámite por cada predio. 3. Copia de la ubicación del predio en donde se solicita el informe técnico del fozco. 4. Fotografía a color de el exterior e interior del local de donde se solicita el informe de mesa y sillas. 5. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nomenclatura.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Via Pública (Tasa de Habilitación). 3. En los casos especiales serán analizados por las Direcciones DUOT, Justicia y Vigilancia, Vec del Ejército y Via Pública y por el Delegado del Alcalde. 4. Elaboración del informe.	0945 a 1900 LUNES a VIERNES	US\$ 200 por Tasa de Trámite	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBRECOCCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA UNIVERSAL. Palacio Municipal, Malecón 1002 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja.	VENTANILLA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Módulo)	NO APLICA Trámite presencial	16	29	"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 beneficiarios o usuarios del servicio (Director 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 dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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
10	INFORME TECNICO DE RITUALS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCIÓN DE VÍO PÚBLICA.	Regala la instalación técnica y mantenimiento de rituales publicitarios de su forma que no afecte al paisaje y derecho de vista de ingreso dentro del cartón, así como ornato y el mantenimiento de la fachada, de acuerdo a la ordenanza de la ciudad y del cartón en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Regimen Municipal, entre otros.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1005 y 10 de Agosto, equipa.	1. Solicitar en original o copia digital al SUB-DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS - DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico solicitado. (Ver modelo de solicitud). 2. Tasa Única de Trámite. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de inscripción del colmado. 4. Copia de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de ritual. 5. Foto a color de cada una de las edificaciones y de la fachada del local donde se colocará el ornato, en el se incluirá las dimensiones del boquete de puerta (anchura y altura) y altura del área formada desde la parte superior de la puerta hasta la fachada de piso superior, ventana de rejas y/o cubiertas (fachada de una planta). 6. Foto a color de cada una de las edificaciones en caso de que el ritual se ubique en terraza, se incluya medición y ubicación. 7. En caso de edificaciones especiales (terrazgas o cubiertas de los dos fachadas). 8. Fotometraje a color de la propuesta del ritual a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivas medidas. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de inscripción del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	08H45 a 1800 LUNES a VIERNES	USD 00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA UNIVERSAL, Palacio Municipal, Malecón 1005 y 10 de Agosto, equipa. Planta Baja.	VENTANILLA	SI	NO APLICA Trámite en formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	54	120	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	INFORME TECNICO DE RITUALS PUBLICITARIOS A UBICACIONES EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.	Regala la instalación técnica y mantenimiento de rituales publicitarios de su forma que no afecte al paisaje y derecho de vista de ingreso dentro del cartón, así como ornato y el mantenimiento de la fachada, de acuerdo a la ordenanza de la ciudad y del cartón en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Regimen Municipal, entre otros.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1005 y 10 de Agosto, equipa.	1. Solicitar en original o copia digital al SUB-DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS - DUOT, firmado por el Administrador representante legal del edificio u centro comercial, solicitando el informe técnico de rituales publicitarios. (Ver modelo). 2. Tasa Única de Trámite. 3. Copia de la ubicación de la edificación donde se solicita el informe de ritual. 4. Foto a color de cada una de las edificaciones y de la fachada del local donde se colocará el ornato, en el se incluirá las dimensiones del boquete de puerta (anchura y altura). 5. Fotometraje a color de la propuesta del ritual a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivas medidas y número de reflejos. 6. Carta de aprobación por parte del Administrador. 7. Adaptar copia del Formulario Técnico sobre el Administrador del edificio u centro comercial sobre el estudio de viabilidad otorgado por la M. I. Municipalidad de Guayaquil, para cada local donde se instalará un espectáculo permanente de rituales publicitarios. 8. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de inscripción del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. En caso especiales serán analizados por las Direcciones: DUOT, Justicia y Vigilancia, Uco del Espacio y Vía Pública y por el Delegado del Estado. 4. Elaboración del informe.	08H45 a 1800 LUNES a VIERNES	USD 00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA UNIVERSAL, Palacio Municipal, Malecón 1005 y 10 de Agosto, equipa. Planta Baja.	VENTANILLA	SI	NO APLICA Trámite en formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	15	36	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	FACTIBILIDAD DE PINTURA EN FACHADAS.	Propiciar una estética arquitectónica que afiance el desarrollo del turismo fomentando el progreso económico, social, cultural, medioambiental y ornato de las construcciones del cartón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1005 y 10 de Agosto, equipa.	1. Original o copia de carta dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS, solicitando la aprobación de los colores de las pinturas que serán aplicadas en la fachada de su predio, especificando dirección exacta y código catastral, adjuntando además indicar un número telefónico y número de teléfono. 2. Tasa Única de Trámite. 3. Foto de la edificación identificando la forma de utilización de los colores. 4. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de inscripción del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de tonalidades, que estén dentro de los parámetros establecidos de la Ordenanza. 3. Elaboración del informe.	08H45 a 1800 LUNES a VIERNES	USD 00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA UNIVERSAL, Palacio Municipal, Malecón 1005 y 10 de Agosto, equipa. Planta Baja.	VENTANILLA	SI	NO APLICA Trámite en formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	0	1	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
13	AFECCIONES	Informe a ciudadanía de las acciones que se realizan en materia de desarrollo de la ciudad y del cartón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1005 y 10 de Agosto, equipa.	1. Oficio dirigido al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS/DUOT especificando dirección exacta y código catastral. 2. Tasa Única de Trámite. 3. Copia de cédula de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de inscripción del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Verificación de datos en los archivos Municipales referente a obra. 2. Elaboración de informe.	08H45 a 1800 LUNES a VIERNES	USD 00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	Personas Naturales y Personas Jurídicas	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA UNIVERSAL, Palacio Municipal, Malecón 1005 y 10 de Agosto, equipa. Planta Baja.	VENTANILLA	SI	NO APLICA Trámite en formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	22	171	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
14	OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Mediante este trámite ciudadano obtiene una clave única para poder acceder a trámites en línea	El ciudadano debe 1. Ingresar a la página Web Municipal, www.guayaquil.gov.ec en la sección de Registros y diligenciar su clave. 2. Completar la información de formulario electrónico. 3. Revisar su historial de correo electrónico y confirmar su clave por correo electrónico. 4. Cargar los documentos en formato PDF. 5. Revisar su correo electrónico para validar el trámite. 6. Una vez validado el trámite, se deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.	1. Oficio de validación y nombramiento de representante legal, en caso de ser representante personal y no será necesario el certificado de inscripción. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) independientemente a colores en formato: JPG, JPEG o PDF no mayores a 2MB	1. Una vez que el ciudadano completa el formulario del Pre-registro, el sistema automáticamente le envía un correo electrónico. 2. Cuando el ciudadano (persona natural/jurídica) "termina su pre-registro" y ha subido los documentos digitales (cédula, certificado de inscripción, nombramiento) en el Sistema Interno se genera un pre-registro-pendiente a los 15 días hábiles de haberse completado el formulario. Si el pre-registro-pendiente no responde en su información y su documentación relacionada, y si el correo se aprueba y genera la clave respectiva, si es incorrecto se incrementa el tiempo de respuesta. 4. El ciudadano obtiene su clave u obtiene un mail de respuesta referente al trámite.	08H45 a 1800 LUNES a VIERNES	GRATUITO	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Trámite en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional Edificio Martín Aulis, Caserío Ballón 211 y Potosí, Piso 2 Tel. 2594800 - Ext. 7438	Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec	SI	Disponible en Línea	Disponible en Línea	0	2,136	90%
15	ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Asesorar remota a ciudadanos que tienen inconvenientes en su registro y obtención de clave para trámites en línea	El ciudadano debe enviar un correo electrónico a registrociudadano@guayaquil.gov.ec y consultar el inconveniente por ejemplo: obtido de correo electrónico, obtido de contraseña o no poder restaurar, problemas para ingresar según trámite.	Las PERSONAS NATURALES deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de no tenerla. Las PERSONAS JURÍDICAS, se le solicita al representante legal debe presentar su cédula, si es un representante, debe presentar una autorización firmada.	1. Se atiende al ciudadano escuchando o leyendo su caso. 2. Se consulta en el sistema y se procede a realizar según caso, por ejemplo a restaurar su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregar las respuestas a preguntas secuenciales.	08H45 a 1800 LUNES a VIERNES	GRATUITO	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Aulis, Caserío Ballón 211 y Potosí, Piso 2 Calle César Dragage - correo electrónico: registrociudadano@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 7438	Oficina, telefónica y por correo electrónico: registrociudadano@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA registrociudadano@guayaquil.gov.ec	262	283	90%
16	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en sistema de catastro con información del Registrador de la Propiedad, realizando código catastral con Matrícula Imobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para el Catastro Imobiliario de C. Ballón y Matrícula Imobiliaria. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar Toda la información en carpeta, con fecha, en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 10 de Agosto.	1. Escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con Historia de Dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de inscripción. 3. Levantamiento Topográfico con coordenadas proyección UTM Datum W.G.S.-84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificado fotos, vista de acceso, canal etc. Acompañado del planillo de coordenadas. Además debe contar con: "Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización. "Límites y medidas de acuerdo al sitio inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas. "Firma del propietario o representante legal responsable titular. "Si el predio está adscrito al lote base/parcela, indicar área ocupada por las plantas ornamentales. "Si existe área concesionada, indicar la superficie ocupada por las plantas ornamentales. "Sever el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la superficie en concesión. 4. Recibo de pago de impuesto (S habitar). 5. Tasa de Trámite para catastro. 6. Dirección y teléfono del propietario y representante legal.	1. Ingreso de trámites en Ventanilla. 2. Entrega de los trámites al Subdirector. 3. El Subdirector se encarga de asignar el trámite al Asesorador. 4. El Asesorador revisa que la información está completa y conforme a lo establecido en la Ordenanza reglamentaria. 5. Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, los planos debidamente georeferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS84, ZONA 17 SUR y demás documentación que acredite al mismo. 6. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se otorga por medio de oficio. 7. De estar en orden todo lo solicitado, se realiza según memoria para su entrega. 8. Con la ayuda memoria suministrada se realizan las consultas respectivas al Jefe Instructivo. 9. De ser procedente el trámite, se actualiza en el sistema y se emite el Certificado. 10. Se entrega a Ventanilla para el respectivo despacho. 11. Trámite terminado con la entrega del respectivo Certificado.	08H45 a 1800 LUNES a VIERNES	USD 00 por Tasa de Trámite	10 días laborales de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de lo contrario se requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón VENTANILLA UNIVERSAL, Sra. Camila Pareda Pareda, transmunicacion@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 ext. 3217	Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Surante 4 (planta baja)	NO	NO APLICA Trámite en formulario, es con carta dirigida al Archivo Municipal, Bloque Surante 4, planta baja.	NO APLICA Trámite presencial	0	130	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en sistema de catastro con información del Registrador de la Propiedad, realizando código catastral con Matrícula Imobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para el Catastro Imobiliario de C. Ballón y Matrícula Imobiliaria. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar Toda la información en carpeta, con fecha, en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 10 de Agosto.	1. Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con Historia de Dominio. 2. Levantamiento topográfico en sistema de coordenadas WGS-84, certificado por el Registro de la Propiedad, en caso de ser necesario. 3. Copia de cédula de identidad, certificado de inscripción. 4. Recibo de pago de impuesto (S habitar). 5. Tasa de Trámite para catastro.	1. Se reciben los expedientes. 2. Se entregan a los Asesoradores para revisión. 3. Conforme a la revisión, se obtiene o se prosigue la información y se realiza inspección. 4. De haber inspección, se realiza la inspección y se actualiza en el sistema. 5. Se solicita la firma de autorización del delegado por el Subdirector, para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema catastro. 7. Se envía para la firma del responsable. 8. De ser necesario el trámite, se actualiza en el sistema y se emite el Certificado. 9. Se entrega a Ventanilla para el respectivo despacho. 10. Trámite terminado con la entrega del respectivo Certificado.	08H45 a 1800 LUNES a VIERNES	USD 00 por Tasa de Trámite	3 días laborales de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de lo contrario se requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón VENTANILLA UNIVERSAL, Sra. Camila Pareda Pareda, transmunicacion@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 ext. 3217	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Surante 4 (planta baja)	NO	NO APLICA Trámite en formulario, es con carta dirigida al Archivo Municipal, Bloque Surante 4, planta baja.	NO APLICA Trámite presencial	0	4,332	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	REGISTRO CATASTRAL	Actualizar la información en sistema de catastro, conforme a la información en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para el Catastro Imobiliario de C. Ballón y Matrícula Imobiliaria. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar Toda la información en carpeta, con fecha, en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 10 de Agosto.	1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Ballón y Malecón) 2. Formulario emitido en la Ventanilla Universal	1. Se reciben los expedientes. 2. Se entregan a los Asesoradores para la inspección y revisión. 3. Conforme a la revisión, se obtiene o se prosigue la información. 4. Se realiza la ficha catastral para actualizar la información en el sistema. 5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector, para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema. 7. Se actualiza la cartografía. 8. Se ingresa e retorna el certificado de registro catastral. 9. Se envía para la firma del delegado por el Subdirector, según oficio DUDT-CAT-2016-02007. Ave. Cristóbal Aguirre. 10. Se envía para el despacho y posterior envío a ventanilla.	08H45 a 1800 LUNES a VIERNES	USD 00 por Tasa de Trámite	8 días laborales de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón VENTANILLA UNIVERSAL, Sra. Camila Pareda Pareda, transmunicacion@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 ext. 3217	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Surante 4 (planta baja)	NO	NO APLICA Trámite en formulario, es con carta dirigida al Archivo Municipal, Bloque Surante 4, planta baja.	NO APLICA Trámite presencial	0	116	"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 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 dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	SOLICITUD EN GENERAL	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de Integración de Análisis, Certificaciones de Linderos Mensuras, Historia Catastral, Oficina Varas.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Caseros conexas de C. Balán y Matucón) y 2. Cursar con los requisitos. 3. Empezar Todo la información en ventanilla con archivo en la Ventanilla Única ubicada en Malcón y 10 de Agosto	1. Solicitar dirigida al Arq. Marcelo Basalita, Sub-Director de Caseros. Copia de Cédula de identidad y Copia de Certificado de Vivienda. 2. Tasa de Trámite para Caseros.	REPOSICIÓN DE AVAVALOS 1.- Ingresar el oficio sustentado el resultado de las edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. 2.- Se analiza el caso, si es procedente. (Área Reavalo de Usarios, Arq. Karina González). 3.- Si es procedente, se realiza inspección al predio en terreno, se verifica edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalo de Usarios, Arq. Karina González). 4.- En oficina, el Asesorador realiza informe técnico que contiene datos registrales en el sistema predial, datos a corregir aplicando factor de corrección a las edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalo de Usarios, Arq. Karina González). 5.- Se pasa a concretar el caso más el informe elaborado el Subdirector de Caseros para su revisión y autorización. (Subdirector de Caseros). 6.- Una vez aprobado, firma el Subdirector el informe. (Subdirector de Caseros). 7.- Se actualiza el avalo en el sistema catastral predial (Sistema predial Arq. Giovanni Balboa). 8.- Una vez actualizado en el sistema, se procede a informar oficina de conservación. (Área Reavalo de Usarios, Arq. Karina González). 9.- Se envía al oficio de conservación y se envía informe de Reavalo. (Área de Reavalo de Usarios, Arq. Karina González). 10.- Se envía oficio de constatación para la firma del Subdirector sustentado el informe de Reavalo. (Subdirector de Caseros). 11.- Se envía para el despacho. (Despacho).	08H5 a 1830 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días laborables de estar completa la documentación de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Caseros	Subdirección de Caseros Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malcón, VENTANILLA UNIVERSAL, Srta. Camila Parada Peñalosa tramitecaseros@guayaquil.gov.ec - Telf. 259480 Ext. 3217	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malcón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Surista 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, se con carta dirigida al Arq. Marcelo Basalita Zambrano, SUBDIRECTOR DE CASEROS	NO APLICA Trámite presencial	0	137	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de los servicios
20	CERTIFICADO DE AVAVALOS Y REGISTROS DE PREDOS URBANOS	Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentra registrado en el catastro Guayaquil.	Ingresar al sitio web: http://www.guayaquil.gov.ec servicios en línea, previo haber adquirido su clave como ciudadano digital (regístrase e otorga su clave)	1. Recopilación de petición. 2. Asignación de Supervisor. 3. Análisis y Revisión de documentación. 4. Aprobación y registro de Supervisor. 5. Envío de correo a ciudadano con resultado.	1.- Recopilación de petición. 2.- Asignación de Supervisor. 3.- Análisis y Revisión de documentación. 4.- Aprobación y registro de Supervisor. 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Subdirección de Caseros	Subdirección de Caseros Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malcón, VENTANILLA UNIVERSAL, Srta. Camila Parada Peñalosa tramitecaseros@guayaquil.gov.ec - Telf. 259480 Ext. 3217	Ver página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	Servicio en Línea	0	19,881	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de los servicios
21	CERTIFICADO DE NO TENER PREDO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano registra predio alguno en el sistema catastral del catastro Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web: http://www.guayaquil.gov.ec servicios en línea, previo haber adquirido su clave como ciudadano digital (regístrase e otorga su clave)	1.- Recopilación de Supervisor. 2.- Asignación de Asesorador. 3.- Análisis de Asesorador. 4.- Aprobación y registro de Asesorador. 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	1.- Recopilación de Supervisor. 2.- Asignación de Asesorador. 3.- Análisis de Asesorador. 4.- Aprobación y registro de Asesorador. 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	GRATUITO	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Caseros	Subdirección de Caseros Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malcón, VENTANILLA UNIVERSAL, Srta. Camila Parada Peñalosa tramitecaseros@guayaquil.gov.ec - Telf. 259480 Ext. 3217	Ver página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	Servicio en Línea	0	60	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de los servicios
22	CERTIFICADO DE TENER PREDO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano propietario de algún predio que se encuentra registrado en el catastro Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web: http://www.guayaquil.gov.ec servicios en línea, previo haber adquirido su clave como ciudadano digital (regístrase e otorga su clave)	1.- Recopilación de Supervisor. 2.- Asignación de Asesorador. 3.- Análisis de Asesorador. 4.- Aprobación y registro de Supervisor. 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	1.- Recopilación de Supervisor. 2.- Asignación de Asesorador. 3.- Análisis de Asesorador. 4.- Aprobación y registro de Supervisor. 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	GRATUITO	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Caseros	Subdirección de Caseros Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malcón, VENTANILLA UNIVERSAL, Srta. Camila Parada Peñalosa tramitecaseros@guayaquil.gov.ec - Telf. 259480 Ext. 3217	Ver página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	Servicio en Línea	0	268	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de los servicios
23	CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO	Se informa si el ciudadano propietario de algún predio que se encuentra registrado en el catastro Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web: http://www.guayaquil.gov.ec servicios en línea, previo haber adquirido su clave como ciudadano digital (regístrase e otorga su clave)	1.- Recopilación de Supervisor. 2.- Asignación de Asesorador. 3.- Análisis de Asesorador. 4.- Aprobación y registro de Supervisor. 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	1.- Recopilación de Supervisor. 2.- Asignación de Asesorador. 3.- Análisis de Asesorador. 4.- Aprobación y registro de Supervisor. 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	GRATUITO	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Caseros	Subdirección de Caseros Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malcón, VENTANILLA UNIVERSAL, Srta. Camila Parada Peñalosa tramitecaseros@guayaquil.gov.ec - Telf. 259480 Ext. 3217	Ver página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	Servicio en Línea	0	88	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de los servicios
24	LÍNEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL	Conocer la línea de fábrica, memoria que consta en los planos de un uso público o de un uso privado.	Ingresar, sustituir y subir los planos al Área de Topografía de la Dirección de Urbanismo 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 dibujo. 4. Firma de Topógrafo. 5. Elaboración del informe. 6. Firma del Jefe de Área. 7. Chequeo y aseo.	1. Ingreso de solicitud a través de la Ventanilla Universal. 2. Inspección al sitio. 3. Elaboración del dibujo. 4. Firma de Topógrafo. 5. Elaboración del informe. 6. Firma del Jefe de Área. 7. Chequeo y aseo.	Ventanilla Universal Lunes a Viernes (8:30 a 18:30 pm) CFIAS Malдона Ventanilla Universal Arq. Miguel Curiel E. (Materia, Métrica y Mensura) 0902 a 13405	US\$2.00 por Tasa de Trámite	20 días laborables	Ciudadanía en general	Área de Topografía (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto y Malcón, VENTANILLA UNIVERSAL, Srta. Camila Parada Peñalosa tramitecaseros@guayaquil.gov.ec - Telf. 259480 Ext. 3208	ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE ESPACIOS CATASTRO, AVAVALOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	NO	Manual de carta de solicitud	NO APLICA Trámite presencial	38	85	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de los servicios
25	COMPRA DE EXCEDENTE	Comprar y legalizar excedente que existe dentro de un predio particular.	Ingresar la solicitud de compra de excedente junto con los requisitos al Área de Topografía a través de Ventanilla Universal	1. Solicitud Original y Copia. 2. Copia de Cédula y Certificado de Vivienda vigente del Solicitante y Cónyuge o Concomite. 3. Copia Certificada de la Escritura Inmobiliar y Catastral. 4. Copia del Plan de Inspección predial. 5. En caso de que el Predio de la Casa El Estero, Riera o Canales debe traer CERTIFICADO DE ZONA DE PLATA O BARRA emitido por la institución correspondiente.	1. El ingreso de solicitud se realiza a través de la Ventanilla Universal. 2. El técnico asignado coordina la inspección con el propietario vía correo electrónico. 3. Se realiza la medición del terreno en consulta y de acuerdo que se encuentran colindando con el mismo. 4. Se digitaliza el levantamiento Topográfico y se procede al análisis del predio en consulta. 5. Se determina que el predio no supera el 2% del área técnica, se elabora el Acta de Resolución y se envía a la Dirección de Asesoría Jurídica para la revisión legal y firma del despacho del Procurador Sindico. 6. Si se determina que el predio supera el 2% del área técnica, se envía a la Dirección Financiera los valores, determinando por concepto de compra de excedentes, este es el caso de excedente r.rod. 7. El usuario deberá cancelar los valores indicados y presentar el respectivo comprobante para la elaboración del Acta de Adjudicación del excedente. 8. Se envía a la Dirección de Asesoría Jurídica, el acta para su revisión legal y firma del Procurador Sindico. 9. Recibe la Resolución de Adjudicación de excedente por parte de Abogado, se procede a notificar al propietario que refiere la resolución y continúa con la Proscripción del Acta previo a su inscripción en el Registro de la Propiedad.	Ventanilla Universal Lunes a Viernes (8:30 a 18:30 pm) CFIAS Malдона Ventanilla Universal Arq. Miguel Curiel E. (Materia, Métrica y Mensura) 0902 a 13405	US\$2.00 por Tasa de Trámite	20 días laborables	Ciudadanía en general	Área de Topografía (DUOT)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto y Malcón, VENTANILLA UNIVERSAL, Srta. Camila Parada Peñalosa tramitecaseros@guayaquil.gov.ec - Telf. 259480 Ext. 3208	ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVAVALOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	NO	Manual de carta de solicitud	NO APLICA Trámite presencial	50	108	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de los servicios
26	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVAVALOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL LOS MENOS QUE DETALLO (FE, COPIA DE SU ORIGINAL), PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULARIZACIÓN, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, RESPARACIONES Y OFICIOS DUOT	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para asociar con trámites tales como: reasiento de planos - modificación de planos - modificación de planos - solicitud a la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación de Registro catastral para realizar trámites de inscripción de la propiedad. Final y el resto de servicios de certificación que brinda el archivo son por temas de pérdida de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite. 2. Descargar el formulario de la página web y llenarlo. 3. Presentar original de cédula de ciudadanía y del certificado de vivienda vigente. 4. Ingresarlo por la Ventanilla Universal.	Se recibe el formulario del ciudadano ingresado por Ventanilla Universal y se lo remite a Archivo Técnico. 1. Se registra el número de la solicitud y el nombre del ciudadano. 2. Se realiza el formulario y la documentación. 3. Se le entrega la numeración del oficio para su respuesta. 4. Si la petición no tiene datos suficientes para ser homologada, enviamos correo electrónico para que complete la información. 5. Se responde por correo electrónico.	08H5 a 1830 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico Dirección de Urbanismo, Avalos y Ordenamiento Territorial	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malcón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Surista 4, planta baja).	Ventanilla Universal	NO	Formulario para solicitar copia certificación de planos y registros de la D.U.O.T.	NO APLICA Trámite presencial	0	87	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de los servicios
27	PLANO DEL ÁREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y URBANEACIONES	Estos servicios de registro sirven para la ubicación de la vivienda.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite Urbano.	1. Tasa de Trámite. 2. Descargar el formulario de la página web y llenarlo. 3. Presentar original de cédula de ciudadanía y del certificado de vivienda vigente. 4. Ingresarlo por la Ventanilla Universal.	Se recibe el formulario del ciudadano ingresado por Ventanilla Universal y se lo remite a Archivo Técnico. 1. Se registra el número de la solicitud y el nombre del ciudadano. 2. Se realiza el formulario y la documentación. 3. Se le entrega la numeración del oficio para su respuesta. 4. Si la petición no tiene datos suficientes para ser homologada, enviamos correo electrónico para que complete la información. 5. Se responde por correo electrónico.	08H5 a 1830 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico Dirección de Urbanismo, Avalos y Ordenamiento Territorial	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malcón 1605 y 10 de Agosto, sector, Planta Baja.	Ventanilla Universal	NO	Formulario para solicitar copia certificación de planos y registros de la D.U.O.T.	NO APLICA Trámite presencial	0	8	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de los 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 (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, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
37	ANULACIÓN DE REGISTROS DE CONSTRUCCION	Proceso a través del cual se solicita anular el Registro de Construcción	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites e Instrumentos de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción.	1. Lleve al Registrador un formulario de la Subdirección CEJUS, suscrito a la respectiva resolución para verificar que se realizaron los trabajos autorizados en el Registro de Construcción. 2. El Registrador emitirá un informe de verificación, el cual se entregará al solicitante en el Registro de Construcción. 3. En caso de haber realizado los trabajos autorizados en el Registro se procede a negar la solicitud de Anulación.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	GRATUITO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere un Anulación de Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Utilizaciones	https://transparencia.guayaquil.gov.ec/STI/11002/2002/2002	página web	SI	https://transparencia.guayaquil.gov.ec/STI/11002/2002/2002	https://transparencia.guayaquil.gov.ec/STI/11002/2002/2002	0	7	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
38	REMEDIACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso a través del cual se solicita remodelación a un inmueble del Régimen de Propiedad Horizontal	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites e Instrumentos de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registrar Remodelaciones en Propiedad Horizontal. 5. El sistema deberá llenar los datos del predio a realizar las REMEDIACIONES registrar los datos del responsable técnico. 6. El usuario deberá llenar los datos del predio a realizar las REMEDIACIONES registrar los datos del responsable técnico. 7. Cargar todos los documentos requeridos para el trámite y generar la solicitud. 8. Aceptar la declaración de veracidad, generándose un Número de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento del trámite. 9. No se entregará un formulario de inscripción "Formulario de Inscripción".	1. El sistema registra todos los trámites por Remodelaciones en Propiedad Horizontal, los mismos que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. A través de un correo electrónico el fiscalizador revisa que se ha ingresado una solicitud de Reparación. 4. Revisa los datos y documentos ingresados por el usuario, revisando que todo sea correcto. 5. Si debiera Agregar el Nro. de ser el caso, enviando al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	GRATUITO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere un Registro de Reparación	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Utilizaciones	https://transparencia.guayaquil.gov.ec/STI/11002/2002/2002	página web	SI	https://transparencia.guayaquil.gov.ec/STI/11002/2002/2002	https://transparencia.guayaquil.gov.ec/STI/11002/2002/2002	0	4	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
39	REGISTRO DE CONSTRUCCION	Proceso a través del cual se solicita el Registro de Construcción	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites e Instrumentos de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registrar Construcción. 5. El sistema deberá llenar los datos del predio a realizar las REMEDIACIONES registrar los datos del responsable técnico. 6. El usuario deberá llenar los datos del predio a realizar las REMEDIACIONES registrar los datos del responsable técnico. 7. Cargar todos los documentos requeridos para el trámite y generar la solicitud. 8. Aceptar la declaración de veracidad, generándose un Número de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento del trámite. 9. No se entregará un formulario de inscripción "Formulario de Inscripción".	1. El sistema registra todos los trámites por Registro de Construcción, que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. Llega un correo electrónico al fiscalizador, indicando que se ha ingresado una solicitud de Registro de Construcción. 4. Se revisa la solicitud, la documentación y los planos debidamente. 5. El Sub Director deberá emitir un informe de verificación de la Solicitud de Registro de Construcción. 6. Una vez emitido el informe se genera una fiscalización, la misma que debe ser cancelada para que se proceda a la emisión de la impresión del certificado de registro de construcción.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	GRATUITO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere un Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Utilizaciones	https://transparencia.guayaquil.gov.ec/STI/11002/2002/2002	página web	SI	https://transparencia.guayaquil.gov.ec/STI/11002/2002/2002	https://transparencia.guayaquil.gov.ec/STI/11002/2002/2002	0	947	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
40	DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso a través del cual se solicita la Declaración de Bien en Régimen de Propiedad Horizontal	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Opciones de Trámites, Inscripciones, Formularios y Solicitudes. 3. Ingresar en las ventanillas de inscripción de los bienes inmuebles. 4. Seleccionar el formulario "Declaración de Bien en Régimen de Propiedad Horizontal".	1. Relación de documentos ingresados en Ventanilla. 2. Relación de la solicitud por el fiscalizador de Propiedad Horizontal. 3. Solicitud de autorización de entrada al ámbito, con Oficio de Autorización Administrativa Previa. 4. Se entrega a usuario.	08H5 a 18H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$200)	15 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere declarar un bien en Régimen de Propiedad Horizontal.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Utilizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Maicao Simón Bolívar y Pichincha, Bogue Sur, Segundo Piso.	Ventanilla Universales (Palacio Municipal, Maicao Simón Bolívar y Daza de Agosto)	NO	Declaración de bien en régimen de propiedad horizontal	NO APLICA	Trámite presencial	0	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 CONCESIONES MINERAS PARA LA EXPLOTACION DE MATERIALES ARIDOS Y PÉTREOS	Proceso a través del cual se solicita el otorgamiento de concesiones mineras para la explotación de materiales áridos y pétreos	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Opciones de Trámites, Inscripciones, Formularios y Solicitudes. 3. Ingresar en las ventanillas de inscripción de los bienes inmuebles. 4. Seleccionar el formulario "Declaración de Bien en Régimen de Propiedad Horizontal".	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que copia en internet. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega el funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente y cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente, no se admitirá a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos correspondientes. 6. Se emite el informe técnico, para la explotación minera, previo a la emisión del informe técnico, de ser necesario, realízase una inspección al área solicitada. 7. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de DUD. 8. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda revisar la Resolución emitida a fin de que en un plazo de 30 días proceda a la protocolización de la Resolución en cualquier Notaría del país e inscripción en el Registro Minero.	08H5 a 18H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$200)	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere regular, derechos mineros, explotación minera y otros de los límites de la concesión minera del cantón Guayaquil.	Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Maicao Simón Bolívar y Pichincha, Bogue Sur, Segundo Piso, 3206	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Maicao Simón Bolívar y Daza de Agosto)	SI	NO APLICA	Trámite en formulario	NO APLICA	Trámite presencial	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	Proceso a través del cual se solicita la autorización municipal para explotación minera	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Opciones de Trámites, Inscripciones, Formularios y Solicitudes. 3. Ingresar en las ventanillas de inscripción de los bienes inmuebles. 4. Seleccionar el formulario "Declaración de Bien en Régimen de Propiedad Horizontal".	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que copia en internet. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega el funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente y cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente, no se admitirá a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos correspondientes. 6. Se emite el informe técnico, para la explotación minera, previo a la emisión del informe técnico, de ser necesario, realízase una inspección al área solicitada. 7. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de DUD. 8. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda revisar la Resolución emitida a fin de que en un plazo de 30 días proceda a la protocolización de la Resolución en cualquier Notaría del país e inscripción en el Registro Minero.	08H5 a 18H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$200)	30 días Laborales	Tributarios de derechos mineros otorgados por el Ministerio Secretaría para la explotación minera y otros de los límites de la concesión minera del cantón Guayaquil.	Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Maicao Simón Bolívar y Pichincha, Bogue Sur, Segundo Piso, 3206	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Maicao Simón Bolívar y Daza de Agosto)	SI	NO APLICA	Trámite en formulario	NO APLICA	Trámite presencial	0	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
43	SOLICITUD DE APROBACION DE PLAN DE CERRER Y ABANDONO DE UNA CONCESION MINERA	Proceso a través del cual se solicita la aprobación de un plan de cierre y abandono de una concesión minera	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Opciones de Trámites, Inscripciones, Formularios y Solicitudes. 3. Ingresar en las ventanillas de inscripción de los bienes inmuebles. 4. Seleccionar el formulario "Declaración de Bien en Régimen de Propiedad Horizontal".	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que copia en internet. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega el funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente y cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente, no se admitirá a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos correspondientes. 6. Se emite el informe técnico, para la explotación minera, previo a la emisión del informe técnico, de ser necesario, realízase una inspección al área solicitada. 7. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de DUD. 8. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda revisar la Resolución emitida a fin de que en un plazo de 30 días proceda a la protocolización de la Resolución en cualquier Notaría del país e inscripción en el Registro Minero.	08H5 a 18H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$200)	30 días Laborales	Tributarios de derechos mineros que desean solicitar la extinción de los derechos mineros.	Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Maicao Simón Bolívar y Pichincha, Bogue Sur, Segundo Piso, 3207	Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Maicao Simón Bolívar y Daza de Agosto)	SI	NO APLICA	Trámite en formulario	NO APLICA	Trámite presencial	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 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, 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	
44	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO	Permite determinar si un determinado terreno o parcela se pueden realizar labores de explotación de minas en el segundo piso alto. (Ar. 10 de Agosto entre Malacón y Pichincha)	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Línea solicitud. 3. Entregar la documentación en el escritorio del área de catastro en el segundo piso alto. (Ar. 10 de Agosto entre Malacón y Pichincha)	1. Tasa de Trámite. 2. Comprobante sin VIG de del polígono o demarcación del predio a consultar la factibilidad. 3. En caso de no ser dueño de los predios solicitados, se deberá adjuntar una autorización por parte del o los titulares de dichos predios.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 2.- Si está completa, se registra en el sistema administrativo, el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consulta en la misma, código catastral y actividad económica. 3. Se remite solicitud a la Subdirección de Control de Edificaciones y Subdirección de Catastro. 4. Se recibe informe correspondiente. 5. El jefe de la Unidad de Gestión Minera realiza el informe. 6. Se remite a ventanilla a efecto de que el usuario pueda retirar la respuesta.	0900 a 0900 LÍNEAS Y MERCADEROS	Tasa de Trámite (\$2.00)	15 días Laborables	Ciudadanía en general que desee conocer las actividades autorizadas para realizar en un predio o polígono delimitado	Dirección de Urbanismo, Avilés y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTIÓN MINERA	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malacón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso, Teléfono: 258400 Ext 3208	Ventanilla Única Palacio Municipal, Malacón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Surven 4, Planta Baja	SI	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	3	"NO DISPONIBLE" El CADMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
45	SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CESIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE DERECHOS MENORES	Permite obtener autorización para el otorgamiento de derechos de Administración Municipal Descentralizada Municipal de Guayaquil para poder transferir los derechos de naturaleza jurídica, nacional, territorial, regional, municipal, estatutaria con previa autorización.	1. Adquirir una Tasa por servicio administrativo para otorgamiento de derechos. 2. Línea el formulario. 3. Adjuntar los respectivos documentos. 4. Entregar el formulario en el escritorio del área de catastro en el segundo piso alto. (Ar. 10 de Agosto entre Malacón y Pichincha).	1. Tasa de Trámite. 2. Formulario de identificación del cedente y cesionario que deberá contener en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de nacimiento, RUC, y domicilio del cedente. Para el caso de personas jurídicas, información social o denominación del representante legal o apoderado vigenes, copia certificada de la inscripción de la sociedad inscrita en el libro de actas que se haya reconocido su personalidad jurídica y del formulario. 3. Información social o denominación social del cedente mínimo de acción y transferencia, nombre y denominación de la concesión minera, área, ubicación y fecha de otorgamiento e inscripción del título minero. 4. Denominación del porcentaje a ceder o transferir.	1.- Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consulta en la misma. 2.- Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3.- Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de recibir y expedir. 5.- El funcionario técnico realiza el expediente a cargo con la información que se ingresó en el sistema de correspondencia y se remite al área de catastro. 6.- Se remite trámite a Departamento Legal para su revisión. 7.- Se remite trámite a Dirección de Ambiente para su revisión y se evalúan pasivos ambientales en la concesión minera. 8.- El jefe de la Unidad de Gestión Minera realiza el informe correspondiente. 9.- Se remite a ventanilla a efecto de que el usuario pueda retirar la respuesta.	LÍNEAS (0900-2400) (JUEVES Y VIERNES) (9:00 A 18:00)	Tasa de Trámite (R.S.11)	30 días Laborables	Trámite de derechos menores que desean ceder o transferir sus derechos menores	Dirección de Urbanismo, Avilés y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTIÓN MINERA	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malacón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso, Teléfono: 258400 Ext 3209	Ventanilla Única Palacio Municipal, Malacón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Surven 4, Planta Baja	SI	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	0	0	"NO DISPONIBLE" El CADMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
46	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL NUEVO	Requisito, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación (Establecimientos que van a realizar sus operaciones y que se encuentran en funcionamiento y que no han obtenido aún la Tasa de Habilitación)	1. Tasa de Trámite. 2. Formulario de identificación del cedente y cesionario que deberá contener en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de nacimiento, RUC, y domicilio del cedente. Para el caso de personas jurídicas, información social o denominación del representante legal o apoderado vigenes, copia certificada de la inscripción de la sociedad inscrita en el libro de actas que se haya reconocido su personalidad jurídica y del formulario. 3. Información social o denominación social del cedente mínimo de acción y transferencia, nombre y denominación de la concesión minera, área, ubicación y fecha de otorgamiento e inscripción del título minero. 4. Denominación del porcentaje a ceder o transferir.	1. Resolución de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación. 2. Determinación del inicio de la actividad del establecimiento. 3. Revisión de documentos en la información declarada en el formulario y en los registros. 4. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica en caso de). 5. Resolución de la Solicitud por parte del jefe de la Tasa de Habilitación. 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación. 7. Notificación automática de respuesta a solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	GRATUITO	15 días	Personas naturales o jurídicas que desean obtener la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Pictórico en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surven 3, planta baja	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surven 3, planta baja	SI	NO APLICA Trámite en formulario, se realiza en la página web	Enlaces en Línea	320	511	"NO DISPONIBLE" El CADMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
47	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO	Requisito, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación (Establecimientos que no han obtenido aún la Tasa de Habilitación)	1. Tasa de Trámite. 2. Formulario de identificación del cedente y cesionario que deberá contener en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de nacimiento, RUC, y domicilio del cedente. Para el caso de personas jurídicas, información social o denominación del representante legal o apoderado vigenes, copia certificada de la inscripción de la sociedad inscrita en el libro de actas que se haya reconocido su personalidad jurídica y del formulario. 3. Información social o denominación social del cedente mínimo de acción y transferencia, nombre y denominación de la concesión minera, área, ubicación y fecha de otorgamiento e inscripción del título minero. 4. Denominación del porcentaje a ceder o transferir.	1. Resolución de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación. 2. Determinación del inicio de la actividad del establecimiento. 3. Revisión de documentos en la información declarada en el formulario y en los registros. 4. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica en caso de). 5. Resolución de la Solicitud por parte del jefe de la Tasa de Habilitación. 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación. 7. Notificación automática de respuesta a solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	GRATUITO	15 días	Personas naturales o jurídicas que desean obtener la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Pictórico en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surven 3, planta baja	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surven 3, planta baja	SI	NO APLICA Trámite en formulario, se realiza en la página web	Enlaces en Línea	34	68	"NO DISPONIBLE" El CADMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
48	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACION	Requisito, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación (Establecimientos que no han obtenido aún la Tasa de Habilitación)	1. Tasa de Trámite. 2. Formulario de identificación del cedente y cesionario que deberá contener en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de nacimiento, RUC, y domicilio del cedente. Para el caso de personas jurídicas, información social o denominación del representante legal o apoderado vigenes, copia certificada de la inscripción de la sociedad inscrita en el libro de actas que se haya reconocido su personalidad jurídica y del formulario. 3. Información social o denominación social del cedente mínimo de acción y transferencia, nombre y denominación de la concesión minera, área, ubicación y fecha de otorgamiento e inscripción del título minero. 4. Denominación del porcentaje a ceder o transferir.	1. Resolución de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación. 2. Determinación del inicio de la actividad del establecimiento. 3. Revisión de documentos en la información declarada en el formulario y en los registros. 4. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica en caso de). 5. Resolución de la Solicitud por parte del jefe de la Tasa de Habilitación. 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación. 7. Notificación automática de respuesta a solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	GRATUITO	15 días	Personas naturales o jurídicas que desean obtener la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Pictórico en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surven 3, planta baja	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surven 3, planta baja	SI	NO APLICA Trámite en formulario, se realiza en la página web	Enlaces en Línea	180	376	"NO DISPONIBLE" El CADMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
49	SOLICITUD DE RECTIFICACION DE LA TASA DE HABILITACION	Requisito, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación (Establecimientos que no han obtenido aún la Tasa de Habilitación)	1. Tasa de Trámite. 2. Formulario de identificación del cedente y cesionario que deberá contener en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de nacimiento, RUC, y domicilio del cedente. Para el caso de personas jurídicas, información social o denominación del representante legal o apoderado vigenes, copia certificada de la inscripción de la sociedad inscrita en el libro de actas que se haya reconocido su personalidad jurídica y del formulario. 3. Información social o denominación social del cedente mínimo de acción y transferencia, nombre y denominación de la concesión minera, área, ubicación y fecha de otorgamiento e inscripción del título minero. 4. Denominación del porcentaje a ceder o transferir.	1. Resolución de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación. 2. Determinación del inicio de la actividad del establecimiento. 3. Revisión de documentos en la información declarada en el formulario y en los registros. 4. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica en caso de). 5. Resolución de la Solicitud por parte del jefe de la Tasa de Habilitación. 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación. 7. Notificación automática de respuesta a solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	GRATUITO	15 días	Personas naturales o jurídicas que desean obtener la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Pictórico en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surven 3, planta baja	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surven 3, planta baja	SI	NO APLICA Trámite en formulario, se realiza en la página web	Enlaces en Línea	68	130	"NO DISPONIBLE" El CADMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
50	SOLICITUD DE RENOVACION DE LA TASA DE HABILITACION	Requisito, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación (Establecimientos que no han obtenido aún la Tasa de Habilitación)	1. Tasa de Trámite. 2. Formulario de identificación del cedente y cesionario que deberá contener en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de nacimiento, RUC, y domicilio del cedente. Para el caso de personas jurídicas, información social o denominación del representante legal o apoderado vigenes, copia certificada de la inscripción de la sociedad inscrita en el libro de actas que se haya reconocido su personalidad jurídica y del formulario. 3. Información social o denominación social del cedente mínimo de acción y transferencia, nombre y denominación de la concesión minera, área, ubicación y fecha de otorgamiento e inscripción del título minero. 4. Denominación del porcentaje a ceder o transferir.	1. Resolución de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación. 2. Determinación del inicio de la actividad del establecimiento. 3. Revisión de documentos en la información declarada en el formulario y en los registros. 4. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica en caso de). 5. Resolución de la Solicitud por parte del jefe de la Tasa de Habilitación. 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación. 7. Notificación automática de respuesta a solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	GRATUITO	15 días	Personas naturales o jurídicas que desean obtener la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Pictórico en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surven 3, planta baja	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surven 3, planta baja	SI	NO APLICA Trámite en formulario, se realiza en la página web	Enlaces en Línea	1441	2,578	"NO DISPONIBLE" El CADMIO 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 atención 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
51	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE ROTULOS PUBLICITARIOS	Autorizar la instalación de rotulos publicitarios (identificación) conforme a lo establecido en la Ordenanza aplicable	1. Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Receptoras (Mascón 1600 y Camerón Balboa, etc. Bloque Noroeste 1, planta baja) 2. La Solicitud para Instalación de Rotulos Publicitarios, deberá enviarse a través del Portal Municipal www.guayaquil.gov.ec Sección de "Otros de Trámite" Seleccionando la opción "Formulario para Trámite" y escoger la carpeta "Vía Pública" e ingresar, a la Persona Natural o Jurídica, en ambos casos se debe llenar los campos de solicitante y de representante legal. 3. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, deberán contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo que no cobrará. 4. El Informe Técnico otorgado por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial se lo verificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo que no cobrará. 5. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser propietario.	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 solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura de Representante Legal vigente. 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial. 6. Fotografía actual a color de la tarro instalado en la edificación.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	5 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 complejos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroriente 3, planta baja - nivel subterráneo. deusoepublico@guayaquil.gov.ec - tel. 2034800 - Ext.2034	NO	Solicitud para la instalación de Rotulos Publicitarios	NO APLICA Trámite presencial	45	90	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
52	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras de construcción conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	1. Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Receptoras (Palacio Municipal, Mascón 1600 y Camerón Balboa, etc. Bloque Noroeste 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 "Otros de Trámite" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámite" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e ingresar la solicitud. 3. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura de Representante Legal vigente. 4. Llena el espacio destinado a la Solicitud. 5. Adjuntar una fotografía actualizada a color del espacio a ocuparse, condicionado al cumplimiento de lo que determina el Art. 86 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública. El Responsable Técnico deberá constar pasados cubiertos, para estar adscrito a los peatones y conflicto en el tránsito vehicular. 6. El espacio libre para la situación peatonal, deberá tener un ancho mínimo de 1.80 metros.	1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. Además, deberá constar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimiento comercial, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. Estos documentos no cobrará. 2. Tasa de Trámite de Vía Pública. 3. Solicitud para Ocupación de la Vía Pública. 4. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura de Representante Legal vigente. 5. Fotografía actual a color, del espacio a ocupar.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	48 horas Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroriente 3, planta baja - nivel subterráneo. deusoepublico@guayaquil.gov.ec - tel. 2034800 - Ext.2034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
53	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLINICAS, HOSPITALES Y HOTELES	Autorizar la ocupación de la vía pública con parqueos para Clínicas, Hospitales y Hoteles	1. Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Receptoras (Palacio Municipal, Mascón 1600 y Camerón Balboa, etc. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, solicitando al espacio para el parqueo. Registrar la dirección completa, número de teléfono (comercial o celular) y correo electrónico. 3. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gov.ec en la sección de "Otros de Trámite" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámite" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e ingresar la solicitud. 4. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nomenclatura de Representante Legal vigente, en caso de ser compañía, nomenclatura del representante legal vigente. 5. Adjuntar fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nomenclatura de Representante Legal vigente, en caso de ser compañía, nomenclatura del representante legal vigente. 6. Adjuntar fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nomenclatura de Representante Legal vigente, en caso de ser compañía, nomenclatura del representante legal vigente. 7. Escrito dirigido al Sr. Javier Nabor Saad, Alcalde del cantón Guayaquil, solicitando número de cédula de identidad o RUC del solicitante, el o los días de colocación y ocupación de la vía pública, lugar de origen (destro y longitud del vehículo).	1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Escrito dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando el permiso para el parqueo. 3. Solicitud de ocupación de Vía Pública indicando el equipamiento. 4. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nomenclatura de Representante Legal vigente. 5. Tasa de Habilitación vigente.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroriente 3, planta baja - nivel subterráneo. deusoepublico@guayaquil.gov.ec - tel. 2034800 - Ext.2034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
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, previo al permiso de circulación, del caso de la vía pública de grúa y/o plataforma superior a 12 metros de altura, conforme a lo establecido en la Ordenanza aplicable	1. Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Receptoras (Palacio Municipal, Mascón 1600 y Camerón Balboa, etc. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Tasa Única de Trámite en las Casas Receptoras Municipales (Palacio Municipal, Mascón 1600 y Camerón Balboa, etc. Bloque Noroeste 1, planta baja). 3. Los establecimientos comerciales, industriales o bodegas que operen con permiso de circulación, del caso de la vía pública de grúa y/o plataforma superior a 12 metros de altura, deberán solicitar al permiso de circulación, en el portal municipal www.guayaquil.gov.ec en la sección de "Otros de Trámite" Municipal de Trámite de Vía Pública e ingresar la solicitud. 4. Deberán contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no cobrará adjuntarla. 5. Adjuntar fotocopia de Matrícula vigente del vehículo. 6. Adjuntar fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente del conductor o del conductor pasajero (RTV). 7. Adjuntar fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bil de Lading), de ser el caso, registrar con 7 Días Laborables De Anticipación, a la Secretaría De	1. Tasa Única de Trámite. 2. Solicitud indicando el equipamiento. 3. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, de ser el caso. 4. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura de Representante Legal vigente. 5. Fotocopia de Matrícula vigente del vehículo. 6. Fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente (RTV). 7. Fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bil de Lading), de ser el caso.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	7 días Este tiempo podrá 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 Abastecimiento Palacio Municipal, Pichincha 600 y Camerón Balboa, Piso 1 como electrónico: secretaria@guayaquil.gov.ec - tel. 2034800 ext.2209 - 2207	NO	NO APLICA Trámite presencial, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	4	"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 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)	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 atención 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 de los servicios
55	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de vía pública de plataformas, camiones de hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable.	PRIMER PASO: El registro del solicitante se realizará por una sola ocasión, quien deberá registrar los documentos que a continuación se detallan en el Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, ubicada en el Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja. 1. Comprar una Tasa de Tránsito de Vía Pública en las Casas Receptoras Municipales (Palacio Municipal, Máscón 1600 y Ciénega Balboa, esta Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Formulario de Oficio de Registro de Solicitante, en caso de ser solicitante, en caso de ser Representante Legal vigente. 3. Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. 4. Copia del Conveniente de Emplazamiento (BEI de Landig). 5. Copia del Conveniente de Emplazamiento (BEI de Landig).	1. Tasa de vía pública. 2. Solicitar indicando el requerimiento. 3. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser solicitante, en caso de ser representante legal vigente. 4. Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. 5. Copia del Conveniente de Emplazamiento (BEI de Landig).	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Tránsito	3 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja - correo electrónico: deusopublico@guayaquil.gov.ec - tel: 2594800 - Ext. 2034	NO	NO APLICA Tránsito formulario, vs con carta	NO APLICA Tránsito presencial	4	6	"NO DISPONIBLE" El GADMO 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 vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, eventos sociales y otros de carácter cultural, deportivo, artístico o recreativo, en la medida de la Ordenanza aplicable.	1. Comprar una Tasa Única de Tránsito en las Casas Receptoras Municipales (Palacio Municipal, Máscón 1600 y Ciénega Balboa, esta Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Ingresar escrito dirigido al Ab. Jaime Néstor Saad, Abogado del Centro Guayaquil, especificando el número de cédula de identidad y RUC del solicitante, tipo de actividad a realizar, fecha y hora del evento, dirección (calle o avenida) - principal - y número de referencia de la actividad. 3. Para los establecimientos comerciales, deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 4. Adjuntar fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclamiento de Representante Legal Vigente. 5. Adjuntar croquis de la ubicación donde se desea realizar el evento.	1. Tasa única de tránsito. 2. Solicitar indicando el requerimiento. 3. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclamiento de Representante Legal vigente. 4. Copias actualizadas. 5. Para los establecimientos comerciales, deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Tránsito	7 días Este tiempo podrá 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 Asistiendo Palacio Municipal, Pichincha 605 y Ciénega Balboa, Piso 1 como electrónico: secretaria@guayaquil.gov.ec - tel: 2594800 ext 2207	NO	NO APLICA Tránsito formulario, vs con carta	NO APLICA Tránsito presencial	48	92	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
57	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA KIOSCOS Y CARRETTILES (PARTICULARES) EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de vía pública para mesas y sillones, previo a la obtención del permiso de ocupación.	1. Comprar una Tasa de Tránsito de Vía Pública (Tasa y Suplemento) en las Casas Receptoras Municipales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sur Este 3, planta baja). 2. Adjuntar las Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Ciudadanía (form con datos de titular y Suplemento), la misma que deberá orientarse a través del portal www.guayaquil.gov.ec en la sección de "Ocupación de Vía Pública" e imprimir las solicitudes. 3. Ingresar Tasa Única de Tránsito (Tasa y Suplemento) en la Dirección de Utilitarismo, Análisis y Ordenamiento Urbano, previo a la obtención del permiso de ocupación. 4. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del titular y Suplemento. 5. Carnet de manipulación de alimentos (Titular y Suplemento) que se lo obtiene en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avila - antiguo Hotel Cénico, Ciénega Balboa 211 y Pichincha 206). 6. Comprar una Tasa de Tránsito de Vía Pública. 7. Licitud para Ocupación de Vía Pública, deberá obtenerla desde el portal municipal www.guayaquil.gov.ec en la sección de "Ocupación de Vía Pública" e imprimir las solicitudes. 8. Ingresar Tasa Única de Tránsito (Tasa y Suplemento) y escoger la carpeta de "Vía Pública" para mesas y sillones. 9. El establecimiento comercial deberá contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse. 10. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del titular y Suplemento. 11. Carnet de manipulación de alimentos vigente del Titular y Suplemento que se lo obtiene en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avila - antiguo Hotel Cénico, Ciénega Balboa 211 y Pichincha 206).	1. Tasa de Tránsito de Vía Pública (Tasa y Suplemento). 2. Formulario de ocupación de vía pública y de ciudadanía. 3. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del titular y Suplemento. 4. Carnet de manipulación de alimentos (Titular y Suplemento). 5. Tasa de Habilitación Vigente del establecimiento comercial. 6. Licitud para Ocupación de Vía Pública, deberá obtenerla desde el portal municipal www.guayaquil.gov.ec en la sección de "Ocupación de Vía Pública" e imprimir las solicitudes. 7. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del titular y Suplemento. 8. Carnet de manipulación de alimentos (Titular y Suplemento) que se lo obtiene en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avila - antiguo Hotel Cénico, Ciénega Balboa 211 y Pichincha 206).	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Tránsito (1 para Titular y 1 para Suplemento)	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 complejos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sur Este 3, planta baja - correo electrónico: deusopublico@guayaquil.gov.ec - tel: 2594800 - Ext. 2034	NO	Solicitar para ocupación de Vía Pública	NO APLICA Tránsito presencial	1	5	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
58	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA MESAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de vía pública para mesas y sillones, previo a la obtención del permiso de ocupación.	1. Comprar una Tasa de Tránsito de Vía Pública. 2. Licitud para Ocupación de Vía Pública, deberá obtenerla desde el portal municipal www.guayaquil.gov.ec en la sección de "Ocupación de Vía Pública" e imprimir las solicitudes. 3. Ingresar Tasa Única de Tránsito (Tasa y Suplemento) y escoger la carpeta de "Vía Pública" para mesas y sillones. 4. El establecimiento comercial deberá contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse. 5. Carnet de manipulación de alimentos vigente del Titular y Suplemento que se lo obtiene en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avila - antiguo Hotel Cénico, Ciénega Balboa 211 y Pichincha 206). 6. Comprar una Tasa de Tránsito de Vía Pública. 7. Licitud para Ocupación de Vía Pública, deberá obtenerla desde el portal municipal www.guayaquil.gov.ec en la sección de "Ocupación de Vía Pública" e imprimir las solicitudes. 8. Ingresar Tasa Única de Tránsito (Tasa y Suplemento) y escoger la carpeta de "Vía Pública" para mesas y sillones. 9. El establecimiento comercial deberá contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse. 10. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del titular y Suplemento. 11. Carnet de manipulación de alimentos vigente del Titular y Suplemento que se lo obtiene en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avila - antiguo Hotel Cénico, Ciénega Balboa 211 y Pichincha 206).	1. Tasa de Tránsito de Vía Pública. 2. Formulario de ocupación de vía pública. 3. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del titular y Suplemento. 4. Tasa de Habilitación Vigente del establecimiento comercial. 5. Licitud para Ocupación de Vía Pública, deberá obtenerla desde el portal municipal www.guayaquil.gov.ec en la sección de "Ocupación de Vía Pública" e imprimir las solicitudes. 6. Carnet de manipulación de alimentos (Titular y Suplemento) que se lo obtiene en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avila - antiguo Hotel Cénico, Ciénega Balboa 211 y Pichincha 206).	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 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 complejos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sur Este 3, planta baja - correo electrónico: deusopublico@guayaquil.gov.ec - tel: 2594800 - Ext. 2034	NO	Solicitar para ocupación de Vía Pública	NO APLICA Tránsito presencial	0	2	"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

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 la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director 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 ofrecen 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
65	ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALÍA (ACCIDENTES)	Este trámite sirve para realizar un informe sobre los hechos de tránsito que ocurren en las municipalidades que tienen control de tránsito y accidentes de tránsito u otros.	1. Recibir el oficio de la Fiscalía. 2. Realizar la inspección en el sitio del accidente. 3. Elaborar el informe del día y hacerle constar al fiscalista. 4. Remitir el informe de día a la Fiscalía.	1. Oficio de la Fiscalía	1. Se registra el oficio de la Fiscalía. 2. Se dirige la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente. 3. Se elabora el informe. 4. Se remite el informe a la Fiscalía	0900 a 1200 y 1300 a 1800 LUNES a VIERNES	GRATUITO	3 días Laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Picheña 615 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Enel Parales - correo electrónico: enelpa@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 - Eas: 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	16	61	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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 urbanizadores y aprobar el costo de las unidades de desarrollo de la fiscalidad, determinar el asenso de las obras.	1. Recibir el oficio de documentos técnicos y planos enviados de la DUOT. 2. Revisar la documentación técnica. 3. Realizar inspecciones en las urbanizaciones. 4. Elaborar informe con la zonificación correspondiente. 5. Remitir informe a la DUOT	1. Oficio de la DUOT con los documentos técnicos	1. Se registra el oficio de la DUOT. 2. Se dirige la petición al supervisor de Urbanizaciones para que realice la revisión, inspección y aprobación correspondiente. 3. Se elabora el informe. 4. Se remite el informe a la DUOT	0900 a 1200 y 1300 a 1800 LUNES a VIERNES	GRATUITO	10 días Laborales	Personas Naturales y Jurídicas	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Picheña 615 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Enel Parales - correo electrónico: enelpa@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 - Eas: 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite en 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
67	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obras y una denuncia de novedades que se presenten en los edificios sectoriales de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas. 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	1. Tasa de Trámite, (ventanilla ubicada en la calle Clemente Ballari) 2. Carta.	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada. 2. Se revisa la solicitud y la documentación. 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 4. Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia. 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación. 6. Se registra en el sistema de correspondencia a que funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante casillero de registro.	0900 a 1800 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionen con la atención de la solicitud presentada.	Palacio Municipal, Picheña 615 y 10 de Agosto, 4to piso Teléfono: 2594800 ext. 2417-2415	Ventanilla de OO.PP. (Palacio Municipal, Picheña 615 y 10 de Agosto, 4to piso) Sra. Ana Masutti - correo electrónico: anama@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext.2417	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	151	294	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	ATENCIÓN AL USUARIO	La Unidad atiende peticiones de traslado por daños en obra civil (tránsito sin señales, bordillos, curvas, canalizaciones, instalaciones, habilitación de superficies de drenaje de los Programas Urbanísticos, Lotes, o cualquier otro problema de drenaje de las obras de 5 M. Lote. Los trabajos se ejecutan en coordinación con la Sub-dirección de obras por Administración de la Dirección de Obras Públicas.	Mediante oficio dirigido al Director de OO.PP. adjuntar Tasa de Trámite de los Programas Urbanísticos, Lotes, o cualquier otro problema de drenaje de las obras de 5 M. Lote. Los trabajos se ejecutan en coordinación con la Sub-dirección de obras por Administración de la Dirección de Obras Públicas.	1. Tasa de Trámite Administrativa 2. Oficio dirigido al Director de OO.PP. y Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	1. Reconocimiento e inspección del sector a intervenir. 2. Informe dirigido al Director de OO.PP. del recorrido de obra. 3. Informe dirigido al Sr. Alcalde. 4. Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite Administrativa	5 a 7 días laborables	Propietarios de viviendas en las zonas habitacionales	Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OO.PP.) Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	Dirección de OO.PP. Palacio Municipal, Picheña 615 y 10 de Agosto, 4to Piso Ing. Kibler Loreo Vilari - correo electrónico: kivilari@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 - Ext. 3428	Oficina	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	43	114	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
69	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO INTERVENIDO Y ORNAMENTAL SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y OFICIOS.	Solucionar y mejorar los requerimientos de alumbrado público por los ciudadanos de zonas regularizadas y de parques controlados por la Municipalidad de Guayaquil.	Mediante llamada telefónica u oficio.	Mediante llamadas telefónicas u oficio.	1. Registro de oficio y llamadas de usuarios (Dirección y Teléfonos) 2. Ingresar información al sistema. 3. Enviar el requerimiento al Contrata Municipal o cuantía asignada al sector. 4. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar si ha sido atendido.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 a 7 días Dependiendo del requerimiento	Ciudadanía en general	JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS	Palacio Municipal, Picheña 615 y 10 de Agosto, 4to Piso Telf: 2594800 - Eas: 2419 y 2444	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	64	196	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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 obras y una denuncia de novedades que se presenten en los edificios sectoriales de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas. 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	1.- Tasa de Trámite, (ventanilla ubicada en la calle Clemente Ballari); 2.- Carta.	1.- Se asigna un número de registro a la comunicación presentada. 2.- Se revisa la solicitud y la documentación. 3.- Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 4.- Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia. 5.- Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación. 6.- Se registra en el sistema de correspondencia a que funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante casillero de registro.	0900 a 1800 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general	Unidad CAI-BDE	Palacio Municipal, Picheña 615 y 10 de Agosto, 4to piso	Ventanilla de OO.PP.M. (Palacio Municipal, Picheña 615 y 10 de Agosto, 4to Piso) Sra. Ana Masutti - correo electrónico: anama@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 - Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	20	41	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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 odontológica.	Acercarse a la Clínica Móvil o Dispensario Médico a las 09:00 del día que se requiere la atención.	Cédula de identidad, original	1. Se notifica la Cédula de Identidad. 2. Se abre Historia Clínica al paciente acorde por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente ya se atendió. 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia.	0900 a 1800 LUNES a VIERNES 0800 a 1400 SÁBADOS	GRATUITO	El Paciente se atiende el mismo día que acude a la Unidad de Salud.	Ciudadanía en general, Personas de la Tercera Edad, Emergencias, tener prioridad	Clínicas Móviles que rotan mensualmente en las diferentes zonas perifericas de la ciudad y Dispensarios Médicos que se encuentran en el Mercado Artesanal Copi y Bazarillo Moreno, Calle de Reyes (CALLE 1, Barrio Cúchibambas), Dispensario de Popoyán Industrial, Div. de las Américas frente al Centro de Convenciones	En las Clínicas Móviles y Dispensarios Médicos Municipales	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	46,976	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
72	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CENTROS DE SALUD MUNICIPAL	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica odontológica.	Acercarse al Centro de Salud a las 09:00	Cédula de identidad, original	1. Se notifica la Cédula de Identidad. 2. Se abre Historia Clínica al paciente acorde por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente ya se atendió. 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia.	0900 a 1800 LUNES a VIERNES 0800 a 1400 SÁBADOS	GRATUITO	Emergencias y personas que acceden por primera vez, se atienden el mismo día que acceden al Centro de Salud. Pacientes subsiguientes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud.	Ciudadanía en general, Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tener prioridad	Centro de Salud ZUMAR Basión Tropical entre la línea 7 y 8, Ejea, frente al Plan Habitacional Macho Lote	Centro de Salud ZUMAR Basión Tropical entre la línea 7 y 8, Ejea, frente al Plan Habitacional Macho Lote	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	5,720	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
73	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADAS EN HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica odontológica.	Acercarse al Hospital del Día a las 09:00	Cédula de identidad, original	1. Se notifica la Cédula de Identidad. 2. Se abre Historia Clínica al paciente acorde por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente ya se atendió. 3. Si el paciente tiene solicitud de intervención se la notifica. 4. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia.	0900 a 1800 LUNES a VIERNES 0800 a 1400 SÁBADOS	GRATUITO	Emergencias y personas que acceden por primera vez, se atienden el mismo día que acceden al Centro de Salud. Pacientes subsiguientes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud.	Ciudadanía en general, Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tener prioridad	Hospitales del Día	En Hospitales del Día	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	12,727	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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 09:00	1. Se debe presentar el dueño de la Mascota con cédula de ciudadanía, original. 2. Si la Mascota es un Perro, debe llevar con toset.	1. Se notifica la Cédula de Identidad. 2. Se abre Historia Clínica de la mascota informada por el propietario de la mascota. 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia.	0900 a 1800 LUNES a VIERNES 0800 a 1400 SÁBADOS	GRATUITO	Emergencias y animales que acceden por primera vez se atienden el mismo día que acceden al Centro de Salud. Mascotas subsiguientes son citadas, dependiendo la patología, tratamiento especializado y estado de salud.	Ciudadanía en general	Hospitales del Día y Centros de Salud	Hospital de Karidomoro Guano Norte, Coop. Itic, de Mayo Hospital de San Francisco, Hospital de San Francisco, Coop. Municipal Leticia Provi, frente a la Estación de Ferrocarril. Hospital del Cíneo 2 Reyes y Cíneo de Salud ZUMAR Centro de Salud Petita Fátima, Coop. Ahora lo toca al Pueblo Ancestral Valiente, Itic, Itic y 2do/8to	En Consultorio Veterinario de los Hospitales del Día de Karidomoro, Totorán, Cíneo 2, Jacopo y María Elena Raffo, Centro de Salud Petita	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	8,137	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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 especializados solicitados por los médicos de Unidades de Salud.	Acercarse al área de Secretaría del Hospital del Día a las 09:00 del día que se requiere la atención.	1. Cédula de ciudadanía. 2. Solicitud de interconsulta de una Unidad Médica Municipal. 3. Presentar Solicitud de Exámenes Médicos firmada por profesionales de salud del Municipio de Guayaquil	1. Adjuntar al área de Secretaría del Hospital del Día a las 09:00. 2. Presentar la solicitud de Exámenes Médicos con firma y sello del Médico remitente. 3. Presentar cédula de identidad. 4. Se asigna fecha y hora.	0700 a 1400 LUNES a VIERNES 0900 a 1400 SÁBADOS	GRATUITO	Depende del caso y urgencia médica	Ciudadanía en general que acude a consulta en las Unidades de Salud Municipales	1. Laboratorio Clínico: Hospitales del Día Angel Falciano Rojas, Samuel Raffo, Jacopo y María Elena Raffo, Karidomoro, Totorán. 2. Rayos X: Centro de Salud ZUMAR. 3. Ecografía: Hospital Ángel Falciano Rojas. 4. Mamografía: Hospital Samuel Raffo y Jacopo y María Elena Raffo	Hospital de Karidomoro Guano Norte, Coop. Itic, de Mayo Hospital de San Francisco, Hospital de San Francisco, Coop. Municipal Leticia Provi, frente a la Estación de Ferrocarril. Hospital del Cíneo 2 Reyes y Cíneo de Salud ZUMAR Centro de Salud Petita Fátima, Coop. Ahora lo toca al Pueblo Ancestral Valiente, Itic, Itic y 2do/8to	Directamente en Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene Clemente Ballari 211 entre Picheña y Pedro Pablo, Primer Piso	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	LABORATORIO CLÍNICO: 0 RAYOS X: 0 ECOGRAFÍA: 227 MAMOGRAFÍA: 0	LABORATORIO CLÍNICO: 2337 RAYOS X: 227 ECOGRAFÍA: 227 MAMOGRAFÍA: 93	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN	Eliminación de Mosquitos y Ratas	Mediante Oficio o petición verbal en las oficinas de la Dirección de Salud e Higiene	1. Petición escrita mediante Oficio dirigido al Dr. Ernesto Romero Toro, Director de Salud e Higiene. 2. Tasa de Trámite Municipal. 3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de relación vigente	1. Oficio o Petición verbal es conocida por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización. 2. Se le indica de inspección y orientación a la solicitud	0900 a 1800 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Una semana	Ciudadanía en general	Dirección de Salud e Higiene	Edificio Martín Andía - antiguo Hotel Clifón Clemente Ballari, 211 y Picheña, Piso 2 Dr. John Lema P., Coordinador de Salud e Higiene Telf: 2594800 ext. 3317	Directamente en Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene Clemente Ballari 211 entre Picheña y Pedro Pablo, Primer Piso	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: 0 DESRATIZACIÓN: 0	FUMIGACIÓN: 120852 DESRATIZACIÓN: 0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNEL	Videos de Túneles	1. Solicitar al Director de Obras Públicas. 2. El Director de Obras Públicas autoriza a la Unidad de Túneles la entrega de la solicitud. 3. La Unidad de Túneles da asenso a la solicitud.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas. 2. Oficio de Túneles dando asenso a la solicitud.	1. Se registra la solicitud al número y el nombre del ciudadano que solicita la información. 2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Túneles de atención a la solicitud. 3. Trámite finalizado.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	3 días Laborales	Ciudadanía en general	UNIDAD DE TÚNELES	Bazarillo Moreno y Juan Montalvo (Mercado Artesanal) Teléfono: Walfredo Linares Espinoza - correo electrónico: walfredo@guayaquil.gov.ec Willy Sosa Del Realdo González - correo electrónico: willys@guayaquil.gov.ec Telf: 2592370 Unidad de Túneles	Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Picheña 615 y 10 de Agosto, 4to piso) Telf: 2594800 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite en formulario, es conciente	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 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 (%/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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
78	COPAS CERTIFICADAS	Obtención de copias certificadas de actas, certificaciones, planes ordenanzas, reglamentos, oficios, memorandos, actas entre otros.	1. Comprar una tasa de trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (debe registrar número de teléfono y correo electrónico).	1. Carta de petición. 2. Tasa de Trámite. 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente.	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta. 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	0900 a 1900 LUNES a VIERNES	USD.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	CIUDADANA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1005 y 10 de Agosto, esquina Orlando Cordero como electrónico: cordero@paywall.gov.ec; Norma Molina como electrónico: norma@paywall.gov.ec; Ysaura García como electrónico: ysaura@paywall.gov.ec; Teléfono: (04) 2548800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	0	95	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
79	PATRIMONIO FAMILIAR	Levantar la restricción, luego de transcurridos los 10 años, de la constitución de Patrimonio Familiar o inscrita en el Registro de Propiedad, dependiente de caso.	1. Comprar una tasa de trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (debe registrar número de teléfono y correo electrónico).	1. Carta de petición de la Notaría. 2. Tasa de Trámite. 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente.	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a Asesoría Jurídica para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección. 4. El expediente ingresa a Consejo para su respectiva aprobación u observación. 5. Se elabora oficio de respuesta a la Notaría.	0900 a 1900 LUNES a VIERNES	USD.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	CIUDADANA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1005 y 10 de Agosto, esquina Orlando Cordero como electrónico: cordero@paywall.gov.ec; Norma Molina como electrónico: norma@paywall.gov.ec; Ysaura García como electrónico: ysaura@paywall.gov.ec; Teléfono: (04) 2548800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	0	303	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
80	CANCELACION DE HIPOTECA	Una vez cumplidos los pagos de su comprobante de pago de bienes muebles, se procede con este trámite	1. Comprar una tasa de trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (debe registrar número de teléfono y correo electrónico).	1. Carta de petición. 2. Tasa de Trámite. 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente.	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección. 4. El expediente ingresa a Consejo para su respectiva aprobación u observación. 5. Se elabora oficio de respuesta. 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	0900 a 1900 LUNES a VIERNES	USD.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	CIUDADANA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1005 y 10 de Agosto, esquina Orlando Cordero como electrónico: cordero@paywall.gov.ec; Norma Molina como electrónico: norma@paywall.gov.ec; Ysaura García como electrónico: ysaura@paywall.gov.ec; Teléfono: (04) 2548800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
81	INSPECCIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS.	Solicitud de Inspección predial que están en posesión propia o la legalización, mismo en la Dirección Terreros.	1. Comprar una tasa de trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (debe registrar número de teléfono y correo electrónico).	1. Carta de petición. 2. Tasa de Trámite. 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente.	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta. 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	0900 a 1900 LUNES a VIERNES	USD.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	CIUDADANA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1005 y 10 de Agosto, esquina Orlando Cordero como electrónico: cordero@paywall.gov.ec; Norma Molina como electrónico: norma@paywall.gov.ec; Ysaura García como electrónico: ysaura@paywall.gov.ec; Teléfono: (04) 2548800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	0	48	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
82	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACION DE CALES	Solicitud para Acuerdo, Reconocimiento, Nomenclatura o denominación de nomenclatura de calle con el nombre de personaje histórico o de gran importancia que ha aportado positivamente en la sociedad	1. Comprar una tasa de trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (debe registrar número de teléfono y correo electrónico).	1. Carta de petición. 2. Tasa de Trámite. 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente.	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección. 4. El expediente ingresa a Consejo para su respectiva aprobación u observación. 5. Se elabora oficio de respuesta. 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	0900 a 1900 LUNES a VIERNES	USD.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	CIUDADANA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1005 y 10 de Agosto, esquina Orlando Cordero como electrónico: cordero@paywall.gov.ec; Norma Molina como electrónico: norma@paywall.gov.ec; Ysaura García como electrónico: ysaura@paywall.gov.ec; Teléfono: (04) 2548800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	0	1	"NO DISPONIBLE" El GADMO 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 requiere dejar vacante su cargo o puesto de vista respectiva según tema específico que será tratado en las Sesiones de Consejo	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (debe registrar número de teléfono y correo electrónico).	1. Carta de petición. 2. Tasa de Trámite. 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente.	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Ingresar a Consejo para su conciliación y decisión. 3. Se comunica con el ciudadano a su Facultad o a su mesa su turno en la Sesión de Consejo.	0900 a 1900 LUNES a VIERNES	USD.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	CIUDADANA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1005 y 10 de Agosto, esquina Orlando Cordero como electrónico: cordero@paywall.gov.ec; Norma Molina como electrónico: norma@paywall.gov.ec; Ysaura García como electrónico: ysaura@paywall.gov.ec; Teléfono: (04) 2548800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	0	1	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
84	PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES Y MERCADO DE TRANSFERENCIA DE BIENES	Obtención de un puesto de comercio ambulante en la Red de Mercados Municipales y Mercado de Transferencia de Bienes	PRIMER PAGO 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zurliaga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS ESPECIALES Remado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Votación vigente. SEGUNDO PAGO 1. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Plazo Municipal de Nuevo Bate y Makón, Boque Numero 2 planta bajo). 2. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bateas, Plazo Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso, horario de Atención de 0900 a 1700. Registrar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras.	PRIMER PAGO 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zurliaga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS ESPECIALES. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bateas. SEGUNDO PAGO 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zurliaga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS ESPECIALES. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bateas. 6. Día (2) fotos tamaño carnet a color. 7. Tipo de Bateas. 8. No tener puntos en cualquier otro mercado. 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bateas. En caso de que desean incluir alferros, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo pago.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	USD.00 por cada Tasa de Trámite, que se aplica más el pago mensual del cargo de arrendo dependiente del número del local (\$4.20/m2).	8 días laborales	CIUDADANA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Jefatura de Mercados y Bateas - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bateas, Plazo Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso	Katinka Leticia Cabezas Caceres - correo electrónico: kacaceres@paywall.gov.ec; Tel: 2548800 - Ext. 3377 Ana Alejandra Sañabán Jiménez - correo electrónico: asañaban@paywall.gov.ec; Tel: 2548800 - Ext. 3307	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	126	253	"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 comercio ambulante en la Bahía	PRIMER PAGO 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zurliaga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS ESPECIALES, Remado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bateas, Plazo Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso, horario de Atención de 0900 a 1700. Registrar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras.	PRIMER PAGO 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zurliaga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS ESPECIALES. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bateas. 6. Día (2) fotos tamaño carnet a color. 7. Tipo de Bateas. 8. No tener puntos en cualquier otro mercado. 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bateas. En caso de que desean incluir alferros, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo pago.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	USD.00 por cada Tasa de Trámite, que se aplica más el pago mensual del cargo de arrendo dependiente del número del local (\$4.20/m2).	8 días laborales	CIUDADANA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Jefatura de Mercados y Bateas - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bateas, Plazo Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso	Katinka Leticia Cabezas Caceres - correo electrónico: kacaceres@paywall.gov.ec; Tel: 2548800 - Ext. 3377 Ana Alejandra Sañabán Jiménez - correo electrónico: asañaban@paywall.gov.ec; Tel: 2548800 - Ext. 3307	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	19	44	"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

de 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 y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para personas en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de servicio (enlace para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
92	1.- Devolución de Valores por Incumplimiento M Lote y M Lote I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en M Lote. Esto devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de los pagos y se va a otro terreno.	Se debe llenar un formulario indicando la devolución de los valores y presentarlo en el área de M Lote.	1. Para solicitar la devolución de valores (por incumplimiento) se debe ingresar el formulario con copia de: cédula, copia de la cuenta bancaria del postante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial \$75.00 (M Lote 1) o \$200.00 (M Lote 2).	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe factivamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuando pago ha sido realizado el postante. 5. Se elabora un oficio de los valores que deberá dar de baja el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Por desistimiento se remite a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores, adicionalmente se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Contrato de Pago.	0800 a 1300 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos que participan en el Plan Habitacional M Lote I y M Lote II	M Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Cifón, calle Clemente Ballón 211 y Pichincha, 1er piso alto) Daniela León - correo electrónico: leon@planhabitacional.gov.ec Telf: 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	1	2	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
93	2.- Devolución de Valores por Desistimientos M Lote I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en M Lote. Esto devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de los pagos y se va a otro terreno.	Se debe llenar un formulario indicando la devolución de los valores y presentarlo en el área de M Lote Habitacional	1. Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de: cédula, copia de la cuenta bancaria del postante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial \$75.00. 2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán de presentar el original de ésta. Si el usuario ha registrado dicho documento en el Registrador de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes. 3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y no registraron en el Registrador deberán realizar un comprobante de recepción el cual deberá protocolizarse e inscribirse en el Registro de la Propiedad. 4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior.	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe factivamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuando pago ha sido realizado el postante. 5. Se elabora un oficio de los valores que deberá dar de baja el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Contrato de Pago.	0800 a 1300 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos que participan en el Plan Habitacional M Lote I	M Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Cifón, calle Clemente Ballón 211 y Pichincha, 1er piso alto) Laura Andrade - correo electrónico: lauraa@planhabitacional.gov.ec Telf: 2594800 - Ext. 3114	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	6	7	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
94	3.- Devolución de Valores por desistimiento de M Lote II	Devolución de la cuota de identificación que concede los ciudadanos para adquisición de un terreno en M Lote II. Esto devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en dicho Plan	Se debe llenar un formulario indicando la devolución de los valores y presentarlo en el área de M Lote.	Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de: cédula, copia de la cuenta bancaria del postante. No se solicita comprobante de pago de la cuota inicial puesto que éste es requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa.	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe factivamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuando pago ha sido realizado el postante. 5. Se elabora un oficio de los valores que deberá dar de baja el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	0800 a 1300 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos que participan en el Plan Habitacional M Lote II	M Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Cifón, calle Clemente Ballón 211 y Pichincha, 1er piso alto) Karen Lunth Navarrete - correo electrónico: karn@planhabitacional.gov.ec Telf: 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	17	29	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
95	4.- Devolución de valores M Lote 1, terrenos menores de 96 m2	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en el Programa M Lote I, objeto de que se radica, por medio de sorteo electrónico, un terreno menor de 96 m2.	Se debe llenar un formulario indicando la devolución de los valores y presentarlo en el área de M Lote.	Para solicitar la devolución de estos valores se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postante.	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe factivamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuando pago ha sido realizado el postante. 5. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	0800 a 1300 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos que participan en el Plan Habitacional M Lote I	M Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Cifón, calle Clemente Ballón 211 y Pichincha, 1er piso alto) Laura Andrade - correo electrónico: lauraa@planhabitacional.gov.ec Telf: 2594800 - Ext. 3114	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
96	Donación de un terreno municipal o comunal	Obtención de una Donación (transferencia de dominio un inmueble municipal) o comunal (inmueble municipal)	Se debe dejar en Oficinas de la Dirección de Terrenos y Servicios Personales la carta solicitando la Donación a Comités	Los comodatos y donaciones pueden ser solicitados por entidades u organismos emancipados de acuerdo a la normativa que rigen, y deben presentar la siguiente documentación: - Tasa de trámite para terrenos. - Solicitar dirigirse al director de Terrenos y Desarrollo Territorial para que se elabore el acta de adjudicación de la donación, el cual debe ser firmado por el solicitante y el representante legal de la entidad donante. - Copia de la escritura pública de donación. - Estado de constitución de la institución. - Acta de instalación de la comisión. - Inscripción actualizada de la finca. - Autorización del representante legal. - Cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal, vienes y a color. - Copia de la escritura pública de donación. - Otros requisitos: - Certificado de cumplimiento de obligaciones (cuando correspondiere). - Examen referencial a plano del proyecto a realizar (según el caso). - Ordenamiento Territorial - Planes zonales, en concordancia con el ordenamiento territorial vigente, los siguientes: - "Derechos Institucionales del Sector Público." - "Comodato o Préstamo de Uso, Entidades u Organismos del sector público, y personas jurídicas del sector privado que presten servicios públicos." Nota: En caso que la solicitud este dirigida al Alcalde, deberá ingresarse junto con los requisitos en las ventanillas de Secretaría Municipal, y/o la presentación de uno de los requisitos será causal suficiente para presentar el trámite.	1. SOLICITA REVERA Y REMITE LA DOCUMENTACION Revisar que la documentación presentada cumple con los requisitos establecidos. ¿Compro? No: Devolver al solicitante para que complete la documentación o sustane las observaciones indicadas. Si: Remite la documentación al área de Comodato y Donaciones para que coordine con el jefe de Topografía de la Dirección de Terrenos y Servicios Personales y al asistente de Comodato y Donaciones, la inspección del bien inmueble y la elaboración del levantamiento topográfico. Copia referencial: - Estado de constitución de la institución. - Acta de instalación de la comisión. - Inscripción actualizada de la finca. 2. SOLICITA LA LINEA DE FABRICA, LOS DATOS CATASTRALES DEL TERRENO Y LA INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO Revisar el expediente de Informe de Inspección y el levantamiento topográfico. Revisar el área de Topografía de la Dirección de Terrenos, Avalúos y Ordenamiento Territorial, que elaborando la línea de fábrica, para lo cual ajuste el expediente. Una vez realizada la constatación respecto a la línea de fábrica, solicita a la Subdirección de Catastro, Análisis y Registro, los datos catastrales del predio (valor del suelo cuadrado, valor del solar, lindero y mensuras, y demás datos necesarios) con la finalidad de emitir "certificado de valor del solar en municipal". Una vez recibida la información respecto a los datos catastrales, solicita a las direcciones de Análisis Jurídico, Oficina Pública, Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial (Subdirección de Proyectos Específicos) y	0800 a 1300 LUNES a VIERNES	US\$ 20	Aproximadamente 90 días	Donaciones: Instituciones del Sector Público; Comodato: Entidades del Sector Público o Personas Jurídicas del Sector Privado (que se encuentran en el establecimiento en el Reg. Administración 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 Cifón, calle Clemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal) Rommy Ramirez - correo electrónico: ramirez@planhabitacional.gov.ec Telf: 2594800 - Ext. 2072	OFICINA	Políticas se entregan en Oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	0	2	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
97	Contrato de Arrendamiento	Obtención de un Contrato Arrendamiento y solicitar una inspección del predio donde habita	1. Pagar en las Casas Receptoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acudir al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio Cifón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas del Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Cifón o 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 conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de trabajo. 7. En el caso de fallecimiento del actual arrendatario, deberá presentar la Preseña (Escritura habilitadora inscrita en el Registro de la Propiedad) y, en el caso de ceder los derechos, deberá adjuntar Copia de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Obra de la edificación. En el caso de renovación prepagada: 1. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento. 2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	ARREND: 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: - Solicitud - Estar en posesión del terreno - Copia de cédula, certificado de votación - Copia del pago del Impuesto Predial al día - Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes - Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de trabajo 2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico, Oficina de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial 3. Topografía DDT (Línea de Fábrica) 4. Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Archivo 5. Envío a Asesoría Jurídica para Informe Legal 6. Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SSP 7. Envío a Consejo Municipal para Aprobación 8. Ejecución de Métrica por parte de la Dirección de Terrenos	0800 a 1300 LUNES a VIERNES	1.- US\$ 20. Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DDTJ para esta trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Cifón, calle Clemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal)	Solicitudes entregadas en oficina Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alavaa@planhabitacional.gov.ec Telf: 2594800 - Ext. 3105	NO	Solicitud con Topografía de Arrendamiento, Terrenos, Servicios Personales	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	6	7	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
98	Compra Directa	Obtención Compra Directa	1. Pagar en las Casas Receptoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acudir al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio Cifón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en el Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Cifón o puede descargarse de la página web. 2. Copia a color de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato 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 - Copia del pago del Impuesto Predial al día - Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes - Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento 2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. 3. Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Archivo. 4. Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SSP. 5. Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SSP. 6. Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SSP. 7. Envío a Consejo Municipal para Aprobación. 8. Ejecución de Métrica por parte de la Dirección de Terrenos	0800 a 1300 LUNES a VIERNES	1.- US\$ 20. Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DDTJ para esta trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Cifón, calle Clemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal)	Solicitudes entregadas en oficina Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alavaa@planhabitacional.gov.ec Telf: 2594800 - Ext. 3105	NO	Solicitud con Topografía de Arrendamiento, Terrenos, Servicios Personales	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	3	12	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen 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
106	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO	Este trámite tiene como finalidad ayudar a los comerciantes autónomos para que puedan retirar sus bienes, los mismos que por algún motivo en la oficina pública por incumplir las Ordenanzas Municipales y el Reglamento.	1. Luego de ingresar los bienes retirados en la bodega de la Dirección de la Policía Metropolitana de Guayaquil, se contacta los bienes y se genera el foto de video correspondiente. 2. El comerciante debe acercarse a la bodega con una foto copia de cada legajo a blanco y negro, con la finalidad de reconocer los bienes y retirar el para correspondiente, para que sea foto al Trámite del mismo. 3. El pago firmado y reconocido por el comerciante, se envía por correo electrónico a la Dirección de la Policía Metropolitana a la Dirección de Justicia y Vigilancia, para que por medio de las Comandancias Municipales proceda al pago de multa y al trámite que corresponde. 4. Luego de que el comerciante realice todo el Trámite correspondiente, se debe trasladarse a la bodega de la Policía Metropolitana con los documentos necesarios para que pueda retirar sus bienes.	1.- Fotocopia de cédula de ciudadanía para retirar el para correspondiente.	1.- Luego de que el comerciante reconozca sus bienes, y retire lo para se procede a emitir el documento a Jefe de Bodega, para que a su vez realice un oficio dirigido al Director de la Policía Metropolitana, adjuntando el para de retiro con la copia de cédula del comerciante, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los Trámites a seguir en ese despacho.	0900 a 1900 LUNES a VIERNES	De acuerdo a canon dispuesto por el Consejo Municipal	48 horas laborables	Comerciantes autónomos que incumplan las Ordenanzas Municipales.	Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana	Grat. Francisco Robles, Sr. Celso J. SE (junto al Copar) Sr. Nery Victoria Gomez Marique - correo electrónico: neryvictoriagomezmarique@gmail.com Tel. 042338628	Bodega de Retiros Temporales Sr. Euseo Barcos Ayala, Jefe de Bodega de Retiros Temporales correo electrónico: euseobarcos@guayaquil.gov.ec Tel. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	64	"NO DISPONIBLE" El QADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
107	RETIROS EN ACTOS DE RETOS DE TODA INDOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO.	Este servicio, está destinado a amenizar, los distintos eventos, tanto institucionales y deportivos, requiera la participación de la Banda de Música de la Policía Metropolitana.	Realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la ciudad de Guayaquil.	En la mencionada solicitud debe constar con el respectivo: 1.- Miembro de la entidad que requiere este servicio. 2.- Espacialidad, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.	1.- Luego de que la persona entregue la solicitud en la secretaría de Alcaldía, se conija con la agenda de la Banda de Música y a su vez disponible en el día de este trámite para que se da de cumplimiento. 2.- Esta disposición favorable emitida por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.	0900 a 2000 LUNES a DOMINGO	GRATUITO	48 horas laborables	Ciudadanía en general	Dirección de la Banda de Música de la Policía Metropolitana	Grat. Francisco Robles, Sr. Celso J. SE Luis Alberto Barrios A. - correo electrónico: luisalberto@guayaquil.gov.ec Tel. 042338628	Director de la Banda de Música Ledo. Luis Barrios Alarcón - correo electrónico: luisbarrios@guayaquil.gov.ec - Tel. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	8	"NO DISPONIBLE" El QADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
108	PROGRAMAS Y SERVICIOS GENERALES EN EL CENTRO POLIFUNCIONAL MUNICIPAL ZUMAR (CPM)	El CPM es un servicio municipal que ofrece mediante gestión compartida entre la Municipalidad de Guayaquil y las instituciones, ONG y organizaciones comunitarias, está administrado por Unidad Ejecutiva ZUMAR. Este servicio brinda atención integral de calidad a beneficiarios con enfoque de derechos, las emergencias con atención de manera inmediata. Guayaquil, con programas especiales de: Atención Médica, Atención Psicológica, Atención Psiquiátrica y Atención de Violencia Doméstica, Atención y Cuidado Bibliotecario Comunitario, Atención Psicológica Familiar, Recreación Deportiva, Más Tecnología, Centros Multimedia, recuperación educativa, Tutorías Académicas, fortalecimiento organizacional, uso de áreas recreativas y áreas de capacitación.	Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto. El servicio que requiere con enfoque de derechos, las emergencias con atención de manera inmediata. Guayaquil, con programas especiales de: Atención Médica, Atención Psicológica, Atención Psiquiátrica y Atención de Violencia Doméstica, Atención y Cuidado Bibliotecario Comunitario, Atención Psicológica Familiar, Recreación Deportiva, Más Tecnología, Centros Multimedia, recuperación educativa, Tutorías Académicas, fortalecimiento organizacional, uso de áreas recreativas y áreas de capacitación.	1.- El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de los 7h30 am. 2.- En los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención se registra los datos, se asigna turnos, se controla participación, asistencia, seguimiento y evaluación. 3.- En los programas masivos se coordina los ingresos y salidas al bar de la institución. Nota: Todos los servicios elaboran su base de datos, ZUMAR realiza un cuadro con toda la cobertura de atención.	1.- En el caso del Servicio Médico se registran los datos de los pacientes y deriva a la atención especializada correspondiente. 2.- En los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención se registran los datos, se asigna turnos, se controla participación, asistencia, seguimiento y evaluación. 3.- En los eventos masivos se coordina los ingresos y salidas al bar de la institución. Nota: Todos los servicios elaboran su base de datos, ZUMAR realiza un cuadro con toda la cobertura de atención.	0700 a 1900 LUNES a VIERNES	De acuerdo a programación SIGADOS	En el momento, al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al turno y/o disponible	Ciudadanía en general	Unidad de Proyectos ZUMAR de la Dirección de Acción Social y Educativa y organizaciones cooperativas.	Centro Polifuncional Municipal ZUMAR DIRECCIÓN: Av. Isidro Ayala Manual 1 Callejón Lince, frente a la estación de Metro Lince 1. El ingreso al Centro se por la calle Lince a Metro Lince 1	En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Leda, Romina X Zabala Reyes rominaxabala@guayaquil.gov.ec Luisa Matiza Georgina Marín Reyes marinmatiza@guayaquil.gov.ec Sr. Irán Ariel Cedeño Zambrano: iranac@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	14,320	35,231	"NO DISPONIBLE" El QADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
109	CLUB DE ADULTOS MAYORES	Este club busca brindar espacios de recreación y capacitación a partir de los años de edad. Se imparte talleres de manualidades, actividades de recreación, actividades de capacitación, talleres de fortalecimiento organizacional, uso de áreas recreativas y áreas de capacitación.	Participación de los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) para inscribirse	Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción	En base a los registros de inscripciones se elabora el listado de participantes para el control de asistencia mensual, además se toman fotografías de los diversos actividades que se realizan con los adultos mayores con constancia de las mismas	LUNES a VIERNES 08:00 a 18:00 HORAS	GRATUITO	Una vez inscrita la persona, su participación se inmediata.	Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 63 años de edad	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pasacana TELEFONO: 298670 DIRECCIÓN: Calle Pasacana, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 273826 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 268834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantial Leontina Pasaflo, frente a Triunfo CAMI Cino TELEFONO: 302646 DIRECCIÓN: Buja y la CH CAMI Fortuna TELEFONO: 273618 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular CAMI Guano TELEFONO: 302465 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karistromo CAMI Pasaña TELEFONO: 206639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tangual TELEFONO: 214420 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pasacana TELEFONO: 298670 DIRECCIÓN: Calle Pasacana, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 273826 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 268834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantial Leontina Pasaflo, frente a Triunfo CAMI Cino TELEFONO: 302646 DIRECCIÓN: Buja y la CH CAMI Fortuna TELEFONO: 273618 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular CAMI Guano TELEFONO: 302465 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karistromo CAMI Pasaña TELEFONO: 206639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tangual TELEFONO: 214420 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes	414	"NO DISPONIBLE" El QADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
110	TALLERES PREVENTIVOS	A través de estos talleres se busca brindar espacios de recreación y capacitación a partir de los años de edad. Se imparte talleres de manualidades, actividades de recreación, actividades de capacitación, talleres de fortalecimiento organizacional, uso de áreas recreativas y áreas de capacitación.	Participación de los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) para inscribirse	Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción	En base a los registros de inscripciones se elabora el listado de participantes para el control de asistencia mensual, además se toman fotografías de los diversos actividades que se realizan con los adultos mayores con constancia de las mismas	LUNES a VIERNES 08:00 a 18:00 HORAS	GRATUITO	Una vez inscrita la persona, su participación se inmediata.	Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 63 años de edad	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pasacana TELEFONO: 298670 DIRECCIÓN: Calle Pasacana, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 273826 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 268834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantial Leontina Pasaflo, frente a Triunfo CAMI Cino TELEFONO: 302646 DIRECCIÓN: Buja y la CH CAMI Fortuna TELEFONO: 273618 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular CAMI Guano TELEFONO: 302465 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karistromo CAMI Pasaña TELEFONO: 206639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tangual TELEFONO: 214420 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pasacana TELEFONO: 298670 DIRECCIÓN: Calle Pasacana, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 273826 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 268834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantial Leontina Pasaflo, frente a Triunfo CAMI Cino TELEFONO: 302646 DIRECCIÓN: Buja y la CH CAMI Fortuna TELEFONO: 273618 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular CAMI Guano TELEFONO: 302465 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karistromo CAMI Pasaña TELEFONO: 206639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tangual TELEFONO: 214420 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	470	470	"NO DISPONIBLE" El QADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
111	BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI) ISLA TRINITARIA Y FERTISA (CAMI 23 y 6)	A través de la Dirección de Cultura se implementa servicios de Bibliotecas que apoyan el proceso educativo formal y comunitario.	Acercar al Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de lunes a viernes	Debe presentar documento de identificación para el préstamo de libros y firmar el registro de servicio	No existe un procedimiento interno solo se lleva estadísticas mensuales del servicio que se brinda	9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Trinitaria TELEFONO: 268834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantial Leontina Pasaflo, frente a Triunfo CAMI Fortuna TELEFONO: 273618 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular	CAMI Trinitaria TELEFONO: 268834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantial Leontina Pasaflo, frente a Triunfo CAMI Fortuna TELEFONO: 273618 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones	0	"NO DISPONIBLE" El QADMO 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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para direcciones 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 instrucción)	Servicio Automatizado (S/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	
142	GUARDERÍAS	Brindar atención, custodia, educación durante la jornada diaria a los niños desde los 3 meses hasta los 3 meses de edad, en un ambiente seguro y saludable. Uno vez cumplido todo este procedimiento se entregará el niño a la Guacanesa en su respectiva casa.	El ciudadano debe acercarse al Centro De Ciudadano Diario Infantil donde requiere el cédula de inscripción y el documento de identificación. La entrega de los niños debe ser a las 7:00 am y la recolección a las 5:00 pm. Los padres de familia deben traer consigo los documentos de inscripción y el documento de identificación. Uno vez cumplido todo este procedimiento se entregará el niño a la Guacanesa en su respectiva casa.	1.- Acta de Compromiso, Firmado por el padre de Familia 2.- Foto reciente de inscripción, ficha diaria, registro anecdótico, calendario, control de cumplimiento, vacunación. 3.- Copia de partida de nacimiento o cédula del menor. 4.- Copia del carnet de vacunación del menor actualizado. 5.- Copia de cédula de identidad y pasap. 6.- Copia de certificado de vacunación de mamá y papá. 7.- Certificado laboral de mamá y papá. 8.- Copia de factura de servicio eléctrico.	El personal de las Guarderías Municipales reciben a los niños en la mañana, durante la jornada diaria se les brinda atención, alimentación, seguridad y educación hasta los horarios de la tarde.	07H00 A 19H00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	Depende de la disponibilidad	Niños y Niñas desde los 3 meses a 4 años de edad	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO PROYECTOS SECTORIALES	MANAHO JACOBINE Av. Domingo Anchillo, Pte. Coop. Baldo Palomares, sector A. No. 238 entre calles de Chibón Internacional. Teléfono: 0992297273 LA COLUMNA Calle La Columna, entre la 11ava. Y 12ava. Telefono: 0987788173 GUADUO SUR Cra. 1era de mayo 816 entre las calles del Kantaroma 1, Ciudad de Fundación Huancabamba. Teléfono: 09833338 LA SEMA Avenida 45-40 y Corral Añave. Teléfono: 098759993 ORQUIDES Av. Francisco de Orellana, Cda. las Orquídeas, Mo. 80 Solar 21 Teléfono: 099252758	NO	NO APLICA	Trámite en formulario	Trámite presencial	357	708	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
143	CENTRO DE CIUDADANO DIARIO (TERMINAL TERRESTRE)	Brindar atención, custodia, educación durante la jornada diaria a los niños desde los 3 a 6 años de edad, por períodos máximo de 3 horas.	El ciudadano debe acercarse al Centro De Ciudadano Diario Infantil donde requiere el cédula de inscripción y el documento de identificación. La entrega de los niños debe ser a las 7:00 am y la recolección a las 5:00 pm. Los padres de familia deben traer consigo los documentos de inscripción y el documento de identificación. Uno vez cumplido todo este procedimiento se entregará el niño a la Guacanesa en su respectiva casa.	1.- Acta de Compromiso, Firmado por el padre de Familia 2.- Foto reciente de inscripción, ficha diaria, registro anecdótico, calendario, control de cumplimiento, vacunación. 3.- Copia de partida de nacimiento o cédula del menor. 4.- Copia del carnet de vacunación del menor actualizado. 5.- Copia de cédula de identidad y pasap. 6.- Copia de certificado de vacunación de mamá y papá. 7.- Certificado laboral de mamá y papá. 8.- Copia de factura de servicio eléctrico.	El personal del centro de entrenamiento infantil recibe a los niños desde los 3 años de edad.	09H00 A 17H00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	Siempre existe disponibilidad	Niños y Niñas desde los 3 a 6 años de edad	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO PROYECTOS SECTORIALES	TERMINAL TERRESTRE C.C. Terminal Terrestre, sector 111, 112 y 113 (al lado de Trans Ecuador). Teléfono: 098953295	NO	NO APLICA	Trámite en formulario	Trámite presencial	1,042	2,109	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
144	PROGRAMA PRE-NATAL VOY A SER MAMÁ	Talleres en las 7 CAM Municipales a través de clases teóricas, prácticas y talleres que promuevan herramientas conductuales y de preparación física.	Llamar a las oficinas de la DASE	1.- Llenar ficha de inscripción en el CAM más cercano 2.- Copia de cédula 3.- Copia de informe médico (opcional)	1.- Análisis de las posturas al servicio. 2.- Llamada de confirmación de asistencia	Horario a disposición de la Red de CAM (se envía en la apertura del programa)	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en General, Personas Naturales.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO PROYECTOS SECTORIALES	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN Chimbe Ballesteros y P. Carbo y Pichucha, 3er. Piso. Tel: 2594800	NO	NO APLICA	Trámite en formulario	Trámite presencial	0	30	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
145	PROGRAMA PREVENTIVO AMOR SIN VIOLENCIA	Concientar a las adolescentes jóvenes y adultas para que desarrollen habilidades que cambian la percepción sobre una relación sentimental, basada en su entorno social, familiar y médico.	Llamar a las oficinas de la DASE	Llamar a las oficinas de la DASE	Coordinación de las instituciones u organizaciones que reciben el programa	Horario se anuncia en la apertura del programa	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO PROYECTOS SECTORIALES	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. Dirección: Chimbe Ballesteros y P. Carbo y Pichucha, 3er. Piso. Telefonos: Tel: 2594800	NO	NO APLICA	Trámite en formulario	Trámite presencial	200	260	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
146	RED CANTONAL DE CENTROS MULTIMEDIA MUNICIPALES	Los Centros Multimedia Municipales son espacios creados para fortalecer las capacidades de las personas para enfrentar los desafíos tecnológicos de la actualidad y generar oportunidades de emprendimiento. Las personas interesadas en obtener el servicio deben acercarse a cualquier de los Centros Multimedia Municipales para el desarrollo de cursos de capacitación en el uso de herramientas del mundo digital, así como el apoyo a actividades conductuales a través de mecanismos de aprendizaje presencial, semipresencial y virtual.	Se envía por correo electrónico el formulario de inscripción y la ficha de inscripción, y llevar una copia impresa al momento de inscribirse. Esta ficha también puede descargarse desde el sitio www.centromultimedia.com.ec/wp-content/uploads/2020/07/FORM-INSCRIPCIONCIB3IN-2019-CAM.pdf para llenar y presentar junto a los documentos indicados. Adicionalmente, la inscripción puede realizarse a través de internet ingresando a www.centromultimedia.com.ec y presentando la documentación en cualquiera de los Centros Multimedia Municipales.	Una vez registrada la inscripción, una vez se digitalizó toda la documentación y se agregó a los registros de cada Centro Multimedia Municipal. Luego de esto la persona interesada puede acceder al servicio solicitado.	8H00 a 17H00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general, mayores de 10 años de edad.	Dirección de Acción Social y Educación.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO PROYECTOS SECTORIALES	En línea presentados en: Centro Multimedia Municipal Isla Trinitaria (CAM Isla Trinitaria), Centro Multimedia Municipal Fortias (CAM Fortias), Centro Multimedia Municipal Plaza Colón (Rochambe y Morán de Ballesteros), Centro Multimedia Municipal Pasaño (Avenida Municipal de Pasaño), Centro Multimedia Municipal 29 y Orizaba (CAM 29 y Orizaba), Centro Multimedia Municipal Francisco (CAM Francisco), Centro Multimedia Municipal Chongón (CAM Chongón), Centro Multimedia Municipal Guano (CAM Guano) y Centro Multimedia Municipal Zumar (Centro Polifuncional Zumar), Centro Multimedia Centro Gerontológico (Centro Gerontológico Dr. Asencio de la Torre Maricón). Centro Multimedia Municipal Tempel (Barro Tumbaco - Tempel). Teléfono: 094547200. Email: centros@centromultimedia.com Web: www.centromultimedia.com	NO	www.centromultimedia.com	www.centromultimedia.com	1356	2,591	100%		
147	PRÉSTAMO DE LIBROS, REVISTAS, DIARIOS Y PERIÓDICOS, MATERIAL AUDIOVISUAL	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquiera de estos medios, debe acercarse a las salas de Biblioteca Municipal, para consultar o fotocopiar el material. La reposición debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1.- presentar cédula de identidad o pasaporte 2.- presentar el documento de identificación (pasaporte o su equivalente) 3.- Solicitar el material (libros, revistas, diarios, etc.) que requiere, indicando el título, autor y tema. 4.- Luego de la consulta devolver el material. La reposición debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software destinado para eso. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para obtener la otra solicitada. 2. La obra entregada, la obra solicitada para que sea revisada dentro de los salés de consulta.	9H00 a 19H00 LUNES A VIERNES 9H00 a 14H00 SÁBADO	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo BIBLIOTECAS SATELITES (ubicadas dentro de las CAM) Fortias - Tempel (las ventanillas)	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 Henry Pizarro Castro - correo electrónico: ga@bbnormal.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA	Trámite en formulario	Trámite presencial	6,296	13,867	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
148	PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS COMO APOYO A ESCRITORES ECUATORIANOS	La Municipalidad de Guayaquil a través de la Biblioteca Municipal ofrece el PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL apoyo a las actividades editoriales de escritores ecuatorianos publicistas que deseen por su difusión. En conformidad con el artículo 10 del Reglamento de Contratos de Darío de Autor al 20% de los libros que se publican. El porcentaje de autoría que se otorga al autor es del 20% de los libros que se publican. El porcentaje de autoría que se otorga al autor es del 20% de los libros que se publican. El porcentaje de autoría que se otorga al autor es del 20% de los libros que se publican. El porcentaje de autoría que se otorga al autor es del 20% de los libros que se publican.	1.- Presentar cédula de identidad original o fotocopia.	1. El solicitante envía la carta al Alcalde. 2. El Alcalde envía, para su análisis, la solicitud a la Dirección de Cultura. 3. Si la obra es seleccionada para su publicación, la Dirección de Cultura se pondrá en contacto con el autor	1. El solicitante envía la carta al Alcalde. 2. El Alcalde envía, para su análisis, la solicitud a la Dirección de Cultura. 3. Si la obra es seleccionada para su publicación, la Dirección de Cultura se pondrá en contacto con el autor	9H00 a 19H00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	Depende del presupuesto anual destinado para este fin	Escritores ecuatorianos	Municipalidad de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 Henry Pizarro Castro - correo electrónico: ga@bbnormal.com	OFICINA	NO	NO APLICA	Trámite en formulario	Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
149	VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa editorial, se venden al precio de compra, lo que ha sido establecido en el contrato de publicación que se suscribe.	1.- Presentar cédula de identidad original o fotocopia.	1. El usuario se acerca a la ventanilla de VENTA DE PUBLICACIONES ubicada en el edificio del Palacio Municipal, Pichucha 605 y Chimbe Ballesteros, Piso 2º y una copia en las instalaciones de la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chib).	1. El usuario se acerca a la ventanilla de VENTA DE PUBLICACIONES ubicada en el edificio del Palacio Municipal, Pichucha 605 y Chimbe Ballesteros, Piso 2º y una copia en las instalaciones de la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chib).	9H00 a 19H00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	Depende de la obra solicitada	Ciudadanía en general	Municipalidad de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 Gloria Santander - correo electrónico: gsantander@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA	Trámite en formulario	Trámite presencial	13	41	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
150	DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial se donan a las bibliotecas públicas de la Municipalidad de Guayaquil.	1.- Presentar cédula de identidad original o fotocopia.	1. Las personas naturales o jurídicas del cantón pueden dirigirse al Alcalde de Guayaquil solicitando la donación de publicaciones. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Asesoría (Palacio Municipal Chimbe Ballesteros y Pichucha 605 y Chimbe Ballesteros, Piso 2º y una copia en las instalaciones de la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chib).	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, ésta solicitará autorización de la Dirección, señalando las obras a donar. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Biblioteca Municipal a retirar las publicaciones.	9H00 a 19H00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días	Personas naturales o jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 Gloria Santander Vilas - correo electrónico: gsantander@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	NO APLICA	Trámite presencial	661	1,104	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
151	DONACIÓN DE BIBLIOTECAS (LIBROS Y REVISTAS) DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial se donan a las bibliotecas públicas de la Municipalidad de Guayaquil.	1.- Presentar cédula de identidad original o fotocopia.	1. Los personas naturales o jurídicas del cantón pueden dirigirse al Alcalde de Guayaquil solicitando la donación de publicaciones. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Asesoría (Palacio Municipal Chimbe Ballesteros y Pichucha 605 y Chimbe Ballesteros, Piso 2º y una copia en las instalaciones de la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chib).	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, ésta solicitará autorización de la Dirección, señalando las obras a donar. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Biblioteca Municipal a retirar las publicaciones.	9H00 a 19H00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días	Personas jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 Gloria Santander Vilas - correo electrónico: gsantander@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	NO APLICA	Trámite presencial	0	1	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
152	INTERNET GRATUITO	Desde nuestros ordenadores de acceso gratuito en el CYBER de la Municipalidad de Guayaquil, ubicado en 10 de Agosto y Pedro Carbo.	1.- Con la cédula de identidad se solicita el acceso a internet.	1. Al presentar la cédula en el CYBER de la BIBLIOTECA el ciudadano tendrá derecho a 30 minutos de internet gratuito. 2. El ciudadano puede solicitar más horas más, solo si hay disponibilidad de equipos y no hay nadie en espera.	1. Al presentar la cédula en el CYBER de la BIBLIOTECA el ciudadano tendrá derecho a 30 minutos de internet gratuito. 2. El ciudadano puede solicitar más horas más, solo si hay disponibilidad de equipos y no hay nadie en espera.	9H00 a 19H00 LUNES A VIERNES 9H00 a 14H00 SÁBADO	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7303 Henry Arroyo A. - correo electrónico: henar@guayaquil.gov.ec	CYBER	NO	NO APLICA	Trámite en formulario	Trámite presencial	615	1,129	"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 beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si 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 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
150	RECORRIDO POR EL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Este museo está dedicado a honor, preservar y difundir las glorias del arte musical ecuatoriano a través de sus exposiciones, audiciones y talleres que se le brinda un lugar de alto reconocimiento mundial. Estas tradiciones y costumbres vinculan a la historia musical de un siglo.	Preservar en el Museo o Banco para conservar estas audiciones en caso de ser sustituidas por nuevas grabaciones.	Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte.	Los visitantes (ecuatorianos nacionales o extranjeros), con audiobook por la guía, quien los dirige por las galerías, las mismas que están elaboradas con explicaciones didácticas.	1000 a 1700 HOURS MIÉRCOLES a SÁBADO 1000 a 1900 DOMINGOS	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Auditorio segundo piso Telf: 207003 - 207004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jennyestrada@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	2,636	5,770	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
154	ESCUELA DEL PASLLO NICASO SAFADI	Como un complemento a su tarea, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo mantiene la Escuela del Pasillo Nicaso Sañudo donde se enseñan los fundamentos de la música ecuatoriana.	Acceder personalmente ante los formularios de inscripción.	1. Tener la edad requerida para acceder a la beca 2. Llenar el formulario de inscripción	1. Las inscripciones se abren una vez al año en el mes de FEBRERO y la convocatoria se realiza por primera vez en el primer semestre de MARZO se realizan las audiciones y se seleccionan los becaados. 3. Los cursos se inician en el mes de ABRIL.	1000 a 1700 HOURS MIÉRCOLES a SÁBADO 1000 a 1900 DOMINGOS	GRATUITO	Una semana después de las audiciones	Chicos comprendidos entre los 12 y los 22 años de edad para la modalidad de canto, piano y guitarra.	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Auditorio segundo piso Telf: 207003 - 207004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jennyestrada@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial			"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
155	TERTULIAS DOMINICALES	Realizadas con artistas locales, el público disfruta en un ambiente cultural. Estas tertulias se desarrollan un tiempo de verano periódicamente cada quince días.	Con invitación en los días de inicio de las tertulias culturales.	Asistir con puntualidad.	1. Los ciudadanos asisten al auditorio del Museo de la Música Popular Julio Jaramillo y son atendidos en las oficinas de atención al público del Recinto.	900 a 1200 DOMINGOS (verano)	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Auditorio segundo piso Telf: 207003 - 207004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jennyestrada@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular Julio Jaramillo	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	150	150	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
156	MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	Exposiciones permanentes de períodos, exposiciones temporales, concursos, talleres, actividades culturales, actividades educativas, teatro y salas de exposiciones temporales.	1. Abordar al Museo Municipal ubicado en las calles Suroeste y Pedro Carbo, presentar su identificación para registrar su visita.	Ciudad de ciudadanía o pasaporte, para registrar la visita	Una vez entregado el documento de identificación para registrar la visita, se procede a realizar el recorrido por los diferentes salones de exposiciones.	900 a 1700 MARTES a SÁBADO	GRATUITO	INMEDIATO	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Suroeste entre Chile y Pedro Carbo Telf: 207003 - 207004 Victor H. Analeiro P. - correo electrónico: vicar@guayaquil.gov.ec	MUSEO MUNICIPAL	NO	NO APLICA Servicio en formulario	NO APLICA Servicio presencial	2,386	5,863	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
157	MUSEO ITNERANTE	Lugar a los centros culturales, comerciales, centros educativos con réplicas de los objetos más significativos del Museo para que la ciudadanía pueda disfrutar de su patrimonio cultural.	1. Solicitar escrito dirigido al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando el lugar, día y hora donde se realizará su actividad. Dicho escrito firmado por el representante de la institución.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de las piezas y presentar las facilidades para su cuidado durante el tiempo que pase en esta actividad.	Una vez aceptada la solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar el programa.	900 a 1900 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATO	Instituciones y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Suroeste entre Chile y Pedro Carbo Telf: 207003 - 207004 Victor H. Analeiro P. - correo electrónico: vicar@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Suroeste entre Chile y Pedro Carbo Telf: 207003 - 207004 Correo electrónico: peggycultura@formal.com	NO	NO APLICA Servicio en formulario	NO APLICA Servicio presencial	103	200	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
158	TEATRO ITNERANTE	Lugar a los centros culturales, comerciales, centros educativos con réplicas de los objetos más significativos del Museo para que la ciudadanía pueda disfrutar de su patrimonio cultural.	1. Solicitar escrito dirigido al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando el lugar, día y hora donde se realizará su actividad. Dicho escrito firmado por el representante de la institución.	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 la exposición.	1. Cuando la solicitud se aceptada, el Museo se comunica con el patrocinador para coordinar la fecha y hora de la visita.	900 a 1900 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Instituciones educativas primarias	MUSEO MUNICIPAL	Calle Suroeste entre Chile y Pedro Carbo Telf: 207003 - 207004 Victor H. Analeiro P. - correo electrónico: vicar@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Suroeste entre Chile y Pedro Carbo Telf: 207003 - 207004 Correo electrónico: peggycultura@formal.com	NO	NO APLICA Servicio en formulario	NO APLICA Servicio presencial			"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 en conmemoración del centenario de la independencia ecuatoriana.	1. Se convoca por los medios de comunicación para participar en el mes de MAYO. 2. Presentar las obras que concuerden con el tema del concurso. 3. Se espera máxima asistencia en su momento ante un jurado.	1. Llenar el formulario de inscripción. 2. Cumplir con las bases del concurso, las mismas que serán publicadas por medio de la prensa, en el mes de MAYO.	1. Una vez inscrito el artista (s) participan por un jurado de selección. 2. Las obras ya seleccionadas, se someterán a un nuevo jurado de premiación.	900 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	90 días	Los artistas plásticos y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Suroeste entre Chile y Pedro Carbo Telf: 207003 - 207004 Victor H. Analeiro P. - correo electrónico: vicar@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Suroeste entre Chile y Pedro Carbo Telf: 207003 - 207004 Correo electrónico: peggycultura@formal.com	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial			"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
160	MUSMUESTRAS	Presentación de la música en forma pedagógica durante el mes de Julio en conmemoración del centenario de la independencia ecuatoriana.	1. Se informa por los medios masivos de comunicación, en el mes de mayo, por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al programa.	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera máxima asistencia.	1. Se abre el salón Auditorio con la iluminación, sonido y dimensión adecuados que asegure el éxito del evento.	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS Las funciones se presentan desde las 19:00 hasta las 21:00.	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudad en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Suroeste entre Chile y Pedro Carbo Telf: 207003 - 207004 Victor H. Analeiro P. - correo electrónico: vicar@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Suroeste entre Chile y Pedro Carbo Telf: 207003 - 207004 Correo electrónico: peggycultura@formal.com	NO	NO APLICA Servicio en formulario	NO APLICA Servicio presencial			"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
161	TEATROMUESTRAS	Es un festival en el cual se presentan en el teatro obras de teatro contemporáneo de diferentes autores, organizado en capítulos como Drama, Expresión y Comedia.	1. Se informa por los medios masivos de comunicación, en el mes de mayo, por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al programa.	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera máxima asistencia.	1. Se abre el salón Auditorio con la iluminación, sonido y dimensión adecuados que asegure el éxito del evento.	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS Las funciones se presentan desde las 19:00 hasta las 21:00.	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudad en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Suroeste entre Chile y Pedro Carbo Telf: 207003 - 207004 Victor H. Analeiro P. - correo electrónico: vicar@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Suroeste entre Chile y Pedro Carbo Telf: 207003 - 207004 Correo electrónico: peggycultura@formal.com	NO	NO APLICA Servicio en formulario	NO APLICA Servicio presencial			"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
162	HISTORIA VIVA	Representación dramatizada en los salones del Museo Municipal, donde se relatan los sucesos históricos de los diferentes salones, con actores locales y profesionales.	1. Acordar al Museo Municipal ubicado en las calles Suroeste y Pedro Carbo, presentar su identificación para registrar su visita.	1. Acordar las salas de exposiciones permanentes donde se hará la dramatización para el ingreso del público masivo que asiste al Museo		900 a 1900 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATO	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Suroeste entre Chile y Pedro Carbo Telf: 207003 - 207004 Victor H. Analeiro P. - correo electrónico: vicar@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Suroeste entre Chile y Pedro Carbo Telf: 207003 - 207004 Correo electrónico: peggycultura@formal.com	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial			"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
163	SALÓN DE JULIO ITNERANTE	Lugar a los centros culturales, comerciales, centros educativos con réplicas de los objetos más significativos del Museo para que la ciudadanía pueda disfrutar de su patrimonio cultural.	1. Solicitar escrito dirigido al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando el lugar, día y hora donde se realizará su actividad. Dicho escrito firmado por el representante de la institución.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para presentar y cuidar las facilidades para su cuidado y seguridad, durante el tiempo que pase en esta actividad.	Una vez aceptada la solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar la visita del Salón de Julio Itinerante.	900 a 1900 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Suroeste entre Chile y Pedro Carbo Telf: 207003 - 207004 Victor H. Analeiro P. - correo electrónico: vicar@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Suroeste entre Chile y Pedro Carbo Telf: 207003 - 207004 Correo electrónico: peggycultura@formal.com	NO	NO APLICA Servicio en formulario	NO APLICA Servicio presencial			"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
164	FESTIVAL DE ARTES AL AIRE LIBRE	Llamado también F.A.A.L. es la oportunidad para disfrutar cada año en el mes de OCTUBRE nuevas vibraciones en el mundo del arte.	1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quiénes desean participar deben inscribirse en el mes de AGOSTO. 3. En el mes de OCTUBRE, durante 18 días, los artistas participan a través de una feria de arte, para que la ciudadanía pueda disfrutar de las obras de arte. 4. Se selecciona y presenta las mejores obras. 5. Luego las obras premiadas y las que tienen mención especial participan en la exposición durante 30 días en las salas de exposiciones del Museo.	1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quiénes desean participar deben inscribirse en el mes de AGOSTO. 3. En el mes de OCTUBRE, durante 18 días, los artistas participan a través de una feria de arte, para que la ciudadanía pueda disfrutar de las obras de arte. 4. Se selecciona y presenta las mejores obras. 5. Luego las obras premiadas y las que tienen mención especial participan en la exposición durante 30 días en las salas de exposiciones del Museo.	1. Una vez inscrito, se le dará una ubicación dentro del espacio destinado para el festival. 2. En el mes de OCTUBRE, durante 18 días, los artistas participan a través de una feria de arte, para que la ciudadanía pueda disfrutar de las obras de arte. 3. Se selecciona y presenta las mejores obras. 4. Luego las obras premiadas y las que tienen mención especial participan en la exposición durante 30 días en las salas de exposiciones del Museo.	900 a 1900 LUNES a VIERNES	GRATUITO	90 días	Los artistas y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Suroeste entre Chile y Pedro Carbo Telf: 207003 - 207004 Victor H. Analeiro P. - correo electrónico: vicar@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Suroeste entre Chile y Pedro Carbo Telf: 207003 - 207004 Correo electrónico: peggycultura@formal.com	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial			"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

de 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 contacto que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o dirección manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
165	INGRESO DE DENUNCIAS POR DISTINTOS TIPOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL CAD	Recepción de denuncias realizadas por parte de la Comunidad.	1. Ingresar la denuncia en el portal web Municipal http://www.guayaquil.gov.ec/formulario-de-peticion o en el ciudadano para la obtención del servicio. 2. Ingresar en la Ventanilla #3 de la Dirección de Justicia y Vigilancia.	1. Describir su denuncia en el portal Web Municipal http://www.guayaquil.gov.ec/formulario-de-peticion o en el ciudadano para la obtención del servicio. 2. Ingresar los nombres completos, dirección, teléfono (comercial y celular) y correo electrónico donde recibirá la respuesta en el plazo de 10 días.	1. El ingreso de la denuncia llega a la máxima autoridad de la institución, con copia al Asesante Administrativo, cuando se ingresara por la web. 2. Cuando se ingresa por ventanilla el Asesante recibe la denuncia para ser resuelta. 3. Se remite al Supervisor de Denuncias. 4. Se realiza la investigación y de ser pertinente, se procede a abrir un expediente en una de las Comarcas Municipales con el fin de adelantar la continuación. 4. La respuesta se la remite al correo electrónico registrado, en el plazo de 10 días.	0800 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	10 días	Ciudadanía en general	Portal web municipal Ventanilla #3 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	Ventanilla #38 Pichincha #11 entre 10 de Agosto y Malecón Fraydi Camposano Teléfono: 2594501 - Ext. 3029 correo electrónico: formacion@guayaquil.gov.ec John Arvelo Teléfono: 2594501 - Ext. 3030 correo electrónico: johnarvelo@guayaquil.gov.ec Luis Avila Teléfono: 2594501 - Ext. 3056 correo electrónico: luisavila@guayaquil.gov.ec	NO	Subscripción y copia	Subscripción de Atención al Ciudadano	0	358	"NO DISPONIBLE" El CADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
166	SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES CEDIDOS EN ARRENDAMIENTO	Este trámite sirve para realizar el registro de arrendamiento. Este documento sirve para que el dueño de casa pueda demostrar el alquiler en el trámite de tramites / FORMULARIOS PARA LOS TRÁMITES / Solicitudes requisito indispensable en demoras.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble. 2. Llenar el Formulario Descargado de la página web www.guayaquil.gov.ec 3. Tramites / FORMULARIOS PARA LOS TRÁMITES / Solicitudes requisito indispensable en demoras. 3. Contrato de Arrendamiento. 4. Entrega el Formulario.	1. Tasa de Trámite. 2. Contrato de Arrendamiento. 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y del certificado de veración vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación. 3. Si hay observaciones, se devuelve el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular o fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 4. Se ingresan los datos en el sistema automatizado. 5. Se genera el expediente. 6. Se ingresa. 7. Se entrega información de cómo ubicar el predio. 8. En 48 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	0845 a 1830 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	2 días Laborables	Ciudadanía en general que cuenten un predio	JEFATURA DE INQUILINATO	Palacio Municipal, Pichincha #13 y 10 de Agosto, Bloque Surcacha 3, planta baja	Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha #13 y 10 de Agosto, Bloque Surcacha 3, planta baja como electrónico: mancomun@guayaquil.gov.ec Tel. 2594501 Ext. 3010	NO	Subscripción para registro de inmueble	NO APLICA Trámite presencial	0	170	"NO DISPONIBLE" El CADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
167	SOLICITUD PARA FIJACIÓN LOCALITARIA DEL CANON DE ARRENDAMIENTO	Fijación localista, es cuando el propietario de un inmueble para que se otorguen los cánones mensuales de la renta legal, el propietario del inmueble que debe pagar por el uso del inmueble.	1. Adquirir una Tasa de Trámite para Fijación Localitaria en las Casas Puntualizadas (Palacio Municipal, Bloque Surcacha 3, planta baja) y Bloque Surcacha 3, planta baja. 2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de veración actual del Arrendatario (Inquilino) 3. Formulario "Solicitud Fijación Localitaria Canon de Arrendamiento". Original y copia. 4. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento. Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arrendo. 5. Carpeta manila sin vincha. 6. Se ingresa la documentación en la Ventanilla # 37 (Palacio Municipal, Pichincha #13 y 10 de Agosto, Bloque Surcacha 3, planta baja).	1. Tasa de Trámite para Fijación Localitaria. 2. Formulario "Solicitud Fijación Localitaria Canon de Arrendamiento". Original y copia. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de veración actual del Arrendatario. 4. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arrendo. 5. Carpeta manila sin vincha.	1. Se ingresa la documentación en la Ventanilla # 37 (Palacio Municipal, Pichincha #13 y 10 de Agosto, Bloque Surcacha 3, planta baja). 2. Se revisa la documentación presentada. Si esta completa la documentación. Se genera el expediente en el sistema automatizado de Trámites. 3. Si no, se entrega que el ciudadano registre para informarle la novedad. 4. Se genera la NOTIFICACIÓN para el Arrendatario, a fin de darle a conocer de esta gestión y que le permita el registro del inmueble mensual en el sistema automatizado. 5. Se genera la ORDEN DE TRABAJO al delegado municipal de Contratación. 6. El Departamento de Dignidad de Justicia y Vigilancia (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Ascensor, Mazarin) ingresa el material del predio para que se adapte al expediente generado en el sistema informático de Trámites. 7. Se ingresa la Fijación Localitaria de canon de arrendamiento, de acuerdo al Art. 17 de la Ley de Inquilinato.	0845 a 1830 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general que cuenten un predio	JEFATURA DE INQUILINATO	Palacio Municipal, Pichincha #13 y 10 de Agosto, Bloque Surcacha 3, planta baja	Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha #13 y 10 de Agosto, Bloque Surcacha 3, planta baja como electrónico: mancomun@guayaquil.gov.ec Tel. 2594501 Ext. 3010	NO	Subscripción de Fijación Localitaria del Canon de Arrendamiento	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El CADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
168	LÍNEA GRATUITA DE INFORMACIÓN Y APOYO (1800-112-112)	Comunicar con una línea gratuita de información y apoyo de asistencia psicológica, jurídica y comunitaria para la orientación oportuna y oportuna derivación por requerir víctimas o personas que concuerden de un caso de violencia.	1) Llamar a la línea 1800-112-112. 2) Realizar la consulta o exponer la situación que motiva la llamada. 3) La operadora brindará la orientación oportuna y oportuna según el requerimiento.	1) Haber experimentado, estar experimentando o conocer de alguna situación relacionada con violencia contra la mujer. 2) Llamar a la línea 1800-112-112	1) Se recibe la llamada y se toma ficha de información o registro. 2) La operadora escucha atentamente la consulta o necesidad específica con la persona al otro lado de la línea. 3) La operadora llena el formulario de registro. 4) La operadora identifica las necesidades de la persona. 5) Asistencia Psicológica o Asesoría Legal. Derivación a oficina. 6. Apoyo en emergencias.- Contacta a Especialista Legal en casos de violencia y a la Policía Nacional.	7 días a la semana. 2400 sal. día.	GRATUITO	INMEDIATO	Las rifas, adicciones y marjanes 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	51	94	"NO DISPONIBLE" El CADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
169	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Este servicio está orientado a ciudadanía que ha experimentado algún tipo de violencia de género, para que recibir asistencia psicológica. Se atienden las agendas otras días.	1) Acercarse a las oficinas de AYNES (Unidad Amiga Ya No Está Solo). 2) Solicitar servicios por parte de la especialista psicológica. 3) De ser necesario se agenda otras días para brindar atención psicológica.	1) Haber experimentado, estar experimentando o conocer de alguna situación relacionada con violencia contra la mujer. 2) Solicitar cita con la Especialista Psicológica a través de línea 1800 112 112 o acercarse a las oficinas de AYNES (Unidad Amiga Ya No Está Solo). 3) Asistir a la cita programada a través de la línea o en caso de no haber agendado cita, esperar su turno.	1) Se llena la ficha de información en el ámbito psicológico. 2) Conforme la necesidad que plantea nivel asesoría, se brinda la información oportuna sobre los servicios AYNES. 3. Evaluación de caso, y asesoramiento de caso para derivación psicológica, con base en el consentimiento de usuario. 4. Derivación a la Especialista Legal para casos de violencia. 5. Se genera el expediente de caso a través de las citas programadas o a través de la atención telefónica de día de que la usuaria se encuentre en peligro inminente y no haya consentimiento o a derivación psicológica y legal. 6) De ser necesario para nivel asesoría producir un atención psicológica, será derivado a los alista psicológicos.	830 a 1700	GRATUITO	INMEDIATO	Las rifas, adicciones y marjanes 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	51	92	"NO DISPONIBLE" El CADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
170	ASESORÍA LEGAL	Este servicio está orientado a ciudadanía que ha experimentado algún tipo de violencia de género, para que recibir asistencia legal. Se atienden las agendas otras días para brindar atención legal.	1) Acercarse a las oficinas de AYNES (Unidad Amiga Ya No Está Solo). 2) Solicitar servicios por parte de la especialista legal. 3) De ser necesario se agenda otras días para brindar atención legal.	1) Haber experimentado, estar experimentando o conocer de alguna situación relacionada con violencia contra la mujer. 2) Solicitar cita con la Especialista Psicológica o acercarse a las oficinas de AYNES (Unidad Amiga Ya No Está Solo). 3) Asistir a la cita programada a través de la línea o en caso de no haber agendado cita, esperar su turno.	1) Se llena la ficha de información en el ámbito legal. 2) Se solventan inquietudes o necesidades de información legal. 3. En el caso de que la víctima decida reaccionar con un proceso legal, se realice información externa al caso (denuncia y proceso legal) gestiones con antelación y se cuenta con medidas de protección, se procede a brindar una asesoría legal integral. 4) En el caso de que la usuaria no haya iniciado ningún proceso legal y no cuente con medidas de protección, se procede a brindar una asesoría legal integral. 5) En caso de pago inminente se coordinará con la casa de acogida para el ingreso, siempre y cuando se cuente con la aprobación de la víctima. 6) Seguimiento a los casos.	830 a 1700	GRATUITO	INMEDIATO	Las rifas, adicciones y marjanes 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	50	95	"NO DISPONIBLE" El CADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
171	CASA DE ACODADA	Gestionamos la derivación de mujeres víctimas de violencia de género que requieren protección inmediata a ellas y sus hijos.	1) Llamar a la línea 1800-112-112 o acercarse a las oficinas de AYNES (Unidad Amiga Ya No Está Solo). 2) Solicitar servicios por parte de la Especialista en Psicología y/o Asesoría Legal. 3) Derivación a casa de acogida.	1) Haber experimentado, estar experimentando o conocer de alguna situación relacionada con violencia contra la mujer. 2) Solicitar cita con la Especialista Psicológica o acercarse a las oficinas de AYNES (Unidad Amiga Ya No Está Solo). 3) Asistir a la cita programada a través de la línea o en caso de no haber agendado cita, esperar su turno.	1) Con la información que provee la víctima y su voluntad expresada de ingreso en la Casa de Acogida, se genera un expediente. 2) Con los registros de la entrevista con la víctima y de la Especialista Psicológica, se elabora el seguimiento personal de la víctima y se realiza el primer informe de protección legal y asesoría psicológica. 3) Se acompaña y se realiza el primer informe de protección legal y asesoría 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. 2400 sal. día.	GRATUITO	INMEDIATO	Mujeres cuyo 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 y Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	2	"NO DISPONIBLE" El CADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
172	BOTÓN DE AUXILIO AYNES	Gestionamos la entrega de dispositivo de auxilio para mujeres víctimas de violencia de género que requieren protección inmediata a ellas y sus hijos.	1) Llamar a la línea 1800-112-112 o acercarse a las oficinas de AYNES (Unidad Amiga Ya No Está Solo). 2) Solicitar servicios por parte de la especialista psicológica, para recibir orientación y apoyo legal. 3) Recibir atención por parte de la especialista legal, quien verificará que usuaria cuente con todos los requisitos.	-Registro de ficha informativa de la usuaria. -Cédula de ciudadanía. -Medidas de Protección.	1) Se llena la ficha de información en el ámbito psicológico. 2) Se realiza la evaluación psicológica y de riesgo. 3) Se llena la ficha de información en el ámbito legal. 4) Realizar revisión de los documentos legales de la usuaria y aplicar las citas según los siguientes escenarios: (llevarse cuenta con todos los requisitos). 5) Revisar la documentación de la usuaria y enviarla al celular. 6) Usar un método de protección. 7) Registro de caso. 8) La Especialista Legal en Atención de Casos de Violencia se trasladará para con la usuaria a la Junta Cantonal de Protección de Derechos o Tenencia Pública, para la presentación y solicitud de medidas de protección. 9) Retorno a la oficina AYNES. 10) Asesoración para el manejo del Botón de Auxilio por parte de la Coordinadora de la Unidad que recibe y envía el seguimiento en función de los criterios de la Especialista en Psicología y Especialista Legal en Atención de Casos de Violencia. 11) Asesoración a la Corporación para la Seguridad Ciudadana de Guayaquil, a través del dispositivo de auxilio a la usuaria. 12) La Corporación para la Seguridad Ciudadana de Guayaquil, con la solicitud presentada por AYNES, realiza la entrega e instalación del funcionamiento y cuidado del dispositivo a la usuaria.	830 a 1700	GRATUITO	2 días	Mujeres cuyo 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 y Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	4	"NO DISPONIBLE" El CADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												29/02/2020						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ING. DANIEL GUZMÁN ÁVILA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												dguzman@guayaquil.gov.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 2594800 Extensión 7437						