

Art. 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

No.	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la atención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo 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 (Días, Horas, Semanas)	Uso de beneficiarios o titular del servicio (Indicar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Obligación de disponibilidad que ofrezca el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y Representante que ofrece el servicio (para para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención (Detallar el día por semana, oficina, horario, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (SI/NO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitar para ejercer el derecho de acceso a la información pública en físico en la Ventanilla Universal. 3. Entrar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de las 16 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días en prórroga) 4. Realizar el seguimiento a la respuesta a la solicitud (informe en Ventanilla Universal)	1. Descargar el formulario web. 2. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. De ir en físico, con copia de la solicitud y certificado de notario público. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta (informe en Ventanilla Universal)	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasó al área que genera, produce o custodia la información. 3. De ir en físico, se debe presentar el original y una copia. 4. Entrega de la constatación con la respuesta al área de la institución.	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Ciudadanos en general	NO APLICA	Dirección: Ventanilla Universal Norma Molina - correo electrónico: norma@guayaquil.gov.ec Yasara García - correo electrónico: yasara@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2948400 - Ext. 3070 - 3071	OFICINA	NO	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NO APLICA	26	28	"NO DISPONIBLE" El GADMIO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	INCOPIONES PARA LA RENOVACIÓN DE MÁS FÚTBOL	Este servicio sirve para beneficiar a los niños jóvenes en el área de recreación como lo es el Fútbol	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para abicar una semana más del inicio del ciclo de los jugadores. 2. El jugador deberá acreditar el establecimiento donde se educó la escuela del Programa de Más Fútbol 3. Requiere llevar copia de pasaporte de nacimiento o cédula de ciudadanía de más de un año. 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 4. Llevar el formulario que está anexado al formulario.	1. Registrar el niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la institución. 2. Si el niño o joven se encuentra en las clases se procede a entregar uniforme deportivo. 3. Si el niño o joven no se encuentra en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	0830 a 1900 LUNES a VIERNES	GRATUITO	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	NO APLICA	Dirección de Deportes Edificio Vial, Calle 10 de Agosto 11 entre Malcom y Polanco, Piso 7 Sr. Adriana Bera - correo electrónico: adriana@guayaquil.gov.ec Tel: 2548400. Ext. 3910 es un aula parte de los niveles Más Fútbol	Dirección de Deportes	NO	Formulario de inscripción para el programa Más Fútbol	NO APLICA	2000	3400	"NO DISPONIBLE" El GADMIO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	APROBACION DE PLAN DE CONTINGENCIA DE LA ESCUELA DEL NIÑO	El trámite permite la obtención del permiso para realización de eventos, solicitados por los áreas compañías.	1. Comproar la Tasa de Trámite Administrativo en las Casas Recaudatorias. 2. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos.	1. Carta dirigida al director de Gestión de Riesgos y Cooperación. 2. Presentar Plan de contingencia para sustrato de concurrencia masiva MICRO (de 20 a 50 personas), suscrito por el organizador del evento (o el representante legal de persona jurídica). 3. Carta de autorización de la Policía Nacional con notificación al LFC más cercano al lugar donde se efectuará el evento. 4. Test de Habilitación del evento (se efectúa en lugares cerrados). 5. Permiso de ocupación de vía pública otorgado por la DUEVP, en caso de que el evento se efectúe en espacios públicos, plazas, parques, etc. 7. Cédula de identidad y copia de RUC para personas naturales. 8. Cédula de identidad, cédula de RUC del representante legal (en caso de empresa). 9. Para casos de MESO : La empresa que brinda la seguridad en el evento presentará Contrato, RUC, nombramiento del representante legal, cédula de identidad, permiso anual de operaciones otorgado por el Ministerio Interior. 10. Certificado o factura de la prestación de servicios de atención Pre hospitalaria (ambulancias, helicópteros, helicópteros y áreas de atención de víctimas). 11. Certificado de cumplimiento suscrito por los organizadores del evento. 12. Para circo y juegos mecánicos, así como de instalaciones recreativas e infantiles, se deberá anexar el Certificado emitido.	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 DIAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES E INSTITUCIONES CIUDADANA Y ENTIDADES PUBLICAS	Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación	Edificio Martín Añeta - antiguo Hotel Cifón, Clemente Ballón 211 y Polanco, Piso 1, Tel: 2548400, Ext.3122 Sr. Emmanuel Mamerto (emmanuel@guayaquil.gov.ec)	OFICINA Clemente Ballón 211 y Polanco, Piso 1 Sr. Emmanuel Mamerto (emmanuel@guayaquil.gov.ec) Tel: 2548400, Ext.3122	NO	APROBACION DE PLAN DE CONTINGENCIA DE LA ESCUELA DEL NIÑO	APROBACION DE PLAN DE CONTINGENCIA DE LA ESCUELA DEL NIÑO	37	59	"NO DISPONIBLE" El GADMIO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	SOLICITUD DE RENOVACION DE RESERVA DE PREDIOS	El certificado sirve para que el usuario acceda físicamente a comprar, a manera de resguardo personal.	1. Comproar la Tasa de Trámite Administrativo en las Casas Recaudatorias. 2. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos.	1. Carta dirigida al director de Gestión de Riesgos y Cooperación Presentando original y copia 2. Escritura legalizada Presentada con coordenadas geográficas/UTM WGS 84 del área solicitada, si se persona natural presentar copia de titulación y en el caso de presentar coordenadas geográficas.	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 DIAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES CIUDADANA Y ENTIDADES PUBLICAS	Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación	Edificio Martín Añeta - antiguo Hotel Cifón, Clemente Ballón 211 y Polanco, Piso 1, Tel: 2548400, Ext.3122 Sr. Susana Toranzo (mtoranzo@guayaquil.gov.ec)	OFICINA	NO	SOLICITUD DE RENOVACION DE RESERVA DE PREDIOS	SOLICITUD DE RENOVACION DE RESERVA DE PREDIOS	3	3	"NO DISPONIBLE" El GADMIO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	SOLICITUD DE ATENCION DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGROPECUARIO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y tala de especies vegetales, así como, parques, parques, distribuidores de trabajo y áreas verdes ornamentales.	1. Adjuntar una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudatorias. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pizarra (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotos (a blanco y negro) de la ubicación de ciudadanía solicitada de atención vegetal. 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 Polanco y Malcom.	1. Se adjunta número de registro a la solicitud (contá). 2. Se realiza inspección en el sitio solicitado, previa a la ejecución de los trabajos. 3. Se realiza inspección en el sitio solicitado, previa a la ejecución de los trabajos. 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.	0830 a 1430 LUNES, MARTES Y JUEVES	GRATUITO	30 días aproximadamente (no cobra por prioridades y emergencias se posterga la atención)	Ciudadanos en general	NO APLICA	Edificio Vial, calle 10 de Agosto #103 entre Polanco y Malcom, 4to. piso. Sr. Erick Echaz Higüen Castro, correo electrónico: erick@guayaquil.gov.ec - Tel: 2548400 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Vial, calle 10 de agosto #103 entre Polanco y Malcom, 4to. piso). Sr. Erick Echaz Higüen Castro, correo electrónico: erick@guayaquil.gov.ec - Tel: 2548400 ext. 2445	NO	NO APLICA	NO APLICA	215	407	"NO DISPONIBLE" El GADMIO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	SOLICITUD DE PLANIFICACION DE REMEDIACION Y RECONSTRUCCION DE PARQUE	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o cultural en espacios públicos de áreas verdes.	1. Adjuntar una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudatorias. Valor \$2.00. 2. Adjuntar fotos (a blanco y negro) de la ubicación de ciudadanía solicitada de atención vegetal. 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 Polanco y Malcom.	1. Se adjunta número de registro a la solicitud (contá). 2. El Supervisor del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece el contrato con el Comité Barrial. 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al señor Alcalde. 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.	0900 a 1430 LUNES, MARTES Y JUEVES	GRATUITO	30 días aproximadamente (no cobra por prioridades y emergencias se posterga la atención)	Ciudadanos en general	NO APLICA	Edificio Vial, calle 10 de Agosto #103 entre Polanco y Malcom, 4to. piso. Sr. Erick Echaz Higüen Castro, correo electrónico: erick@guayaquil.gov.ec - Tel: 2548400 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, edificio Vial, calle 10 de agosto #103 entre Polanco y Malcom, 4to. piso). Sr. Erick Echaz Higüen Castro, correo electrónico: erick@guayaquil.gov.ec - Tel: 2548400 ext. 2445	NO	NO APLICA	NO APLICA	36	59	"NO DISPONIBLE" El GADMIO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACION DE MESAS Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ejecución de mesas y sillas en espacios públicos, áreas y metros forjados de predios, de establecimientos que se encuentran funcionando con permiso municipal de habilitación vegetal, destinados a RESTAURANTES, FLETERÍAS DE BODAS, PASTELERÍAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS, DEMAYUCALES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, etc., en áreas de ocupación y cuantificación, dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y dentro de normas y especificaciones técnicas aplicables que se detallan en el presente normativo.	1. Solicitar en original y copia dirigida al Director de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial-DUPOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de mesas y sillas. 2. Copia de la ubicación del local donde se solicita el informe de mesas y sillas. 3. Fotos de cobertura del exterior e interior del local donde se solicita el informe de mesas y sillas. 4. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de notario público. 5. En caso de personas físicas, copia de la cédula y certificado de notario público.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (tálico) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	0845 a 1930 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	NO APLICA	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malcom 1605 y 10 de Agosto, esquina Plaza Baje.	DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SI	NECESITO TECNICO PARA LA INSTALACION DE MESAS Y SILLAS	NECESITO TECNICO PARA LA INSTALACION DE MESAS Y SILLAS	1	25	"NO DISPONIBLE" El GADMIO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
8	INFORME TÉCNICO DE MOSCOS Y CARPETILLAS	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y control requerimiento a ser cumplido por propietarios de locales y comercios que realicen en espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	1. Solicitar en original y copia dirigida al Director de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial-DUPOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico del negocio serviente (Ver modelo). 2. Copia de ubicación firmada por el dueño del predio Terrestre, en el que se indica el código catastral del predio (Ver página de predio). 3. Copia de ubicación firmada por el representante de Kiosco-carretería solicitada. 4. Fotografía a colores de la ubicación y del predio Terrestre, copia de la solicitud al Kiosco-carretería. 5. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de notario público. 6. En caso de personas físicas, copia de la cédula y certificado de notario público.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (tálico) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	0845 a 1930 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	NO APLICA	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malcom 1605 y 10 de Agosto, esquina Plaza Baje.	DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SI	NECESITO TECNICO DE MOSCOS Y CARPETILLAS	NECESITO TECNICO DE MOSCOS Y CARPETILLAS	17	36	"NO DISPONIBLE" El GADMIO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	INFORME TÉCNICO DE RITUALES PUBLICITARIOS TIPO CD, PANTALLA, TOTE, PARED LATERAL, CORTINA Y PEDIOS CON MARCA DE UN LETRERO (GASOLINERAS, VENTAS DE RITUALES Y CONDICIONARIOS, TAPAS (GIGANTOGRAFIA) Y G (PANTALLA LED R)	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rituales publicitarios de tal forma que no afecten al paisaje y diseño de vista de ningún sector del carrilén, así como el tránsito y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del carrilén, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal antes citado.	1. Solicitar en original y copia dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL-DUPOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rituales publicitarios. 2. Copia de ubicación del ritual donde se solicita el informe técnico de rituales publicitarios. 3. Fotometría a colores de el o los rituales (solicitada en la fachada de la edificación y en otros predios adyacentes, con sus respectivos planos). 4. Plano de implantación del que se indica ubicación, retiro (frente) y dirección de los casos de valla o letter y elevación, referidos al ritual (Tipo CD y Toteo). 5. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de notario público. 6. En caso de personas físicas, copia de la cédula y certificado de notario público.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (tálico) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	0845 a 1930 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	NO APLICA	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malcom 1605 y 10 de Agosto, esquina Plaza Baje.	DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SI	NECESITO TECNICO DE RITUALES PUBLICITARIOS TIPO CD, PANTALLA, TOTE, PARED LATERAL, CORTINA Y PEDIOS CON MARCA DE UN LETRERO (GASOLINERAS, VENTAS DE RITUALES Y CONDICIONARIOS, TAPAS (GIGANTOGRAFIA) Y G (PANTALLA LED R)	NECESITO TECNICO DE RITUALES PUBLICITARIOS TIPO CD, PANTALLA, TOTE, PARED LATERAL, CORTINA Y PEDIOS CON MARCA DE UN LETRERO (GASOLINERAS, VENTAS DE RITUALES Y CONDICIONARIOS, TAPAS (GIGANTOGRAFIA) Y G (PANTALLA LED R)	87	183	"NO DISPONIBLE" El GADMIO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	INFORME TÉCNICO DE RITUALES PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCION DE PERMISO EN VIA PUBLICA	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rituales publicitarios de tal forma que no afecten al paisaje y diseño de vista de ningún sector del carrilén, así como el tránsito y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del carrilén, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal antes citado.	1. Solicitar en original y copia dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL-DUPOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rituales publicitarios. (Ver modelo de solicitud). 2. Copia de la ubicación de ciudadanía y certificado de notario público del solicitante. 3. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de ritual. 4. Fotos a colores de toda la fachada del local donde se colocará el ritual, en el caso de fachadas de locales comerciales (archo y alfiler) y altura del mismo (indicando desde la parte superior de la fachada hasta la línea de los ojos del espectador), en caso de fachadas de locales residenciales (ver página de rituales). 5. Foto a colores de toda la edificación en caso que el ritual se coloque en retiro, se indique medidas y ubicación. 6. Foto de edificación equisitadas fotografadas a colores de las dos fachadas. 7. Fotometría a colores de la propuesta del ritual a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivos medios. 8. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de notario público. 9. En caso de personas físicas, copia de la cédula y certificado de notario público.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (tálico) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	0845 a 1930 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	NO APLICA	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malcom 1605 y 10 de Agosto, esquina Plaza Baje.	DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SI	NECESITO TECNICO DE RITUALES PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCION DE PERMISO EN VIA PUBLICA	NECESITO TECNICO DE RITUALES PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCION DE PERMISO EN VIA PUBLICA	21	55	"NO DISPONIBLE" El GADMIO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	INFORME TÉCNICO DE RITUALES PUBLICITARIOS A USARSE EN CENTRO DE COMERCIO CATEGORIAS TIPO D (GIGANTOGRAFIA) Y G (PANTALLA LED R)	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rituales publicitarios de tal forma que no afecten al paisaje y diseño de vista de ningún sector del carrilén, así como el tránsito y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del carrilén, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal antes citado.	1. Solicitar en original y copia dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL-DUPOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rituales publicitarios. (Ver modelo de solicitud). 2. Copia de la ubicación de la edificación donde se solicita el informe de ritual. 3. Fotos a colores de todo el centro comercial de edificación, donde se solicita la ubicación del ritual o los rituales solicitados indicando medidas y ubicación. 4. Fotometría del Administrador del edificio proponente. 5. Carta de aprobación para el uso del Administrador del edificio o centro comercial en caso de solicitar rituales dirigidos por la M. Municipalidad de Guayaquil, pues cada local deberá presentar sus respectivos permisos de rituales publicitarios. 7. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de notario público.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (tálico) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	0845 a 1930 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	NO APLICA	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malcom 1605 y 10 de Agosto, esquina Plaza Baje.	DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SI	NECESITO TECNICO DE RITUALES PUBLICITARIOS A USARSE EN CENTRO DE COMERCIO CATEGORIAS TIPO D (GIGANTOGRAFIA) Y G (PANTALLA LED R)	NECESITO TECNICO DE RITUALES PUBLICITARIOS A USARSE EN CENTRO DE COMERCIO CATEGORIAS TIPO D (GIGANTOGRAFIA) Y G (PANTALLA LED R)	0	1	"NO DISPONIBLE" El GADMIO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	FACTIBILIDAD DE PROYECTO EN FACHADA	Procurar una estética urbanística que permita el desarrollo del turismo y fomentar el programa de conservación, mediante normas técnicas urbanísticas, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del carrilén, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal antes citado.	1. Origen y copia de carta dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, solicitando la factibilidad de los rituales que serán exhibidos en la fachada de los predios, especificando dirección e código catastral. 2. Verificación de factibilidad, que estén dentro de los parámetros establecidos de la Ley de Régimen Municipal antes citado. 3. Foto de la edificación identificando la forma de utilización de los cobos. 4. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de notario público. 5. En caso de personas físicas, copia de la cédula y certificado de notario público.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de factibilidad, que estén dentro de los parámetros establecidos de la Ley de Régimen Municipal antes citado. 3. Elaboración del informe.	0845 a 1930 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	NO APLICA	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malcom 1605 y 10 de Agosto, esquina Plaza Baje.	DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SI	FACTIBILIDAD DE PROYECTO EN FACHADA	FACTIBILIDAD DE PROYECTO EN FACHADA	2	2	"NO DISPONIBLE" El GADMIO deberá actualizar 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	Como acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la atención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describir si se va para ciudadanos en general, personas con discapacidad, personas con discapacidad, personas con OMB, Puntos Médicos)	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 memo)	Tasa de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, correo en línea, contact center, call center, chatbot, punto de atención)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (SI/NO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso de sus servicios
26	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCION DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATAS, ROL, ANALISIS Y CONTROL MINIMO LOS MISMOS QUE DETALLA EL (REL COPIA DE SU ORIGINAL) PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION DE CONSTRUCCION DE PLANOS Y CERTIFICACIONES DE REGULARIZACION REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FAMILIARES OTRAS MENORES REPARACIONES Y REEDIFICACION URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL QUE INCLUYA CANTONALES, NOMBRES DE CALLELLIMITE DE COOPRATIVAS Y JABANERACIONES	Estos servicios de certificación sirven como requisito previo para presentar un trámite. Para el caso de certificación de copias de planos, modificación de planos donde el usuario solicita la verificación de los planos y Registro de Construcción, la certificación de Registro de Construcción, la certificación de Inspección Final y el resto de servicios de certificación que brinda el centro son trámites de carácter de documentos por parte de los propietarios de edificaciones que deben tener sus documentos en regla.	1. No se adquiere la Tasa de Trámite para Planeario Urbano.	1. No es necesario adjuntar la Tasa de Trámite. 2. Descargar el formulario de la página web y llenarlo. 3. Los documentos original(es) y copia(s) de votación son presentados por vía digital. 4. Ingresar por la Página Web.	Se recibe el formulario del ciudadano ingresado por Ventanilla Universal y se le remite a Archivo Técnico. 1. Se registra el número de la solicitud y el nombre del usuario. 2. Se revisa el formulario y la documentación. 3. Se le asigna la numeración del oficio para los respastos. 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.	08H45 a 19H0 LUNES A VIERNES	Gratuito	10 días Laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Análisis y Control Minimo	Ventanilla Universal Malcón 10 de Agosto, esquina Bosque Suarez 4	PÁGINA WEB	NO	Formulario para solicitar copias de planos, registros de construcción, planos y certificaciones de regularización	NO APLICA	58	144	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCION DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATAS, ROL, ANALISIS Y CONTROL MINIMO LOS MISMOS QUE DETALLA EL (REL COPIA DE SU ORIGINAL) PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION DE CONSTRUCCION DE PLANOS Y CERTIFICACIONES DE REGULARIZACION REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FAMILIARES OTRAS MENORES REPARACIONES Y REEDIFICACION URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL QUE INCLUYA CANTONALES, NOMBRES DE CALLELLIMITE DE COOPRATIVAS Y JABANERACIONES	Estos servicios de requisitos sirven para la obtención de los usuarios	1. No se adquiere la Tasa de Trámite para Planeario Urbano.	1. No es necesario adjuntar la Tasa de Trámite. 2. Descargar el formulario de la página web y llenarlo. 3. Los documentos original(es) y copia(s) de votación son presentados por vía digital. 4. Ingresar por la Ventanilla Universal.	Se recibe el formulario del ciudadano ingresado por Ventanilla Universal y se le remite a Archivo Técnico. 1. Se registra el número de la solicitud y el nombre del usuario. 2. Se revisa el formulario de la página web y la documentación. 3. Se le asigna la numeración del oficio para los respastos. 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.	08H45 a 19H0 LUNES A VIERNES	Gratuito	10 días Laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Análisis y Control Minimo	Ventanilla Universal Malcón 10 de Agosto, esquina Bosque Suarez 4	PÁGINA WEB	NO	Formulario para solicitar copias de planos, registros de construcción, planos y certificaciones de regularización	NO APLICA	3	6	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	SELECCION DE USUARIOS DE CONSULTA	Debido a que el ciudadano solicita información en el proceso de la consulta, para lo que deberá indicar el origen de la consulta, para lo que deberá indicar el origen de la consulta. Este trámite se puede realizar de forma automática por la página web www.guayaquil.gov.ec , en el caso que no se obtenga el formulario automáticamente se puede solicitar en ventanilla, conforme normativa que también se encuentra publicada en GUÍA DE TRÁMITES Y FOMULARIOS.	1. Llenar el Formulario; 2. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 3. Enviar el Formulario en Ventanilla Universal (Malcón 1083 y 10 de Agosto, planta baja) o a través de la página web www.guayaquil.gov.ec (Ventanilla Universal Virtual, Ingreso de trámite de usuarios).	1. Formulario lleno; 2. Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 2. Si está completa, se registra el sistema automáticamente, y el nombre del ciudadano que consta en la misma, código censal y actividad solicitada. 3. Se envía al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 4. El funcionario técnico revisa la solicitud, hace inspección y emite el informe de la Comisión de Uso de Suelo y la adjunta al Sistema Automatizado. 5. El Sistema emite el informe, lo revisa de acuerdo al caso y se da de alta al sistema del SOTM y Ventanilla Universal. 6. Se remite a Ventanilla Universal a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 18H00 LUNES A VIERNES (PRESENCIAL) 24 HORAS (ONLINE)	"GRATUITO"	20 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere consultar el sistema de usuarios	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Utilizaciones	Ventanilla Universal / Malcón 1083 y 10 de Agosto, Bloque Sur, planta baja	CONSULTA DE USUARIOS	SI	CONSULTA DE USUARIOS	NO APLICA	195	432	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	SOLICITUD DE NORMALIZACIÓN DE PLANOS DE WEB	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al sistema de normas constructivas de construcción, además respastos de planos y hacer sesión con la cuenta de usuario. 5. El seleccionador evaluará tipo de modificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parámetros, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación edilicia.	1. Ingresar en la página web www.guayaquil.gov.ec ; 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones; 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Normalización de Planos; 5. Ingresar los datos y documentos que son requisito de ingreso al Número de Subidat, que permite hacer seguimiento al trámite.	1. Ingresar a la página web del Municipio; 2. Ingresar a la página web de Edificaciones; 3. Tramite de Edificaciones de los predios a regularizar Normas de Edificación. 4. Completar los campos de datos y hacer clic en el botón de "Enviar".	1. El requerimiento de Ingreso de Normas de Edificaciones es asignado a un Funcionario que tendrá aproximadamente 72 horas laborables en controlar el usuario que la Norma ha sido respastada. 2. El Funcionario revisa el tipo de predios respastados para proceder a designar a Zona e indicaciones correspondientes. 3. Se debe controlar el usuario que el usuario que la norma ha sido respastada y proceder a emitir los respastos de Edificaciones.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	3 días laborables	Ciudadanía en general que requiere consultar el sistema de usuarios	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Utilizaciones	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACIONES POR LA WEB	SI	NO APLICA	SOLICITUD DE NORMALIZACION DE PLANOS	NO APLICA	396	1061	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	APROBACION DE PLANOS	Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer el Proyecto Arquitectónico a desarrollar conforme a las normas aplicables, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec ; 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones; 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Aprobación de Planos; 5. Ingresar los datos y documentos que son requisito de ingreso al Número de Subidat, que permite hacer seguimiento al trámite.	1. Ingresar a la página web del Municipio; 2. Ingresar a la página web de Edificaciones; 3. Tramite de Edificaciones de los predios a regularizar Normas de Edificación. 4. Completar los campos de datos y hacer clic en el botón de "Enviar".	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos. 2. Se asigna a un Funcionario 3. Le hace por correo al Funcionario que la solicitud y el número ha sido asignado para ser respastado y controlado. 4. El Funcionario deberá revisar toda la documentación, que cumple con el tipo de Construcción y la norma areas establecidas para su respectiva Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá retirar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere consultar el sistema de usuarios	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Utilizaciones	APROBACION DE PLANOS	SI	NO APLICA	APROBACION DE PLANOS	NO APLICA	80	213	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	CERTIFICADO DE INSPECCION FINAL	Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el Certificado de Inspección Final, el propietario y responsable técnico deberán solicitar el certificado de Inspección Final, para lo que deberá indicar el origen de la consulta, para lo que deberá indicar el origen de la consulta. Este trámite se puede realizar de forma automática por la página web www.guayaquil.gov.ec , en el caso que no se obtenga el formulario automáticamente se puede solicitar en ventanilla, conforme normativa que también se encuentra publicada en GUÍA DE TRÁMITES Y FOMULARIOS.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec ; 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones; 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Certificado de Inspección Final; 5. Ingresar los datos y documentos que son requisito de ingreso al Número de Subidat, que permite hacer seguimiento al trámite.	1. Ingresar en la página web del Municipio; 2. Ingresar a la página web de Edificaciones; 3. Tramite de Edificaciones de los predios a regularizar Normas de Edificación. 4. Completar los campos de datos y hacer clic en el botón de "Enviar".	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Inspección Final. 2. Se deberá asignar a un Funcionario 3. Automáticamente el sistema genera un correo al Funcionario con el número de la solicitud respastada en el sistema para su revisión y controlación. 4. El Funcionario deberá revisar toda la documentación, que cumple con el tipo de Construcción y la norma areas establecidas para su respectiva Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá retirar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere consultar el sistema de usuarios	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Utilizaciones	CERTIFICADO DE INSPECCION FINAL	SI	NO APLICA	CERTIFICADO DE INSPECCION FINAL	NO APLICA	397	1076	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	MODIFICACION DE PLANOS	Proceso requerido durante el proceso de construcción y a través del cual se puede obtener una extensión al plazo otorgado en el Registro de Construcción para cubrir con la obra autorizada.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec ; 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones; 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Modificación de Planos; 5. Ingresar los datos y documentos que son requisito de ingreso al Número de Subidat, que permite hacer seguimiento al trámite.	1. Ingresar a la página web del Municipio; 2. Ingresar a la página web de Edificaciones; 3. Tramite de Edificaciones de los predios a regularizar Normas de Edificación. 4. Completar los campos de datos y hacer clic en el botón de "Enviar".	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Modificación de Planos. 2. Se deberá asignar a un Funcionario 3. Automáticamente el sistema genera un correo al Funcionario con el número de la solicitud respastada en el sistema para su revisión y controlación. 4. El Funcionario deberá revisar toda la documentación, que cumple con el tipo de Construcción y la norma areas establecidas para su respectiva Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá retirar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Utilizaciones	MODIFICACION DE PLANOS	SI	NO APLICA	MODIFICACION DE PLANOS	NO APLICA	223	635	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	PROBANDA DE REGISTRO DE CONSTRUCCION	Proceso a través del cual se puede obtener una extensión al plazo otorgado en el Registro de Construcción para cubrir con la obra autorizada.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec ; 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones; 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Promesa de Registro; 5. Ingresar los datos y documentos que son requisito de ingreso al Número de Subidat, que permite hacer seguimiento al trámite.	1. Ingresar a la página web del Municipio; 2. Ingresar a la página web de Edificaciones; 3. Tramite de Edificaciones de los predios a regularizar Normas de Edificación. 4. Completar los campos de datos y hacer clic en el botón de "Enviar".	Este tipo de trámite es automático, es decir que una vez ingresada la solicitud, el sistema la registra en el plazo de 1 día, y el usuario podrá ir a retirar el expediente.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere el registro de construcción	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Utilizaciones	PROMANDA DE REGISTRO DE CONSTRUCCION	SI	NO APLICA	PROMANDA DE REGISTRO DE CONSTRUCCION	NO APLICA	24	74	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al sistema de normas constructivas de construcción, además respastos de planos y hacer sesión con la cuenta de usuario. 5. El seleccionador evaluará tipo de modificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parámetros, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación edilicia.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec ; 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones; 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Cambio de Responsabilidad Técnica; 5. Ingresar los datos y documentos que son requisito de ingreso al Número de Subidat, que permite hacer seguimiento al trámite.	1. Ingresar a la página web del Municipio; 2. Ingresar a la página web de Edificaciones; 3. Tramite de Edificaciones de los predios a regularizar Normas de Edificación. 4. Completar los campos de datos y hacer clic en el botón de "Enviar".	1. El sistema genera un número de Subidat del Cambio de Responsabilidad Técnica, el cual debe ser asignado al Funcionario para la revisión. 2. Se asigna un correo al usuario que deberá controlarlo y aprobar o negar el caso. 3. Retirar el expediente del SOTM y Ventanilla Universal. 4. El usuario podrá retirar su trámite finalizado.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	2 días Laborales	Propietario y Responsables Técnicos que desean cambiar la responsabilidad técnica	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Utilizaciones	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	SI	NO APLICA	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	NO APLICA	29	84	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
35	SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE INSPECCIONES EN PLANOS APROBADOS MENSUALMENTE POR LA DIRECCION DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATAS, ROL, ANALISIS Y CONTROL MINIMO LOS MISMOS QUE DETALLA EL (REL COPIA DE SU ORIGINAL) PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION DE CONSTRUCCION DE PLANOS Y CERTIFICACIONES DE REGULARIZACION REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FAMILIARES OTRAS MENORES REPARACIONES Y REEDIFICACION URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL QUE INCLUYA CANTONALES, NOMBRES DE CALLELLIMITE DE COOPRATIVAS Y JABANERACIONES	Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que desean servicios de verificación de planos, modificaciones de planos, modificación de planos donde el usuario solicita la verificación de los planos y Registro de Construcción, la certificación de Registro de Construcción, la certificación de Inspección Final y el resto de servicios de certificación que brinda el centro son trámites de carácter de documentos por parte de los propietarios de edificaciones que deben tener sus documentos en regla.	SIN COSTO	1. Solicitar hecho por el usuario digital al Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Análisis y Control Minimo (DECAM); 2. Fotocopiar copia de ciudadanía y del certificado de votación.	1. Se genera el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitudes nombres de edificio y correo electrónico. 3. Se envía al Director del área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva controlación. 4. Se envía la información al usuario por correo electrónico.	08H45 a 18H00 LUNES A VIERNES	"GRATUITO"	10 días Laborales	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Utilizaciones	Público Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malcón Simón Bolívar y 10 de Agosto, Bloque Sur, planta baja	Ventanilla Universal / Malcón 1083 y 10 de Agosto, Bloque Sur, planta baja	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	3	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	ANALISIS DE REGISTROS DE CONSTRUCCION	Proceso a través del cual el usuario puede analizar el programa de construcción según el Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec ; 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones; 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Análisis de Registro de Construcción.	1. Ingresar a la página web del Municipio; 2. Ingresar a la página web de Edificaciones; 3. Tramite de Edificaciones de los predios a regularizar Normas de Edificación. 4. Completar los campos de datos y hacer clic en el botón de "Enviar".	1. Una vez ingresado, un funcionario de la Subdirección CEI, realizará la Inspección respectiva para verificar que no se realizaron los trabajos autorizados en el Registro de Construcción. 2. Luego de la inspección si se han realizado los trabajos autorizados en el Registro de Construcción se envía el informe al usuario para que lo revise. 3. Si el usuario no tiene datos suficientes para ser homologado, enviamos correo electrónico para que complete la información. 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.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere una copia de los datos de construcción	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Utilizaciones	ANALISIS DE REGISTROS DE CONSTRUCCION	SI	NO APLICA	ANALISIS DE REGISTROS DE CONSTRUCCION	NO APLICA	13	29	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	REMODELACIONES HORIZONTALES	Proceso a través del cual se puede obtener una extensión al plazo otorgado en el Registro de Construcción para cubrir con la obra autorizada.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec ; 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones; 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Remodelaciones en Propiedad Horizontal; 5. Ingresar los datos y documentos que son requisito de ingreso al Número de Subidat, que permite hacer seguimiento al trámite.	1. Ingresar a la página web del Municipio; 2. Ingresar a la página web de Edificaciones; 3. Tramite de Edificaciones de los predios a regularizar Normas de Edificación. 4. Completar los campos de datos y hacer clic en el botón de "Enviar".	1. El sistema registra todos los trámites por Remodelaciones en Propiedad Horizontal, el mismo que deberá ser asignado al Funcionario para la revisión. 2. Se asigna a un Funcionario 3. a través de un correo electrónico el Funcionario revisa el expediente del SOTM y Ventanilla Universal. 4. El usuario podrá retirar su trámite finalizado.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere una copia de los datos de construcción	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Utilizaciones	REMODELACIONES HORIZONTALES	SI	NO APLICA	REMODELACIONES HORIZONTALES	NO APLICA	6	14	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
El/Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención (Definir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de (Días, Horas, Semanas)	(Describe si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, 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, por descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, servicio institucional)	Servicio Automatizado (SÍ/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
44	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CESIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE DERECHOS MINEROS	Permite obtener la autorización de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para ceder y/o transferir los derechos mineros a otra persona física, jurídica, nacional o extranjera con previa autorización de	1. Presentar un oficio para solicitar el requerimiento; 2. Anexar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente; 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malacón y Pichincha)	1. Copia fotostática de la cédula de identidad y pasaporte de vención de extranjero y cónyuge; 2. En el caso de personas jurídicas, copia fotostática actualizada del rubricamiento del representante legal del cesionario y cedente; 3. Copia fotostática del Registro Único de Contribuyentes (RUC) del cedente y cónyuge; 4. Copia de la escritura pública de constitución del patrimonio minero o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica; 5. Declaración juramentada mediante el cual el cesionario declara que no se encuentra inhabilitado de conformidad con el artículo 20 de la Ley de Minería y concuerda con lo dispuesto en el artículo 153 de la Constitución de la República del Ecuador, además de las prohibiciones a las que se refiere el literal d) del artículo 23 de Reglamento General de la Ley de Minería; 6. Declaración del cesionario minero inscrita en la misma solicitud, a través de la cual manifiesta su voluntad de asumir la obligación de subsistir en las obligaciones económicas, técnicas, ambientales y sociales respecto a los yacimientos de la concesión minera; 7. Se remite tramite a Dirección de Ambiente para que determine si existen pasivos ambientales en la concesión minera; 8. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe técnico legal y ambiental procede a realizar el oficio correspondiente; 9. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta.	1- Se registra el número de la Tasa de Servicios Administrativos y el nombre del usuario que consta en el mismo; 2- Se envía la solicitud y la documentación presentada; 3- El funcionario técnico revisa el expediente a la luz del sistema de correspondencia; 4- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5- El funcionario técnico revisa el expediente a la luz de la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente; 6- Se remite tramite a Departamento Legal para su análisis; 7- Se remite tramite a Dirección de Ambiente para que determine si existen pasivos ambientales en la concesión minera; 8. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe técnico legal y ambiental procede a realizar el oficio correspondiente; 9- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta.	LINEAS (9:00 a 18:00) JUEVES Y VIERNES (19:00 a 19:00)	GRATUITO	30 días Laborales	Tribunales de derechos mineros que desistan o no aceptar su derecho minero	Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Análisis y Control Minero (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malacón Unión Bolívar y Pichincha, Segundo Piso, Teléfono: 2048400 Ext 3020	Ventanilla Universal	SI	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL NUEVO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, las que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1 Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraventa municipal.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Revisión de incumplimientos a la información declarada en el formulario y en los anexos 4. Solicitudes de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (en su caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 6. Aprobación y Negación de la Tasa de Habilitación 7. Denunciación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 8. Notificación automática a respuesta al solicitante	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Revisión de incumplimientos a la información declarada en el formulario y en los anexos 4. Solicitudes de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (en su caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 6. Aprobación y Negación de la Tasa de Habilitación 7. Denunciación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 8. Notificación automática a respuesta al solicitante	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	El pago pasado de la tasa pagada en función del área que ocupa en el lugar donde se ubica sus actividades, un valor correspondiente a 0.23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mejorados a sus extensiones pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado, en excepción alguna. En ningún caso, la cantidad de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos vigentes. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a la fecha de inicio de actividades, considerando para su cálculo que mes comenzado es mes terminado.	15 días para solicitudes de actividades de bajo y mediano impacto que el Sistema desea a la Jufatura de Tasa de Habilitación para su revisión. Ese tiempo podría ser menor dependiendo de la complejidad de las solicitudes y sus requisitos.	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a iniciar sus operaciones y que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación	Área de atención al usuario "Ventanilla Universal"	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Chorro Bolívar y 10 de Agosto, planta baja	NO APLICA	NO APLICA	281	443	NO DISPONIBLE	El GADMO 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 CERRADO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, las que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1 Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraventa municipal.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Revisión de incumplimientos a la información declarada en el formulario y en los anexos 4. Solicitudes de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (en su caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 6. Aprobación y Negación de la Tasa de Habilitación 7. Denunciación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 8. Notificación automática a respuesta al solicitante	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Revisión de incumplimientos a la información declarada en el formulario y en los anexos 4. Solicitudes de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (en su caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 6. Aprobación y Negación de la Tasa de Habilitación 7. Denunciación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 8. Notificación automática a respuesta al solicitante	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	El pago pasado de la tasa pagada en función del área que ocupa en el lugar donde se ubica sus actividades, un valor correspondiente a 0.23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mejorados a sus extensiones pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado, en excepción alguna. En ningún caso, la cantidad de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos vigentes. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a la fecha de inicio de actividades, considerando para su cálculo que mes comenzado es mes terminado.	15 días para solicitudes de actividades de alto impacto, que el Sistema desea a la Jufatura de Tasa de Habilitación para su revisión. Ese tiempo podría ser menor dependiendo de la complejidad de las solicitudes y sus requisitos.	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han obtenido sus operaciones con posterioridad a la Tasa de Habilitación	Área de atención al usuario "Ventanilla Universal"	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Chorro Bolívar y 10 de Agosto, planta baja	NO APLICA	NO APLICA	71	130	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
47	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1 Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraventa municipal.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Denunciación del inicio y cese de la actividad del establecimiento 3. Solicitudes de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (en su caso) 4. Notificación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Denunciación del inicio y cese de la actividad del establecimiento 3. Solicitudes de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (en su caso) 4. Notificación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	Gratuito	15 días	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han obtenido sus operaciones con posterioridad a la Tasa de Habilitación	Área de atención al usuario "Ventanilla Universal"	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Chorro Bolívar y 10 de Agosto, planta baja	NO APLICA	NO APLICA	123	408	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
48	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1 Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraventa municipal.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Revisión de incumplimientos a la información declarada en el formulario y en los anexos 4. Solicitudes de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (en su caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 6. Aprobación y Negación de la Tasa de Habilitación 7. Denunciación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 8. Notificación automática a respuesta al solicitante	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Revisión de incumplimientos a la información declarada en el formulario y en los anexos 4. Solicitudes de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (en su caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 6. Aprobación y Negación de la Tasa de Habilitación 7. Denunciación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 8. Notificación automática a respuesta al solicitante	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	Gratuito	15 días	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación	Área de atención al usuario "Ventanilla Universal"	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Chorro Bolívar y 10 de Agosto, planta baja	NO APLICA	NO APLICA	83	176	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
49	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Procesamiento de la solicitud para la Renovación de la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1 Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraventa municipal.	El procesamiento de la solicitud se automatizó a través de la página WEB.		Los 24 horas del día los 7 días de la semana	Gratuito	Inmediato	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación	Área de atención al usuario "Ventanilla Universal"	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Chorro Bolívar y 10 de Agosto, planta baja	NO APLICA	NO APLICA	1395	3130	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
50	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE BOTIQUES PUBLICITARIOS	Instalar la instalación de rótulos publicitarios (identificatorios) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1 Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraventa municipal.	1. Solicitud para instalación de Rótulos Publicitarios, deberá elaborarse a través del Portal Municipal www.guayaquil.gov.ec, Sección de "Otros de Trámite" Seleccionando la opción "Formulario para Trámite" escoger la carpeta "Vía Pública" e imprimirla, si es Persona Natural o Jurídica, un oficio en caso de obtener firme los campos de exhibición y del representante legal; 2. Para los establecimientos comerciales, industriales o botiques, deberán contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informativos Municipales, por lo tanto, no deberá adjuntarse; 3. El Informe Técnico elaborado por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial, se lo certificará en los Sistemas Informativos Municipales, por lo cual no deberá adjuntarse; 4. Fotocopia a color de cédula de identidad, certificado de vención del solicitante vigente, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar rubricamiento del representante legal vigente; 5. Fotocopia actual a color de cédula de identidad y del representante legal; 6. En caso de Propiedad Horizontal, Certificación de Propiedad Horizontal, Proyecto y Ordenamiento Territorial; 7. Propuesta actual a color del título inscrito en edificación.	1. Solicitud para la instalación de Rótulos Publicitarios; 2. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o botiques; 3. Informe Técnico; 4. Fotocopia a color de cédula de identidad y certificado de vención del solicitante vigente, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar rubricamiento del representante legal vigente; 5. Fotocopia actual a color de cédula de identidad y del representante legal; 6. En caso de Propiedad Horizontal, Certificación de Propiedad Horizontal, Proyecto y Ordenamiento Territorial; 7. Propuesta actual a color del título inscrito en edificación.	GRAS 4 17:00 LUNES Y VIERNES	Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USOS DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA	Departamento de la Vía Pública	NO	NO APLICA	NO APLICA	22	33	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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 (Definir 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 personas 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)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si por ventanilla, oficina, página, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Acousticare (SIN)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de cumplimiento del programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
62	SOLICITUD DE FOTOCOPIAS DE PERSONAS NATURALES Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIO OBTENCIÓN DEL VISTADO MUNICIPAL.	Esta trámite sirve para verificar qué tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones se encuentra el área a intervenir, esto es la altura de muros o cables para la instalación o reparación de la infraestructura eléctrica.	1. Carta	Copia de cédula, dirección exacta del área a intervenir, el tamaño convenido por el taller	1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que consta en la petición. 2. Se revisa la solicitud. 3. Si no direcciones correspondientes, se consulta con el usuario o empresa, para informarle del particular o de que se proceda de la información completa para poder realizar la inspección o sitio de obra. 4. Se realiza informe para cargar peritaje municipal.	0900 a 1900 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días Laborales	Ciudadanía en general	Unidad Control de Obras	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Surpona, 4 piso. (Sr. Juan Antonio B. Jaimes @guayaquil.gov.ec. Tel: 2934800 - Ext. 2421, 2422, 2423 y 2424)	Ventanilla en (Palacio Municipal, 10 de Agosto y Pichincha 4to piso)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	125	302	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
63	ATENCIÓN A PETICIONES DE GUARDIANOS	Esta trámite sirve para informar verbal y por escrito a los usuarios sobre peticiones de amparo y/o otras que han sido hechas para beneficio de su sector, y en esta forma surgen conocimiento del avance de la petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición	1. Adjuntar una Tasa de trámite administrativo. 2. Elaboración del oficio de petición. 3. Adjuntar copia de cédula del peticionario. 4. Ingresar de la solicitud en la ventanilla de recepción en su petición	1. Tasa de Trámite. 2. Oficio de petición. 3. Fotocopia de Cédula de ciudadanía y teléfono de contacto	1. Se registra el oficio de petición. 2. Se deriva la petición al superior para que realice la inspección correspondiente. 3. Se elabora el informe. 4. Se remite el informe a la Dirección de Obras Públicas. 5. La Dirección de Obras Públicas remite informe a la fiscalía. 6. Se entrega la respuesta del informe al usuario.	0900 a 1200 y 1300 a 1800 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Evar Pinarino - correo electrónico: epinarino@guayaquil.gov.ec. Tel: 2934800 - Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	61	193	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALÍA (ACCIDENTES)	Esta trámite sirve para informar sobre los datos de los bienes municipales que se hayan cometido: por accidentes de tránsito u otros	1. Recepción del oficio de la Fiscalía. 2. Realizar la inspección en el sitio del accidente. 3. Elaborar el informe del daño y causal del costo. 4. Remite el informe de datos a la fiscalía	1. Oficio de la Fiscalía	1. Se registra el oficio de la fiscalía. 2. Se deriva al peticion al superior 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, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Evar Pinarino - correo electrónico: epinarino@guayaquil.gov.ec. Tel: 2934800 - Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	20	43	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
65	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE LOS URBANIZADORES	Esta trámite sirve para revisar y aprobar los documentos técnicos que presentan los urbanizadores y aprobar el costo de los valores, además de fiscalizar y asesorar al usuario de las obras	1. Recepción de oficio, documentos técnicos y planos remitidos de la DECAM. 2. Revisar la documentación técnica. 3. Realizar inspecciones en las Urbanizaciones. 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente. 5. Remite informe a la DECAM	1. Oficio de la DECAM con los documentos técnicos	1. Se registra el oficio de la DECAM 2. Se deriva la petición al supervisor de Urbanizaciones para que realice la revisión, inspecciones y aprobación correspondiente. 3. Se elabora el informe. 4. Se remite el informe a la DECAM	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, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Evar Pinarino - correo electrónico: epinarino@guayaquil.gov.ec. Tel: 2934800 - Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2	3	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
66	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Esta trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad	Ellegar por escrito la denuncia o requerimiento	1. La solicitud de acceso a la información pública lege a la misma autoridad de la recepción. 2. Pasa el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado el trámite. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	1. Registro de oficio y llamadas de usuarios (Dirección y Teléfono) 2. Registrar el momento al momento de la recepción. 3. Enviar el requerimiento a Contrata Municipal o cualquier asignado al sector 4. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar si se lo está atendiendo.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborales	Ciudadanía en general	Unidad de Proyectos con Financiamiento Externo	Ventanilla Universal, calle 10 de agosto.	Ventanilla Universal, correo electrónico.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2	5	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	ATENDIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ORNAMENTAL SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y VERTICALES	Solicitar y reportar los requerimientos de alumbrado solicitados por la ciudadanía de zonas reportadas por los usuarios contactados por la M.I. Municipalidad de Guayaquil	Mediante llamadas telefónicas o oficios	1. Registro de oficio y llamadas de usuarios (Dirección y Teléfono) 2. Registrar el momento al momento de la recepción. 3. Enviar el requerimiento a Contrata Municipal o cualquier asignado al sector 4. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar si se lo está atendiendo.	1. Registro de oficio y llamadas de usuarios (Dirección y Teléfono) 2. Registrar el momento al momento de la recepción. 3. Enviar el requerimiento a Contrata Municipal o cualquier asignado al sector 4. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar si se lo está atendiendo.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 a 7 días Dependiendo del requerimiento	Ciudadanía en general	JEFATURA DE OBRAS ELECTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to Piso. Tel: 2934800 - Ext. 2419 y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 100. Siles Castro Plaza - correo electrónico: silescastroplaza@guayaquil.gov.ec. Tel: 2934800 - Ext. 2419 y 2444	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	155	495	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES POR MIRADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad	1. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento	1. Carta.	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada. 2. Se revisa la solicitud y la documentación. 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular. 4. Si no se procede 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 autorización. 6. Se registra en el sistema de correspondencia a qué funcionario ha asignado para su atención y se remite mediante bandeja de registro.	0900 a 1800 LUNES a VIERNES	Gratuito	6 días	Ciudadanía en general	Jefatura Administrativa y áreas áreas de Obras Públicas que se relacionan con la atención de la solicitud presentada.	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4 piso. Teléfono: 2934800 ext. 2417-2415	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	118	245	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
69	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA DE FIRMES NIVEL DE ATENCIÓN MUNICIPAL (CLÍNICAS MÓVILES, CENTROS SALUD Y DISPENSARIOS MUNICIPALES)	Atención gratuita de salud a pacientes que requieran atención médica u odontológica	Acercarse a la Clínica Móvil o Dispensario Médico a los 08:00 del día que se requiere la atención	Cédula de identidad, original	1. Se recibe la Cédula de Identidad. 2. Se abra Historia Clínica al paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsecuente. 3. Si el paciente tiene condición de emergencia se atiende en el momento de la recepción. 4. Se la asigna hora y médico para la atención. 5. Emergencias tener prioridad.	DE LINES A VIERNES 0900 a 1900 SÁBADOS 0900 a 1400	GRATUITO	EL PACIENTE EN ATENCIÓN EL MISMO DÍA QUE ACUDE A LA UNIDAD DE SALUD	Ciudadanía EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENDEN PRIORIDAD	CLÍNICAS MÓVILES QUE ROTAN MENSUALMENTE EN LOS DIFERENTES SECTORES PENINSULAS DE LA CIUDAD Y DISPENSARIOS MÉDICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MERCADO ARTESANAL (CALLE 10 DE AGOSTO Y MORENO), CALLE DE RUSTICO (CALLE 10 DE AGOSTO Y SAN FRANCISCO), BARRO CUBA (DISPENSARIO DE FIEBREJA INDUSTRIAL (AV. DE LAS AMÉRICAS FRENTE AL PLAN INSTITUCIONAL MUCHO LOTE	VENTANILLA DE OOPP (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso). Siles Castro Plaza - correo electrónico: silescastroplaza@guayaquil.gov.ec. Tel: 2934800 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	32646	95915	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
70	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA DE FIRMES NIVEL DE ATENCIÓN MUNICIPAL (HOSPITALES DEL DÍA)	Atención gratuita de salud a pacientes que requieran atención médica u odontológica	Acercarse al Hospital del Día a los 08:00	Cédula de identidad, original	1. Se recibe la Cédula de Identidad. 2. Se abra Historia Clínica al paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsecuente. 3. Si el paciente tiene condición de emergencia se atiende en el momento de la recepción. 4. Se la asigna hora y médico para la atención. 5. Emergencias tener prioridad.	DE LINES A VIERNES 0900 a 1900 SÁBADOS 0900 a 1400	GRATUITO	1. LAS EMERGENCIAS Y PACIENTES QUE SE PRESENTAN POR PRIMERA VEZ DE ATENDER EL MISMO DÍA QUE ACUDEN AL CENTRO DE SALUD. 2. PACIENTES SUBSECUENTES SON CIUDADANOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA O SU ESTADO DE SALUD.	Ciudadanía EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENDEN PRIORIDAD	CENTRO DE SALUD ZAMBA BASTION POPULAR ENTRE LA TERA Y CIA. ETAPA, FRENTE AL PLAN INSTITUCIONAL MUCHO LOTE	VENTANILLA DE OOPP (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso). Siles Castro Plaza - correo electrónico: silescastroplaza@guayaquil.gov.ec. Tel: 2934800 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	19564	42068	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
71	EXAMENES DE LABORATORIO CLINICO, FANOS Y ECOGRAMIA MAMOGRAFIA	ACERCARSE AL ÁREA DE SECRETARÍA DEL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 07:30 HORAS EL DÍA QUE SE REQUIERA LA ATENCIÓN	1. CÉDULA DE CIUDADANÍA. 2. SOLICITUD DE INTERCONSULTA DE UNA UNIDAD MEDICA MUNICIPAL. 3. PRESENTAR SOLICITUD DE EXAMENES MÉDICOS FIRMADA POR PROFESIONALES DE SALUD DEL MUNICIPIO DE GUAYAQUIL.	DE LINES A VIERNES 0730 a 1400 SÁBADOS 0900 a 1400	1. ACORDAR AL ÁREA DE SECRETARÍA DEL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 07:30. 2. PRESENTAR LA SOLICITUD DE EXAMENES MÉDICOS CON FIRMA Y SELLO DEL MÉDICO MUNICIPAL. 3. PRESENTAR CÉDULA DE IDENTIDAD. 4. SE ASIGNA FECHA Y TURNO DE ATENCIÓN	GRATUITO	DEPENDE DEL CASO Y URGENCIA MEDICA	Ciudadanía EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENDEN PRIORIDAD	LABORATORIO CLINICO, HOSPITALES DEL DÍA ANGEL FELICIANO ROSAS, SAMUEL RATINOFF, JACIRO Y MARIANA ELENA RATINOFF, KATCOORMO, TRINITARIA, 2. BAYAS Y CENTRO DE SALUD ZAMBA, LA ESCOPIA, HOSPITAL ANGEL FELICIANO ROSAS, A MAMOGRAFIA, HOSPITAL SAMUEL RATINOFF Y JACIRO Y MARIANA RATINOFF	SECRETARIA DE HOSPITALES QUE OPEREN EN LOS SERVICIOS	SECRETARIA DE HOSPITALES QUE OPEREN EN LOS SERVICIOS	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	6069	12967	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
72	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN	Mediante Oficio o Petición Verbal EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE	1. PETICIÓN ESCRITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE SALUD E HIGIENE. 2. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL. 3. FOTOCOPIA A COPIAS DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DEL CERTIFICADO DE VOTACIÓN VIGENTE.	DE LINES A VIERNES 0900 a 1900	1. EL OFICIO O PETICIÓN VERBAL ES SOCIALIZADO AL COORDINADOR DE LA CAMPAÑA DE FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN. 2. SE ASIGNA LA FECHA DE INTERVENCIÓN DEL SERVIDO.	TASA DE TRÁMITE	UNA SEMANA	Ciudadanía EN GENERAL	DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE	OFICINA DE COORDINADORES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE EN EL EDIFICIO MARTIALVALLE ANTILLO CUELLI, CLEMENTE BALLEEN 21 Y PROMESA, PRESIDENTE DR. JOHN LAMAS. COORDINADOR DE SALUD. TELÉFONO 2934800 EXT. 3017. CORREO ELECTRÓNICO: antillomc@guayaquil.gov.ec	DIRECTAMENTE EN OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE CLEMENTE BALLEEN 21 ENTRE PROMESA Y PEDRO GARCÍA, PRESIDENTE PISO.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	389134	717931	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
73	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELLES	Video de Túneles	1. Solicitar al Director de Obras Públicas. 2. El Director de Obras Públicas Autoriza a la Unidad de Túneles la entrega de los videos. 3. La Unidad de Túneles de Autoriza el traslado.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas. 2. Oficio de Túneles dando atención a la solicitud.	1. Se registra la solicitud al número y el nombre del ciudadano que solicita la misma. 2. Se deriva el oficio a la Dirección Municipal que se corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se elabora informe de dicha Dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta. 5. Se opera con el ciudadano para que se le entregue su respuesta.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	3 días Laborales	Ciudadanía en general	UNIDAD DE TUNELLES	Baquerizo Moreno y Juan Montalvo (Mariscal Aramburo) Tecnología Multimedia Luz Varela - correo electrónico: walf@guayaquil.gov.ec. Yasser García - correo electrónico: yagarcia@guayaquil.gov.ec. Tel: 2934800 - Ext. 2417	Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) Tel: 2934800 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, se 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
74	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADUPLICACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, DECRETOS, RESOLUCIONES, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS	Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar número de trámite y correo electrónico)	1. Carta de petición. 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que se corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se elabora informe de dicha Dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta. 5. Se opera con el ciudadano para que se le entregue su respuesta.	0900 a 1900 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días laborales	Ciudadanía EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLA UNIVERSAL	Norma Molina - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec. Yasser García - correo electrónico: yagarcia@guayaquil.gov.ec. Teléfono: (04) 2934800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO APLICA Trámite sin formulario, se con carta	NO APLICA Trámite presencial	177	315	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
75	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN LUGO DE TRANSCRIBIDOS LOS 5 AÑOS Y 10 AÑOS, DE LA CONSTITUCIÓN PATRIMONIO FAMILIAR E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, DEPENDIENDO DEL CASO.	1. Ingresar la carta de petición de la Notaría en la Ventanilla Universal (deberá registrar número de trámite y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría. 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificada 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 elabora informe de dicha Dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta a la Notaría.	0900 a 1900 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días laborales	Ciudadanía EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1865 y 10 de Agosto, 4to piso. Norma Molina - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec. Yasser García - correo electrónico: yagarcia@guayaquil.gov.ec. Teléfono: (04) 2934800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO APLICA Trámite sin formulario,	NO APLICA Trámite presencial	456	956	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
76	CANCELACIÓN DE HIPOTECA	JNA VEZ CANCELADOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PAGO POR COMPAÑÍA DE TERRENIOS MUNICIPALES, SE PROCEDA CON ESTE TRÁMITE	Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar número de trámite y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría. 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificada de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que se corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se elabora informe de dicha Dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta. 5. Se elabora oficio de respuesta. 6. Se comunica con el ciudadano para que se le entregue su respuesta.	0900 a 1900 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días laborales	Ciudadanía EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1865 y 10 de Agosto, 4to piso. Norma Molina - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec. Yasser García - correo electrónico: yagarcia@guayaquil.gov.ec. Teléfono: (04) 2934800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, se 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. 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
En los términos que emite y las formas de acceso a ella, el servicio de atención y/o atención presencial, para que el ciudadano 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Especificar si se trata de ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, personas físicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dirección de correo electrónico (Incluir para direcciones a la página de inicio del sitio web y dirección de correo electrónico)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, página, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, etc.)	Servicio Autorizado (S/N)	Lista para descargar el formulario de servicios	Lista para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
77	INSPECCIÓN PARA LA REGISTRO DE TIERRAS	Solicitud de inspección a predios que están en posesión previa a la liquidación del mismo en la Dirección de Tierras.	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Única (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría. 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se envía oficio dirigido a la Dirección Municipal que se 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 se le entregue su respuesta.	09:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Única Dirección: Maicón 185 y 10 de Agosto, esq. Norma Molina - correo electrónico: normm@guayaquil.gov.ec Yasara García - correo electrónico: yasara@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Tiene un formulario, con carta	NO APLICA Tiene presento	68	128	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
78	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACIÓN DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimientos y denominación de nomenclatura de calles en el nombre de personas físicas o de gran trayectoria que ha aportado positivamente a la sociedad	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Única (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría. 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Ingresar la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se envía oficio dirigido a la Dirección Municipal que se 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 se le entregue su respuesta.	09:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Única Dirección: Maicón 185 y 10 de Agosto, esq. Norma Molina - correo electrónico: normm@guayaquil.gov.ec Yasara García - correo electrónico: yasara@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Tiene un formulario, con carta	NO APLICA Tiene presento	3	4	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
79	SILA YACIA	Solicitud relacionada por parte de la ciudadanía cuando requiere elegir un nombre a su hijo o niña con respecto a algún tema específico que sea tratado en los Sesiones de Consejo	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Única (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría. 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Ingresar la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Ingresar a Consejo para su conocimiento y decisión. 3. Se comunica con el ciudadano si es favorable o no, y tras lo cual se le cita en la Sesión de Consejo.	09:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Única Dirección: Maicón 185 y 10 de Agosto, esq. Norma Molina - correo electrónico: normm@guayaquil.gov.ec Yasara García - correo electrónico: yasara@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Tiene un formulario, con carta	NO APLICA Tiene presento	42	113	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
80	SOLICITUD DE PUESTO EN LA RED DE MERCADOS MUNICIPALES	Pedición para poder obtener un puesto en un mercado para ejercer una actividad económica	1. Descargar de la página web la solicitud correspondiente o caso contrario realizar un escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga Director DCMSE, además deberá adjuntar documentos que acrediten identidad, copia de cédula y pasaporte de votación. 2. Entregar la solicitud de puesto en físico en la Ventanilla Única por medio de la página web. 3. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 1. Certificado de No Adulterar al Municipio. 2. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colorear. 3. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colorear. 4. Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de Salud Pública (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes de la Red de Mercados y Terminal de Transferencia de Viajeros). 5. Dos (2) fotos tamaño carnet a color, (la fotografía debe ser de frente). 6. Topografía de la parcela que se puede obtener en la Cruz Risa o Laboratorio (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes del Terminal de Transferencia de Viajeros). 7. No tener puesto en cualquier otro mercado. 8. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Pasaje Municipal calle 10 de Agosto y Pinarosa. 9. Certificado de Antecedentes Penales. En caso de que deseen incluir algunos, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo paso. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Única)	1. Descargar de la página web la solicitud correspondiente o caso contrario realizar un escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga Director DCMSE, además deberá adjuntar documentos que acrediten su identidad, copia de cédula y pasaporte de votación. 2. Entregar la solicitud de puesto en físico en la Ventanilla Única por medio de la página web. 3. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 1. Certificado de No Adulterar al Municipio. 2. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colorear. 3. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colorear. 4. Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de Salud Pública (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes de la Red de Mercados y Terminal de Transferencia de Viajeros). 5. Dos (2) fotos tamaño carnet a color, (la fotografía debe ser de frente). 6. Topografía de la parcela que se puede obtener en la Cruz Risa o Laboratorio (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes del Terminal de Transferencia de Viajeros). 7. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Pasaje Municipal calle 10 de Agosto y Pinarosa. 8. Certificado de Antecedentes Penales. En caso de que deseen incluir algunos, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo paso. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Única)	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES y los 24 horas por medio de la página Web, atención al público suspendida hasta una nueva disposición para poder retirar la proyección de una	GRATUITO	30 días	Personas Naturales	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Única Dirección: Maicón 185 y 10 de Agosto, esq. Norma Molina - correo electrónico: normm@guayaquil.gov.ec Yasara García - correo electrónico: yasara@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA Y PÁGINA WEB.	NO	NO SE ENCUENTRA HABILITADA LA PÁGINA	NO	NO APLICA Tiene presento	180	330	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
81	SOLICITUD DE PUESTO DE BARRA	Pedición para poder obtener un puesto en un mercado para ejercer una actividad económica	1. Descargar de la página web la solicitud correspondiente o caso contrario realizar un escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga Director DCMSE, además deberá adjuntar documentos que acrediten identidad, copia de cédula y pasaporte de votación. 2. Entregar la solicitud de puesto en físico en la Ventanilla Única por medio de la página web. 3. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 1. Certificado de No Adulterar al Municipio. 2. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colorear. 3. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colorear. 4. Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de Salud Pública (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes de la Red de Mercados y Terminal de Transferencia de Viajeros). 5. Dos (2) fotos tamaño carnet a color, (la fotografía debe ser de frente). 6. Topografía de la parcela que se puede obtener en la Cruz Risa o Laboratorio (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes del Terminal de Transferencia de Viajeros). 7. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Pasaje Municipal calle 10 de Agosto y Pinarosa. 8. Certificado de Antecedentes Penales. En caso de que deseen incluir algunos, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo paso. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Única)	1. Descargar de la página web la solicitud correspondiente o caso contrario realizar un escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga Director DCMSE, además deberá adjuntar documentos que acrediten su identidad, copia de cédula y pasaporte de votación. 2. Entregar la solicitud de puesto en físico en la Ventanilla Única por medio de la página web. 3. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 1. Certificado de No Adulterar al Municipio. 2. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colorear. 3. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colorear. 4. Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de Salud Pública (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes de la Red de Mercados y Terminal de Transferencia de Viajeros). 5. Dos (2) fotos tamaño carnet a color, (la fotografía debe ser de frente). 6. Topografía de la parcela que se puede obtener en la Cruz Risa o Laboratorio (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes del Terminal de Transferencia de Viajeros). 7. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Pasaje Municipal calle 10 de Agosto y Pinarosa. 8. Certificado de Antecedentes Penales. En caso de que deseen incluir algunos, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo paso. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Única)	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES y los 24 horas por medio de la página Web, atención al público suspendida hasta una nueva disposición para poder retirar la proyección de una	GRATUITO	30 días	Personas Naturales	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Única Dirección: Maicón 185 y 10 de Agosto, esq. Norma Molina - correo electrónico: normm@guayaquil.gov.ec Yasara García - correo electrónico: yasara@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA Y PÁGINA WEB.	NO	NO SE ENCUENTRA HABILITADA LA PÁGINA	NO	NO APLICA Tiene presento	6	13	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
82	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (ART. 11.4. ORDENANZA QUE ESTABLECE LA INFORMATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADICIONALES EN LA RED DE MERCADOS)	Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, impulsar, apoyar, producir, o para informar de servicios. NO APLICA RENOVACIÓN, sino que se inicia un nuevo trámite, con Solicitud específica a la disponibilidad de espacio y aplicación no mayor a veces consecutivas en un mismo mercado (Proceso: aplicación alternativa en cualquier mercado municipal)	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS. primer verificar con la disponibilidad de espacio en cada mercado, más adelante en la Actividad.	1. Oficio (según formato referencial) Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 2. PERSONAS JURÍDICAS o con productos de alto riesgo, presentar el Nomenclario del Registrador Legal y autorización del vendedor que solicite. 3. Registrarse o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.	1. Se realiza documento completo, legalidad y vigencia. 2. Se envía oficio a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 3. Se procede a la inscripción en el sistema de gestión de la Ventanilla Única. 4. Se procede a la inscripción en el sistema de gestión de la Ventanilla Única. 5. Se procede a la inscripción en el sistema de gestión de la Ventanilla Única.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES y los 24 horas por medio de la página Web, atención al público suspendida hasta una nueva disposición para poder retirar la proyección de una	GRATUITO	10 días laborables	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL-DCMSE DPTO. ASIGNACIÓN DE PUESTOS MERCADOS Y BAHÍAS	DCMSE MERCADOS (Piso 3 planta sur calle 10 de Agosto) Comandante S-5980	NO	NO APLICA Tiene presento	NO APLICA Tiene presento	4	14	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
83	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN RED DE MERCADOS (ART. 11.8. ORDENANZA QUE ESTABLECE LA INFORMATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADICIONALES EN LA RED DE MERCADOS)	1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades comerciales que sirven de plataforma, ventas, exhibición, o para informar de servicios. NO APLICA RENOVACIÓN, sino que se inicia un nuevo trámite, con Solicitud específica a la disponibilidad de espacio y aplicación no mayor a veces consecutivas en un mismo mercado (Proceso: aplicación alternativa en cualquier mercado municipal)	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS. primer verificar con la disponibilidad de espacio en cada mercado, más adelante en la Actividad.	1. Oficio (según formato referencial) Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 2. PERSONAS JURÍDICAS o con productos de alto riesgo, presentar el Nomenclario del Registrador Legal y autorización del vendedor que solicite. 3. Registrarse o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.	1. Se realiza documento completo, legalidad y vigencia. 2. Se envía oficio a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 3. Se procede a la inscripción en el sistema de gestión de la Ventanilla Única. 4. Se procede a la inscripción en el sistema de gestión de la Ventanilla Única. 5. Se procede a la inscripción en el sistema de gestión de la Ventanilla Única.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES y los 24 horas por medio de la página Web, atención al público suspendida hasta una nueva disposición para poder retirar la proyección de una	GRATUITO	10 días laborables	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL-DCMSE DPTO. ASIGNACIÓN DE PUESTOS MERCADOS Y BAHÍAS	DCMSE MERCADOS (Piso 3 planta sur calle 10 de Agosto) Comandante S-5980	NO	NO APLICA Tiene presento	NO APLICA Tiene presento	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
84	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (ART. 11.8. ORDENANZA QUE ESTABLECE LA INFORMATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADICIONALES EN LA RED DE MERCADOS)	Este trámite sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades comerciales que sirven de plataforma, ventas, exhibición, o para informar de servicios. NO APLICA RENOVACIÓN, sino que se inicia un nuevo trámite, con Solicitud específica a la disponibilidad de espacio y aplicación no mayor a veces consecutivas en un mismo mercado (Proceso: aplicación alternativa en cualquier mercado municipal)	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS. primer verificar con la disponibilidad de espacio en cada mercado, más adelante en la Actividad.	1. Oficio (según formato referencial) Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 2. PERSONAS JURÍDICAS o con productos de alto riesgo, presentar el Nomenclario del Registrador Legal y autorización del vendedor que solicite. 3. Registrarse o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.	1. Se realiza documento completo, legalidad y vigencia. 2. Se envía oficio a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 3. Se procede a la inscripción en el sistema de gestión de la Ventanilla Única. 4. Se procede a la inscripción en el sistema de gestión de la Ventanilla Única. 5. Se procede a la inscripción en el sistema de gestión de la Ventanilla Única.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES y los 24 horas por medio de la página Web, atención al público suspendida hasta una nueva disposición para poder retirar la proyección de una	GRATUITO	10 días laborables	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL-DCMSE DPTO. ASIGNACIÓN DE PUESTOS MERCADOS Y BAHÍAS	DCMSE MERCADOS (Piso 3 planta sur calle 10 de Agosto) Comandante S-5980	NO	NO APLICA Tiene presento	NO APLICA Tiene presento	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
85	AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DEPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SANITARIOS Y RELEVO SANITARIO LAS BARRAS	Este trámite sirve para solicitar autorización para la recolección, transporte y disposición final de residuos sanitarios y relevo sanitario en las Barras.	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS. primer verificar con la disponibilidad de espacio en cada mercado, más adelante en la Actividad.	1. Oficio (según formato referencial) Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 2. PERSONAS JURÍDICAS o con productos de alto riesgo, presentar el Nomenclario del Registrador Legal y autorización del vendedor que solicite. 3. Registrarse o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.	1. Se realiza documento completo, legalidad y vigencia. 2. Se envía oficio a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 3. Se procede a la inscripción en el sistema de gestión de la Ventanilla Única. 4. Se procede a la inscripción en el sistema de gestión de la Ventanilla Única. 5. Se procede a la inscripción en el sistema de gestión de la Ventanilla Única.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	5 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, SERVICIOS ESPECIALES	Recepción y Departamento Operativo (Paseo Mariscal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pinarosa, Piso 3). Llave para acceder a la página Web: www.guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	NO APLICA Tiene presento	NO APLICA Tiene presento	9	31	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

ANEXO 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
1) 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 (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Tiempo de atención (Días hábiles de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (link para acceder al sitio web y/o descripción manual))	Tiempo de atención (Días hábiles de la oficina, dependencias que ofrecen el servicio, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (extensión))	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
108	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	Se coordinan proyectos, actividades y eventos con diferentes Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal, Deportes y Cultura, además de aliados estratégicos como Intergas, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidades en general. Actividades como Festival Deportivo, Talleres de cocina, talleres de alfabetización, talleres de habilidades manuales, entre otros.	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	Para participar debe presentar copia de cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género) de acuerdo a la disponibilidad de las mismas	En base al registro de inscripción se elaboran los listado de asistencia para el control de participación de las personas, además se toman fotografías de las actividades con constancia de las mismas	De acuerdo a la coordinación con las diferentes Direcciones Municipales y aliados estratégicos para establecer cronogramas de acuerdo a la disponibilidad de los espacios	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	Ciudadanía en general	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DAISE y en coordinación con las dependencias Municipales y aliados estratégicos	DIRECCIÓN Calle Páez, cerca del Parque Central. CAMI Chongón. TELÉFONO: 2738228. DIRECCIÓN Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Tírasa. TELÉFONO: 268894. DIRECCIÓN Cooperativa Manabítor. Leonidas Plazaña, frente a Triunfoviento. CAMI Ventanas. TELÉFONO: 266419. DIRECCIÓN 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil. CAMI Cines. TELÉFONO: 309206. DIRECCIÓN Bsa y la CH. CAMI Ferris. TELÉFONO: 2738181. DIRECCIÓN Cooperativa Alura la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Quasmo. TELÉFONO: 309445. DIRECCIÓN Cooperativa El Pataje, junto al Jardín Botánico. CAMI Posaña. TELÉFONO: 206689. DIRECCIÓN Barrio La Fortuna. CAMI Tanguay. TELÉFONO: 2744270. DIRECCIÓN Barrio La Florida.	DIRECCIÓN Calle Páez, cerca del Parque Central. CAMI Chongón. TELÉFONO: 2738228. DIRECCIÓN Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Tírasa. TELÉFONO: 268894. DIRECCIÓN Cooperativa Manabítor. Leonidas Plazaña, frente a Triunfoviento. CAMI Ventanas. TELÉFONO: 266419. DIRECCIÓN 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil. CAMI Cines. TELÉFONO: 309206. DIRECCIÓN Bsa y la CH. CAMI Ferris. TELÉFONO: 2738181. DIRECCIÓN Cooperativa Alura la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Quasmo. TELÉFONO: 309445. DIRECCIÓN Cooperativa El Pataje, junto al Jardín Botánico. CAMI Posaña. TELÉFONO: 206689. DIRECCIÓN Barrio La Fortuna. CAMI Tanguay. TELÉFONO: 2744270. DIRECCIÓN Barrio La Florida.	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	3165	830	NO DISPONIBLE: El CAMIQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
109	ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIÓN FICHAS EFEMÉRIDES	Se coordinan actividades y celebraciones de eventos culturales comunitarios con aliados estratégicos como Intergas, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidades en general. Actividades como Festival Deportivo, Talleres de alfabetización, talleres de alfabetización, talleres de habilidades manuales, entre otros.	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI)	ninguna	se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan.	De acuerdo a la coordinación con las diferentes Direcciones Municipales y aliados estratégicos para establecer cronogramas de acuerdo a la disponibilidad de los espacios	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DAISE y en coordinación con las dependencias Municipales y aliados estratégicos	DIRECCIÓN Calle Páez, cerca del Parque Central. CAMI Chongón. TELÉFONO: 2738228. DIRECCIÓN Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Tírasa. TELÉFONO: 268894. DIRECCIÓN Cooperativa Manabítor. Leonidas Plazaña, frente a Triunfoviento. CAMI Ventanas. TELÉFONO: 266419. DIRECCIÓN 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil. CAMI Cines. TELÉFONO: 309206. DIRECCIÓN Bsa y la CH. CAMI Ferris. TELÉFONO: 2738181. DIRECCIÓN Cooperativa Alura la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Quasmo. TELÉFONO: 309445. DIRECCIÓN Cooperativa El Pataje, junto al Jardín Botánico. CAMI Posaña. TELÉFONO: 206689. DIRECCIÓN Barrio La Fortuna. CAMI Tanguay. TELÉFONO: 2744270. DIRECCIÓN Barrio La Florida.	DIRECCIÓN Calle Páez, cerca del Parque Central. CAMI Chongón. TELÉFONO: 2738228. DIRECCIÓN Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Tírasa. TELÉFONO: 268894. DIRECCIÓN Cooperativa Manabítor. Leonidas Plazaña, frente a Triunfoviento. CAMI Ventanas. TELÉFONO: 266419. DIRECCIÓN 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil. CAMI Cines. TELÉFONO: 309206. DIRECCIÓN Bsa y la CH. CAMI Ferris. TELÉFONO: 2738181. DIRECCIÓN Cooperativa Alura la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Quasmo. TELÉFONO: 309445. DIRECCIÓN Cooperativa El Pataje, junto al Jardín Botánico. CAMI Posaña. TELÉFONO: 206689. DIRECCIÓN Barrio La Fortuna. CAMI Tanguay. TELÉFONO: 2744270. DIRECCIÓN Barrio La Florida.	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	1463	1463	NO DISPONIBLE: El CAMIQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
110	USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LOS CAMI	Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito a las canchas deportivas de uso múltiple (volley, fútbol, tenis, etc.) para uso recreativo, deportivo y competitivo. El acceso es gratuito y se realiza los días lunes y viernes de 09:00 a 17:00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitar por escrito con tres días de anticipación.	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI)	Por motivo de la pandemia del virus SARS-CoV2 COVID-19 y en cumplimiento del COE Central de la Secretaría de Salud, se suspendió el uso de las canchas deportivas de uso múltiple (volley, fútbol, tenis, etc.) para uso recreativo, deportivo y competitivo. Una vez que se autorice el uso de las canchas deportivas de uso múltiple (volley, fútbol, tenis, etc.) para uso recreativo, deportivo y competitivo, se autoriza el uso de las canchas deportivas y áreas recreativas de uso múltiple (volley, fútbol, tenis, etc.) para uso recreativo, deportivo y competitivo de 09:00 a 17:00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitar por escrito con tres días de anticipación.	El Comité de la EP-DAISE analiza solicitudes y, de considerarlo pertinente, autoriza por escrito el uso de las instalaciones y se notifica al CAMI para que coordine la logística respectiva con el solicitante y la seguridad privada asignada al CAMI	Por motivo de la pandemia del virus SARS-CoV2 COVID-19 y en cumplimiento del COE Central de la Secretaría de Salud, se suspendió el uso de las canchas deportivas de uso múltiple (volley, fútbol, tenis, etc.) para uso recreativo, deportivo y competitivo. Una vez que se autorice el uso de las canchas deportivas de uso múltiple (volley, fútbol, tenis, etc.) para uso recreativo, deportivo y competitivo, se autoriza el uso de las canchas deportivas y áreas recreativas de uso múltiple (volley, fútbol, tenis, etc.) para uso recreativo, deportivo y competitivo de 09:00 a 17:00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitar por escrito con tres días de anticipación.	Gratuito	Mediante la petición la respuesta se emite en máximo 3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DAISE	DIRECCIÓN Calle Páez, cerca del Parque Central. CAMI Chongón. TELÉFONO: 2738228. DIRECCIÓN Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Tírasa. TELÉFONO: 268894. DIRECCIÓN Cooperativa Manabítor. Leonidas Plazaña, frente a Triunfoviento. CAMI Ventanas. TELÉFONO: 266419. DIRECCIÓN 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil. CAMI Cines. TELÉFONO: 309206. DIRECCIÓN Bsa y la CH. CAMI Ferris. TELÉFONO: 2738181. DIRECCIÓN Cooperativa Alura la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Quasmo. TELÉFONO: 309445. DIRECCIÓN Cooperativa El Pataje, junto al Jardín Botánico. CAMI Posaña. TELÉFONO: 206689. DIRECCIÓN Barrio La Fortuna. CAMI Tanguay. TELÉFONO: 2744270. DIRECCIÓN Barrio La Florida.	DIRECCIÓN Calle Páez, cerca del Parque Central. CAMI Chongón. TELÉFONO: 2738228. DIRECCIÓN Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Tírasa. TELÉFONO: 268894. DIRECCIÓN Cooperativa Manabítor. Leonidas Plazaña, frente a Triunfoviento. CAMI Ventanas. TELÉFONO: 266419. DIRECCIÓN 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil. CAMI Cines. TELÉFONO: 309206. DIRECCIÓN Bsa y la CH. CAMI Ferris. TELÉFONO: 2738181. DIRECCIÓN Cooperativa Alura la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Quasmo. TELÉFONO: 309445. DIRECCIÓN Cooperativa El Pataje, junto al Jardín Botánico. CAMI Posaña. TELÉFONO: 206689. DIRECCIÓN Barrio La Fortuna. CAMI Tanguay. TELÉFONO: 2744270. DIRECCIÓN Barrio La Florida.	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE: El CAMIQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
111	RECREACIÓN FAMILIAR	El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la realización de actividades artísticas para las personas del centro, a partir de los 5 años. Los talleres se imparten a través de cinco áreas de recreación: Artes Plásticas, Música, Ballet Moderno, Ballet, Baloncesto, Dodge-Peque, Taekwondo, Ombre y Capoeira.	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener 5 años o más de edad. 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante. 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género). 4) 8 fotos carnet del menor. 5) Copia de carnet de vacunas completas.	Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntados los documentos personales. 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control. 3) Registro fotográfico. 4) Informe mensual de actividades CAMI	Por motivo de la pandemia del virus SARS-CoV2 COVID-19 y en cumplimiento del COE Central de la Secretaría de Salud, se suspendió el uso de las canchas deportivas de uso múltiple (volley, fútbol, tenis, etc.) para uso recreativo, deportivo y competitivo. Una vez que se autorice el uso de las canchas deportivas de uso múltiple (volley, fútbol, tenis, etc.) para uso recreativo, deportivo y competitivo, se autoriza el uso de las canchas deportivas y áreas recreativas de uso múltiple (volley, fútbol, tenis, etc.) para uso recreativo, deportivo y competitivo de 09:00 a 17:00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitar por escrito con tres días de anticipación.	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	de los 5 años de edad en adelante	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DAISE	DIRECCIÓN Calle Páez, cerca del Parque Central. CAMI Chongón. TELÉFONO: 2738228. DIRECCIÓN Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Tírasa. TELÉFONO: 268894. DIRECCIÓN Cooperativa Manabítor. Leonidas Plazaña, frente a Triunfoviento. CAMI Ventanas. TELÉFONO: 266419. DIRECCIÓN 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil. CAMI Cines. TELÉFONO: 309206. DIRECCIÓN Bsa y la CH. CAMI Ferris. TELÉFONO: 2738181. DIRECCIÓN Cooperativa Alura la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Quasmo. TELÉFONO: 309445. DIRECCIÓN Cooperativa El Pataje, junto al Jardín Botánico. CAMI Posaña. TELÉFONO: 206689. DIRECCIÓN Barrio La Fortuna. CAMI Tanguay. TELÉFONO: 2744270. DIRECCIÓN Barrio La Florida.	DIRECCIÓN Calle Páez, cerca del Parque Central. CAMI Chongón. TELÉFONO: 2738228. DIRECCIÓN Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Tírasa. TELÉFONO: 268894. DIRECCIÓN Cooperativa Manabítor. Leonidas Plazaña, frente a Triunfoviento. CAMI Ventanas. TELÉFONO: 266419. DIRECCIÓN 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil. CAMI Cines. TELÉFONO: 309206. DIRECCIÓN Bsa y la CH. CAMI Ferris. TELÉFONO: 2738181. DIRECCIÓN Cooperativa Alura la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Quasmo. TELÉFONO: 309445. DIRECCIÓN Cooperativa El Pataje, junto al Jardín Botánico. CAMI Posaña. TELÉFONO: 206689. DIRECCIÓN Barrio La Fortuna. CAMI Tanguay. TELÉFONO: 2744270. DIRECCIÓN Barrio La Florida.	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE: El CAMIQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
112	RECREACIÓN INFANTIL	Generar espacios de recreación y estimulación infantil (motricidad fina, gruesa, actividades físicas, estimulación temprana) dirigidos a niños y niñas de 3 y 4 años de edad ejerciendo el derecho a la recreación.	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener 2 a 4 años. 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante. 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género). 4) 8 fotos carnet del menor. 5) Copia de carnet de vacunas completas.	Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntados los documentos personales. 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control. 3) Registro fotográfico. 4) Informe mensual de actividades CAMI	Por motivo de la pandemia del virus SARS-CoV2 COVID-19 y en cumplimiento del COE Central de la Secretaría de Salud, se suspendió el uso de las canchas deportivas de uso múltiple (volley, fútbol, tenis, etc.) para uso recreativo, deportivo y competitivo. Una vez que se autorice el uso de las canchas deportivas de uso múltiple (volley, fútbol, tenis, etc.) para uso recreativo, deportivo y competitivo, se autoriza el uso de las canchas deportivas y áreas recreativas de uso múltiple (volley, fútbol, tenis, etc.) para uso recreativo, deportivo y competitivo de 09:00 a 17:00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitar por escrito con tres días de anticipación.	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	Niños y niñas a partir de los 2 hasta 4 años de edad	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DAISE	DIRECCIÓN Calle Páez, cerca del Parque Central. CAMI Chongón. TELÉFONO: 2738228. DIRECCIÓN Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Tírasa. TELÉFONO: 268894. DIRECCIÓN Cooperativa Manabítor. Leonidas Plazaña, frente a Triunfoviento. CAMI Ventanas. TELÉFONO: 266419. DIRECCIÓN 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil. CAMI Cines. TELÉFONO: 309206. DIRECCIÓN Bsa y la CH. CAMI Ferris. TELÉFONO: 2738181. DIRECCIÓN Cooperativa Alura la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Quasmo. TELÉFONO: 309445. DIRECCIÓN Cooperativa El Pataje, junto al Jardín Botánico. CAMI Posaña. TELÉFONO: 206689. DIRECCIÓN Barrio La Fortuna. CAMI Tanguay. TELÉFONO: 2744270. DIRECCIÓN Barrio La Florida.	DIRECCIÓN Calle Páez, cerca del Parque Central. CAMI Chongón. TELÉFONO: 2738228. DIRECCIÓN Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Tírasa. TELÉFONO: 268894. DIRECCIÓN Cooperativa Manabítor. Leonidas Plazaña, frente a Triunfoviento. CAMI Ventanas. TELÉFONO: 266419. DIRECCIÓN 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil. CAMI Cines. TELÉFONO: 309206. DIRECCIÓN Bsa y la CH. CAMI Ferris. TELÉFONO: 2738181. DIRECCIÓN Cooperativa Alura la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Quasmo. TELÉFONO: 309445. DIRECCIÓN Cooperativa El Pataje, junto al Jardín Botánico. CAMI Posaña. TELÉFONO: 206689. DIRECCIÓN Barrio La Fortuna. CAMI Tanguay. TELÉFONO: 2744270. DIRECCIÓN Barrio La Florida.	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE: El CAMIQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si se para ciudadanos 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, o correo electrónico, o en su defecto, contact center, o correo, teléfono institución)	Tasa de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si se para ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, o en su defecto, contact center, o correo, teléfono institución)	Servicio automatizado (E/S/N)	Link para descargar el formulario de servicio	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 en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
113	TALLERES FORMATIVOS	A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía en general para que conozcan temas de formación en principios, valores, fomento de actitudes cívicas, normas de convivencia pacífica, manejo de conflictos, generación de oportunidades, entre otros con la finalidad de alcanzar un desarrollo personal integral y de su familia.	A través de las charlas informativas existentes en las CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es gratuita.	No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde consta nombre completo, edad, género, administración, dirección domiciliar y número de cédula de ciudadanía.	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento	Gratuito	Gratuito	La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia	De acuerdo al tema que se va a exponer se direcciona la convocatoria por grupo de edad (infancia, adolescencia, jóvenes, adultos y adultos mayores)	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DASE	DIRECCIÓN Calle Pasajero, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 273628 DIRECCIÓN Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trípata TELÉFONO: 266900 DIRECCIÓN Cooperativa Manos Unidas, frente a Triunfovivo. CAMI Ciro TELÉFONO: 269246 DIRECCIÓN Ita y la CH. CAMI Fátima TELÉFONO: 275819 / 275812 DIRECCIÓN Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Guano TELÉFONO: 309140 DIRECCIÓN Cooperativa El Puñal, junto al Jardín de los Niños. CAMI Posaña TELÉFONO: 266839 DIRECCIÓN Barro La Fortuna CAMI Terguel TELÉFONO: 274470 DIRECCIÓN Barro La Florida	Tasa de canales disponibles de atención presencial: CAMI Pasajero TELÉFONO: 266870 DIRECCIÓN Calle Pasajero, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 273628 DIRECCIÓN Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trípata TELÉFONO: 266900 DIRECCIÓN Cooperativa Manos Unidas, frente a Triunfovivo. CAMI Ciro TELÉFONO: 269246 DIRECCIÓN Ita y la CH. CAMI Fátima TELÉFONO: 275819 / 275812 DIRECCIÓN Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Guano TELÉFONO: 309140 DIRECCIÓN Cooperativa El Puñal, junto al Jardín de los Niños. CAMI Posaña TELÉFONO: 266839 DIRECCIÓN Barro La Fortuna CAMI Terguel TELÉFONO: 274470 DIRECCIÓN Barro La Florida	NO	NO APLICA Trámite un formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	130	NO DISPONIBLE: El GADMO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
114	CEMENTERIOS MUNICIPALES (MARÍA CANALES Y PASAJEROS)	Entrega de bóvedas, rickos, servicios de Exhumación e Inhumación	Acercarse a los Cementerios Municipales y oficina administrativa del Dpto. de Coordinación de Gestión Social	Solicitud de Bóveda 1. Copia certificada de defunción otorgada Registro Civil 2. Copia certificada de defunción otorgada por el MEC 3. Copia cédula de ciudadanía del solicitante 4. Copia cédula de ciudadanía del fallecido 5. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. Solicitud de Ricko 1. Copia certificada de defunción otorgada Registro Civil 2. Copia informe autopsiada de defunción otorgado por el MEC 3. Copia cédula de ciudadanía del solicitante. 4. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. Niño (Servicio de Exhumación e Inhumación) 1. Copia permito de exhumación 2. Copia certificación inhumación y sepultura del Registro Civil 3. Solicitud de servicios de Cementerio Municipal Regal María Canales 4. Copia cédula de ciudadanía del solicitante 5. Copia de cédula del fallecido.	Se lleva un registro de las entregas de rickos, bóvedas y servicios de Exhumación e Inhumación	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DASE	Departamento de Coordinación Gestión Social Ingeap Dirección: 29 y Amazonas Teléfono: 264503 Cementerio Regal María Canales Dirección: Calle F y 19 Teléfono: 266881 Cementerio Pasajero Dirección: Calle Latorre y Colinas Km. 14,5 vía a Daula Teléfono: 266100 Cementerio Regal María Canales Dirección: Calle F y 19 Teléfono: 266881 Cementerio Casuarina Dirección: Sector 3 Bocas, a 200 metros de Avda Casuarina, Monte Siniel	Departamento de Coordinación Gestión Social Ingeap Dirección: 29 y Amazonas Teléfono: 264503 Cementerio Pasajero Dirección: Calle Latorre y Colinas Km. 14,5 vía a Daula Teléfono: 266100 Cementerio Regal María Canales Dirección: Calle F y 19 Teléfono: 266881 Cementerio Casuarina Dirección: Sector 3 Bocas, a 200 metros de Avda Casuarina, Monte Siniel	NO	NO APLICA Trámite un formulario	NO APLICA Trámite presencial	545	1465	NO DISPONIBLE: El GADMO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
115	HABILIDADES PRODUCTIVAS	El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la capacitación e desarrollo de habilidades manuales, a partir de los 15 años. Los talleres se imparten a través de 10 áreas productivas: 1) Economía Doméstica, Repostería y Paquería; 2) Beldad; 3) Cosmetología y maquillaje; 4) Flores, Emabrazos, Globos, cartas pintadas y arreglo de flores; 5) Zapatos, bolsos y carteras de Emabrazos productos químicos; 7) Manualidades textiles y en otros; 8) Zapatos, bolsos de tela y puchetas; 9) Lencería por Hoja; cortinas, cojines e estroberos; y 10) Elloger, cortinas, cojines e estroberos; y 10) Elloger, cortinas, cojines e estroberos; y 10) Elloger, cortinas, cojines e estroberos;	Acercarse o comunicarse a las Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener 15 años en adelante. 2) Presentar copia legible de cédula de ciudadanía del participante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombre completo, edad, dirección domiciliar, teléfonos de contacto, género) 4) Informe mensual de actividades CAMI	Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntados los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico	Lunes a viernes de 14:30 a 17:00	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	Personas a partir de los 15 años de edad hasta adultos mayores	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DASE	DIRECCIÓN Calle Pasajero, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 273628 DIRECCIÓN Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trípata TELÉFONO: 266900 DIRECCIÓN Cooperativa Manos Unidas, frente a Triunfovivo. CAMI Vianivava TELÉFONO: 264470 DIRECCIÓN 29 y Orizaba CAMI Ciro TELÉFONO: 309254 DIRECCIÓN Ita y la CH. CAMI Fátima TELÉFONO: 275819 DIRECCIÓN Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Guano TELÉFONO: 309140 DIRECCIÓN Cooperativa El Puñal, junto al Jardín de los Niños. CAMI Posaña TELÉFONO: 266839 DIRECCIÓN Barro La Fortuna CAMI Terguel TELÉFONO: 274470 DIRECCIÓN Barro La Florida	Tasa de canales disponibles de atención presencial: DIRECCIÓN Calle Pasajero, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 273628 DIRECCIÓN Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trípata TELÉFONO: 266900 DIRECCIÓN Cooperativa Manos Unidas, frente a Triunfovivo. CAMI Vianivava TELÉFONO: 264470 DIRECCIÓN 29 y Orizaba CAMI Ciro TELÉFONO: 309254 DIRECCIÓN Ita y la CH. CAMI Fátima TELÉFONO: 275819 DIRECCIÓN Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Guano TELÉFONO: 309140 DIRECCIÓN Cooperativa El Puñal, junto al Jardín de los Niños. CAMI Posaña TELÉFONO: 266839 DIRECCIÓN Barro La Fortuna CAMI Terguel TELÉFONO: 274470 DIRECCIÓN Barro La Florida	NO	NO APLICA Trámite un formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	2144	NO DISPONIBLE: El GADMO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
116	HABILIDADES PRODUCTIVAS - CASAS COMUNALES	Generar espacios de capacitación en habilidades y destrezas manuales en adobe, jónicas y adobe rickos que habitan en diferentes sectores urbanos populares del Centro.	Acercarse o comunicarse al Departamento de Coordinación Gestión Social	1) Tener 18 años en adelante. 2) Presentar copia legible de cédula de ciudadanía del participante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombre completo, edad, dirección domiciliar, teléfonos de contacto, género)	Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntados los documentos personales 3) Registro fotográfico	Diferentes horarios de acuerdo a la ubicación del espacio	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	Personas a partir de los 18 años de edad hasta adultos mayores	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DASE	Departamento de Coordinación Gestión Social TEL: 264503	Departamento de Coordinación Gestión Social TEL: 264503	NO	NO APLICA Trámite un formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE: El GADMO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
117	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"	El Centro cuenta con 2 SERVICIOS DE ATENCIÓN E ESCOLARIDAD: Educación Inicial, Educación básica hasta 7º año e Inicial-Escolar. Servicios: Retea Móvil, Estimulación Temprana, Rehabilitación y Consulta externa en Terapia de Lenguaje, Terapia Psica	La inscripción se realiza durante todo el año. Las matriculas para el servicio escolar se rigen según cronograma del Ministerio de Educación	1) Certificado con diagnóstico médico 2) Examen con Coordinador del servicio 3) Exámenes con Coordinador del servicio 4. Evaluaciones: sociológica, cognitiva y funcional	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso el equipo técnico hace una reunión de análisis para definir a qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	08:00 a 19:15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad visual o pérdida progresiva de la visión.	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	* Geocodios del Radio Sicoleda Reyes como electrónico: inclusion@guayquil.gov.ec * Matutina y Nocturna * Teléfono: 298.0701 / 298.0382	EN EL MISMO CENTRO, CORREO ELECTRONICO: VENTANILLA UNIVERSAL	NO	NO APLICA Trámite un formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	0	El GADMO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
118	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICIÓN LINGÜE"	El Centro cuenta con 2 SERVICIOS DE ATENCIÓN E ESCOLARIDAD: Educación Inicial, Educación básica hasta 7º año e Inicial-Escolar. 2 TERAPIAS: Refuerzo de habilidades, Estimulación temprana y Consulta externa en Terapia de Lenguaje	La inscripción se realiza durante todo el año. Las matriculas para el servicio escolar se rigen según cronograma del Ministerio de Educación	1) Certificado con diagnóstico médico. 2. Entrevista con la familia 3. Examen con Coordinador del servicio 4. Evaluaciones: sociológica, cognitiva y funcional	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso, el Equipo Técnico hace una reunión de análisis para definir qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	08:00 a 19:15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, adolescentes y jóvenes que tengan diagnóstico de discapacidad auditiva o problemas del habla	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	* Tarjeta Toledo Rojas como electrónico: inclusion@guayquil.gov.ec * Calcutruña entre Carill y Tulán * Teléfono: 298.0871	EN EL MISMO CENTRO, CORREO ELECTRONICO: VENTANILLA UNIVERSAL	NO	NO APLICA Trámite un formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	0	El GADMO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
119	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "MAZAMAS"	El Centro ofrece capacitación en Gastronomía para personas con discapacidad intelectual	Se matricula en los meses de ABRIL, y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inhibición * Entrevista con el área de psicología	08:00 a 12:00 y 13:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATO	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Directora: María Eugenia Turibaco Dirección: La 29 y Calcutruña Teléfono: 2474050	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite un formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	0	El GADMO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
120	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUALICAVILLA"	El Centro ofrece capacitación en Mecánica para personas con discapacidad intelectual	Se matricula en los meses de ABRIL, y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inhibición * Entrevista con el área de psicología	08:00 a 12:00 y 13:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATO	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Directora: Leda Viana Vera Dirección: La 15 y Portales Teléfono: 247354	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite un formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	0	El GADMO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
121	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUALICAVILLA"	CURSO A LA COMUNIDAD DE COMPUTACIÓN Durante los meses de enero y febrero	La inscripción se realiza en el mes de ENERO	No hay requisitos, solo se a partir de los 12 años	Se inscriben en el Centro	LUNES Y VIERNES de 14:00 a 19:00	GRATUITO	INMEDIATO	Adolescentes, jóvenes y adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Directora: Leda Viana Vera Dirección: La 15 y Portales Teléfono: 247354	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite un formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	0	El GADMO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
122	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "AMALCY GILBERT"	El Centro ofrece capacitación en Beldad y 3º y 4º grado para personas con discapacidad intelectual	Se matricula en los meses de ABRIL, y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inhibición * Entrevista con el área de psicología	08:00 a 12:00 y 13:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATO	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Directora: Leda Viana Vera Dirección: Cta. Wright y Washington Teléfono: 244334	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite un formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	0	El GADMO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
123	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMBAR	El Centro ofrece capacitación en Costura y Gastronomía	Se matricula en los meses de ABRIL, y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inhibición * Entrevista con el área de psicología	08:00 a 12:00 y 13:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATO	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Directora: Laida Morán Dirección: Av. Gómez Linares junto a la Jma. Epita de Macho Loto	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite un formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	0	El GADMO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
124	MÁS TECNOLOGÍA Y MÁS HABILIDADES	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de los Colegios Públicos de la ciudad de Guayquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APC.	Solicitud a la Alcaldía	Baja para INSTITUCIONES EDUCATIVAS: * Tener según adecuado y exclusivo para los equipos * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica	Hoja de verificación del equipamiento Hoja de monitoreo	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mpa. Carlos Campos Valverde como electrónico: carcam@guayquil.gov.ec Dirección: Caceres Barón 4211 y Pichucha Teléfono: 2387076	UNIONA EDUCAP Dirección: Unióna Norte, Balcones 515 y la Rta. Edf. Morona C/ 22 Teléfono: 2387076	NO	NO APLICA Trámite un formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	0	El GADMO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
125	MÁS TECNOLOGÍA, FORTALECIMIENTO DE ESCUELAS PARTICULARES POPULARES Y MÁS HABILIDADES	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de los Escuelas Particulares Populares de la ciudad de Guayquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APC.	Solicitud a la Alcaldía	Baja para INSTITUCIONES EDUCATIVAS: * Tener según adecuado y exclusivo para los equipos * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica	Hoja de verificación del equipamiento Hoja de monitoreo	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mpa. Carlos Campos Valverde como electrónico: carcam@guayquil.gov.ec Dirección: Caceres Barón 4211 y Pichucha Teléfono: 2387076	UNIONA EDUCAP Dirección: Unióna Norte, Balcones 515 y la Rta. Edf. Morona C/ 22 Teléfono: 2387076	NO	NO APLICA Trámite un formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	0	El GADMO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

ACT. FERIALEY Organiza su Transparencia y Acceso a la Información Pública. LITAFAP

El/Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás información necesaria, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Descripción del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la el ciudadano para la atención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Obras o actividades que ofrece el servicio (Incluir un enlace a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Dirección y teléfono de la oficina y direcciones que ofrece el servicio (Incluir un enlace a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo 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 Autorizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (si lo hay)	Existencia de canales de atención en otros períodos (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
126	MÁS LIBROS BÁSICOS	Entrega de textos a biblioteca de PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica de ESCUELAS FISCOPARTICULARES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como Institución Educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Al inicio de cada año escolar	ESCUELAS FISCOPARTICULARES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcam@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Balán #21 y Pichincha	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cilia Navea Kennedy, Av. del Periclitado y calle 2da. Este Teléfono: 2268609	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
127	MÁS LIBROS BÁSICOS	Capacitación a docentes de PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica en ESCUELAS PARTICULARES FISCOPARTICULARES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a sábado	Acceder los docentes de las instituciones beneficiarias de este programa.	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	DOS JORNADAS * MATUTINA DE 08:00 A 12:00 * VESPERTINA DE 14:00 A 18:00 LUNES A SABADO	GRATUITO	INMEDIATO	ESCUELAS PARTICULARES FISCOPARTICULARES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcam@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Balán #21 y Pichincha	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cilia Navea Kennedy, Av. del Periclitado y calle 2da. Este Teléfono: 2268609	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
128	MÁS LIBROS PARA TÍTULO BACHILLERATO	Entrega de textos a jóvenes de PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO de BACHILLERATO COLEGIOS FISCOPARTICULARES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como Institución Educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Al inicio de cada año escolar	COLEGIOS FISCOPARTICULARES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcam@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Balán #21 y Pichincha	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cilia Navea Kennedy, Av. del Periclitado y calle 2da. Este Teléfono: 2268609	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
129	MÁS LIBROS PARA TÍTULO BACHILLERATO	Capacitación a docentes de PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO de BACHILLERATO de COLEGIOS FISCOPARTICULARES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a viernes	Acceder los docentes de las instituciones beneficiarias de este programa.	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	JORNADA * MATUTINA DE 8:00 A 18:00	GRATUITO	INMEDIATO	COLEGIOS FISCOPARTICULARES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcam@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Balán #21 y Pichincha	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cilia Navea Kennedy, Av. del Periclitado y calle 2da. Este Teléfono: 2268609	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
130	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROMOCIÓN DE CALIDAD DE DOCENCIA Y EXCELENCIA EDUCATIVA DESARROLLANDO "MAESTROS CALIBRADOS"	Implementar un Programa enfocados en Temática de Docencia y Excelesencia Educativa dirigido al personal directivo y docente de educación inicial y básica de unión con la finalidad de mejorar el desempeño pedagógico en el área de lenguaje oral y escrito y habilidades lógico-matemáticas.	Las inscripciones se realizan mediante la página web www.measrompeparalelas.com.ec	Copias de cédula, copia de certificado de vitalidad, copia de título (previo al de licenciar en caso de no tener de tener licenc), certificado laboral o reconocimiento del IESS	Seguimiento a la Fundación Católica Santitas de Guayaquil, quien realiza el seguimiento a los postulantes de los postulantes	DE LINEAS A VIENES. VÍA TELEFONICA A LOS TELÉFONOS DEL PROYECTO	GRATUITO	INMEDIATO	DOCENTES Y DIRECTIVOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcam@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Balán #21 y Pichincha	OFICINAS DASE	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	0	0	81,37%	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
131	BECAS DE IDIOMAS INGLÉS, FRANCÉS, MANDARIN	CAPACITACIÓN A JOVENES EN DISTINTOS IDIOMAS	A través de solicitudes de los usuarios	Solicitud del postulado al Director de DASE	Sólo/dichas se distribuyen según requerimientos de postulares para incorporarse en las listas de los respectivos Instituciones beneficiarias	DE LINEAS A VIENES. HORARIO DE OFICINA-DASE	GRATUITO	INMEDIATO	ADOLESCENTES Y JÓVENES	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcam@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Balán #21 y Pichincha	OFICINAS DASE	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	0	419	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
132	BECAS DE CARRERAS TÉCNICAS ENFERMERIA	OFERTA DE CARRERAS TÉCNICAS DE TERCER NIVEL ORIGINAL A LOS BACHILLERES (Comenzar con Instituto Superior Tecnológico Balmori)	Realizando inscripción A través de solicitudes de los usuarios ingresando a la página https://guayaquil.gov.ec/beca-tic	1. Copia de identidad y copia de cédula de ciudadanía del solicitante 2. Copia en blanco y negro de la papeleta de votación 3. Copia certificada del Título de Bachiller y del Acta de Grado 4. Carta al Director de Dase	1. Se recibe la solicitud 2. Se verifica la disponibilidad de cupo Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso	DE LINEAS A VIENES. HORARIO DE OFICINA-DASE	GRATUITO	INMEDIATO	JOVENES Y ADULTOS BACHILLERES	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcam@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Balán #21 y Pichincha	OFICINAS DASE	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
133	BECAS UNIR PREGARDO	PROGRAMA DE BECAS DE LA MUJER ILLUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL Y LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA PARA ESTUDIOS ONLINE DE TERCER NIVEL "MIRAS OTORGADAS POR EXCELENCIA", durante la realización de estudios de tercer nivel de grado para quienes vivan o estén en proceso de migración en línea en la Universidad Internacional La Rioja	Través de solicitudes de los usuarios	INSCRIPCIONES	FOR MEDIO DE ENTREVISTAS PERSONALES	ONLINE	GRATUITO	INMEDIATO	JOVENES Y ADULTOS BACHILLERES	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcam@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Balán #21 y Pichincha	OFICINAS DASE	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
134	PROGRAMA MUNICIPAL BECA DE AMPARO	La Beca de Amparo es un programa instituido para ofrecer apoyo educativo a niños, niñas, niños y adolescentes que han perdido a uno o a ambos padres para que su proceso educativo no se interrumpa y continúe en la enseñanza anual de tres beneficiarios. Mucha escolar con cédula que van acorde a su nivel educativo, todos acorde de la memoria y el pago de hasta \$200 dólares si estudia en una Escuela Particular Popular.	Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en Fundación Ecuador, organización encargada de realizar e indicar a la Base de Datos.	Partida de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde está matriculado dentro de su registro de año de estudio. Certificado de Defunción del padre o madre. Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante del niño.	Una vez que realice la documentación en la Fundación Ecuador, ingresan al beneficiario en la Base de Datos y proceden a enviar los cupos a la correspondiente municipal, quienes se ponen en contacto con los representantes para hacerles la entrega de las becas beneficiarias.	ONLINE	GRATUITO	Depende de la demanda de una semana a 15 días	NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES que hayan quedado huérfanos desde el año 2012 y que se encuentren inscritos en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudian en Escuelas y Colegios Particulares populares o reconocidos de la Pichincha Guayaquil.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcam@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Balán #21 y Pichincha	OFICINAS DASE	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	0	25	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
135	BECAS UNIR POSTGRADO	Programa de Becas con Universidad La Rioja para personas de Sectores Populares para contribuir a la Educación en beneficio de la Comunidad	A través de solicitudes de los usuarios	INSCRIPCIONES	FOR MEDIO DE ENTREVISTAS PERSONALES	ONLINE	GRATUITO	INMEDIATO	JOVENES Y ADULTOS BACHILLERES	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcam@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Balán #21 y Pichincha	OFICINAS DASE	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
136	PLAN "GUAYAQUIL MÁS INCLUSIVO" RED DE APOYO FAMILIAR PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Capacitación a padres de personas con discapacidad para fomentar como líderes promotores de inclusión	Los padres se inscriben dos veces al año.	1. Cédula de identidad 2. Cartas de discapacidad del niño	Solicitud se envía a FUNDALNO para incorporarse a la lista de familias beneficiarias	Los talleres se desarrollan durante 4 meses, cada hora dura, los días sábados de 09:00 a 12:00	GRATUITO	INMEDIATO	Padres de personas con discapacidad visual	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	Ing. Kallys Lara correo electrónico: kallys@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Balán #21 y Pichincha	Chat y correo electrónico	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
137	CENTRO GERONTOLOGICO MUNICIPAL "DR. ARBENSO DE LA TORRE MENDOZA" DE LOS CLUBES DE LOS CARLOS BEYLAZAR EN OFERTAS DE ACTIVIDADES DE LA CIUDAD. CENTRO GERONTOLOGICO MUNICIPAL "LAS ORQUÍDEAS"	La administración de la Fundación Santiago de Guayaquil, garantiza el acceso de los usuarios mayores con el modelo de intervención respativo, preventivo, desde un enfoque de derechos, holístico e intersectorial, bajo los principios de equidad, integridad, autonomía, respeto, inclusión y justicia social. Se ofrece asistencia a través de indicadores de vulnerabilidad detectados en el servicio ofrecido. Adicionalmente se considera el contexto y las dimensiones de los y las adultos mayores participantes. -El desarrollo integral del adulto mayor -Validación e inclusión social del adulto mayor	Atención Directamente al Centro Gerontológico Dr. Arbense de la Torre Mendosa. Ubicado en el Eje. 2 de la Av. Carlos Julio Arsenese Torres Frente a la Puerta 2 del Centro Comercial Cabán Borja Teléfono: 2017521-2017522 Correo: centrogerontologico@gmail.com	Por Mayor de 65 años y Adulto Mayor	Informar mensualmente la cantidad de participantes	0900 a 1700 LUNES A VIERNES	GRATUITO	Adultos Mayores	Oficina del Centro Gerontológico: Av. Carlos Julio Arsenese Torres, 001 Solar #4 (4) Frente a la Puerta 2 del Centro Comercial "Albú Borja" Teléfono: 2261522	Oficinas DASE	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios			
138	GUARDERIAS	Brindar atención, cuidado, educación y alimentación durante la jornada diaria a los niños desde los 6 meses hasta 6 años de edad, cuando padres o encargados trabajados.	El ciudadano debe acercarse al Centro De Cuidado Diario Infantil donde se realiza el pago, presentando la documentación pertinente a la inscripción de los niños y niñas.	1. Acta de Compromiso, Fines por el padre de Familia 2. Foto (Fecha de inscripción, foto carnet, registro anecdótico, casillero, datos de contacto, contacto) 3. 2 Copia Partida de nacimiento o cédula del menor 4. 1 Copia del acta de inscripción del menor actualizado. 5. 1 Copia de cédula de mamá y de papá. 6. 1 Copia de certificado de votación de mamá y papá. 7. Certificado laboral de papá y mamá (debe detallarse dirección, número de teléfono y correo) 8. 1 Copia de factura de servicio básico.	El personal de las Guarderías Municipales reciben a los niños en la mañana, durante la jornada diaria se les brinda atención, alimentación, seguridad y cumplimiento de horas de la tarde.	07:00 a 19:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	Depende de la disponibilidad	NIÑOS Y NIÑAS desde los 6 meses a 6 años de edad	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS SECTORIALES	Coop. La Comunidad, calle D. Carrera 13 base, Y 14 base. Teléfono: 098798813 GUARDERIA BUR Coop. Tercero de Mayo 5º Avda de los cerros del Cantón Bur 1 cuadra de Fundación Huanabamba. Teléfono: 098333336 LA BARRA Avenida 45-46 y Cachaí Alvaréz. Teléfono: 097599263 ORQUÍDEAS Av. Francisco de Orellana, Cilia, los Orquídeas, No. 65 Solar 21 Teléfono: 098333336	Centro De Cuidado Diario y Dirección De Acción Social y Educación	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
139	CENTRO DE CIUDAD (TERMINAL TERRESTRE)	Brindar atención, cuidado, educación durante la jornada diaria a los niños desde los 2 a 6 años de edad por el periodo matutino de 8 horas.	El ciudadano debe acercarse junto al niño al Centro De Entrenamiento Infantil entregando los datos del niño y del representante legal, posterior a la entrega de los datos el niño podrá jugar del centro de entretenimiento.	El personal del centro de entretenimiento infantil recibe a niños durante toda la jornada diaria. Durante la jornada se utiliza metodología lúdica y estimulación temprana.	0900 a 1700 LUNES A VIERNES	GRATUITO	Siempre existe disponibilidad	NIÑOS Y NIÑAS desde los 2 a 6 años de edad	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS SECTORIALES	C.C. Terminal Terrestre, Avenida 111 y 112 y 113 (al lado de Torre Embarcadero) Teléfono: 098832295	Centro De Entrenamiento Infantil y Dirección De Acción Social y Educación	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
140	PRESTAMO DE LIBROS REVISTAS, CDROMS Y FOTODISCOS MATERIA AUDIOVISUAL	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquiera de estos medios, debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y completar el formulario de préstamo. No mencionando datos reales dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero). 2. Salvo el material (libro, revista, cd, etc.) que requiere, indicando la identificación y completar el formulario de préstamo. 3. La sala empujara el libro solicitado para que los sea devuelto a la cédula o pasaporte.	1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software diseñado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para obtener la obra solicitada. 2. La sala empujara la obra solicitada para que sea recibida dentro de los días de consulta.	9:00 a 19:00 LUNES A VIERNES	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de agosto y Pablo Carlo BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de agosto y Pablo Carlo BIBLIOTECA SATELITES (ubicada dentro de los CDM) Fátima - Tianguayo (calle trasera)	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de agosto y Pablo Carlo Teléfono: 2548405 exts. 7331-7332 Angel Emilio Hidalgo Ordoz correo electrónico: anahigo@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
141	PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS COMO OPORIO A ESCRITORES AUTODIDACTAS	La Municipalidad de Guayaquil, el departamento de Cultura y la Biblioteca Municipal, apoyan a los escritores ecuatorianos publicándolos sin otro pago que su difusión. En consecuencia, la Municipalidad se compromete por Decreto de Autor al 20% del total del tiraje de ejemplares que se publican. El porcentaje restante la Municipalidad lo destina a la dirección y la venta a precio de costo, desde la Biblioteca Municipal ubicada en el Palacio Municipal (Pichincha 101 y Clemente Balán, planta baja).	Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor debe dirigirse a la señora	1. Carta detallada de la obra. 2. Borrador de la obra.	1. El solicitante envía la carta al Alcalde. 2. El Alcalde envía, para su análisis, la solicitud a la Dirección de Cultura 3. La obra es seleccionada para su publicación, la Dirección de Cultura se pondrá en contacto con el autor	9:00 a 19:00 LUNES A VIERNES	Gratuito	Depende del presupuesto anual destinado para este fin	Escritores ecuatorianos	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
142	VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa se va a venta a precio de costo, lo que hace más fáciles su compra.	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 (Pichincha 101 y Clemente Balán, Planta Baja) y solicita ver el catálogo y el ejemplo de la publicación que desea adquirir.	1. Si en el stock existe el libro pedido, se envía Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Casas Reconvertidas (Palacio Municipal) Misión 1007 y Clemente Balán, esen, Bloque Noroeste 1, planta baja 2. La funcionaria receipta el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	9:00 a 19:00 LUNES A VIERNES	Depende de la obra solicitada	15 minutos	Ciudadanos en general	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de agosto y Pablo Carlo Teléfono: 2548405 exts. 7331-7331 Gobernador Aníbal Lora correo electrónico: goanor@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	39	39	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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 del público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (link para descargar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teleatención institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por link)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
172	REACTIVACIÓN DE EMPRENDEMIENTOS ECONÓMICOS LIDERADOS POR MUJERES	100 emprendedoras del sector gastronómico recibir asesoría y capacitaciones para realizar sus negocios afectados por la pandemia. Seguimiento in situ emprendimientos.	Se realizó una convocatoria con inscripciones en línea para postular emprendimiento gastronómico. Se escogieron 100 emprendimientos.	1.- Tener RUC o RISE 2.- Negocio gastronómico con mínimo de 1 a 3 años de antigüedad 3.- Tener ventas mínimas de \$400.00 4.- Contar con un producto específico o plato estrella. El de mayor venta por su sabor 5.- Formular de gestión de negocio	Se revisaron las aplicaciones y se dio puntaje según los parámetros exigidos para postulación. Actividades iniciaron en agosto 2020, culminan en enero 2021	Actividades se realizan semanalmente en las instalaciones de la Escuela de los Chfts y en los locales de los participantes	Gratuito	No aplica	100 mujeres con emprendimientos gastronómicos: Pastelerías, Panaderías, Pastelerías, Comedores o Restaurantes, Cafeterías, Charcuterías.	Dirección de la Mujer Escuelas de los Chfts	Edificio Vialá, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana. 2594800	Edificio Vialá, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana.	No	NO APLICA link se encuentra cerrado por fin de convocatoria	NO APLICA	0	100	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
173	BECAS UNIR	Bección en convenio con Universidad UNIR de España para la entrega de 25 becas del 50% del costo de matrícula a los beneficiarios postulados por ONGs y Fundaciones.	Postulación de ONGs de mujeres que implementen proyectos de desarrollo social y comunitario.	mujeres del cantón Guayaquil que formen parte de organizaciones que implementen proyectos de desarrollo social y comunitario	La Dirección facilitó la información de los postulantes a la Universidad, quienes giran el proceso de aplicación. La Dirección realizó seguimiento de los becas a lo largo de las carreras. Actividades iniciaron en 2020 y culminan marzo 2021	El horario de clases depende de cada carrera.	Gratuito	No aplica	Colaboradoras de ONGs, Fundaciones o instituciones dedicadas al desarrollo social	Dirección de la Mujer Universidad UNIR	Edificio Vialá, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana. 2594800	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	0	23	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
174	ENTREGA DE PAÑUELAS	Entrega de pañueles a mujeres en su último mes de embarazo o con bebés recién nacidos a través de fundaciones e instituciones.	Las comunitarias se realizan a través de las fundaciones, ONGs o instituciones que tienen contacto directo con mujeres embarazadas o recién dadas a luz recientemente. En el caso del registro del embarazo las usuarias que acuden para solicitar la inscripción de su bebé, pueden acceder a becas de pañueles en sus maternidades.	1.- Para solicitar. Cédula de identidad, partida de nacimiento del bebé o certificado de nacido vivo. 2.- Para fundaciones e instituciones, acta de entrega/recepción e informe de entrega	Las pañueles se entregan a las fundaciones o instituciones, quienes entregan a usuarias que cumplen los requisitos.	No aplica	Gratuito	No aplica	mujeres en su último mes de embarazo o con bebés recién nacidos	Dirección de la Mujer	Edificio Vialá, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana. 2594800	Edificio Vialá, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana.	No	NO APLICA	NO APLICA	1141	2059	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
175	ATENCIÓN A LAS DEMANDAS CIUDADANAS ORDENADAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALES (VENTANILLA UNIVERSAL)	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información de las dependencias ciudadanas, presentadas en Ventanilla Universal, en línea o mediante competencias entregadas en la ley.	Presentar mediante web escrita o telefónica en la Ventanilla Universal del Palacio Municipal o inclusive personalmente mediante redes sociales de la BMG.	1.- Presentar la denuncia ante los mecanismos de recepción de la BMG 2.- Subscribir acta, sustrayendo nombre, fecha, lugar y hora de la denuncia	1. Una vez presentada la denuncia por los diferentes medios, la misma es remitida a la Dirección del GADMG, Jefe/a de Operaciones, quienes realizan el análisis para poder designar personal para cubrir el requerimiento, una vez haber atendido el requerimiento se procede por medio del registro telefónico y/o en el sistema de gestión de tramites municipales según sea el caso (Ventanilla Universal)	GRUPO A 1700 LUNES A VIERNES	GRATUITO	30 días	Ciudadanía en general	VENTANILLA UNIVERSAL Dirección: Mialcón 1605 y 10 de Agosto, equiana. Norma Molina correo electrónico: norma.m@guayaquil.gov.ec; Yvanna García correo electrónico: yvanna.g@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2594800 ext. 3070 - 3071 - 3072	Oficina, Página web, correo electrónico, call center, teleatención	NO	NO APLICA	NO APLICA	56	87	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
176	PROGRAMA DE DESARROLLO ARTÍSTICO	El programa de desarrollo artístico está destinado para personas con discapacidad y sus familiares en su totalidad. Cursos de Danza, Teatro, Música, Artes Plásticas, Artes Escénicas, Artes Visuales, Artes Digitales	La inscripción se realiza durante todo el año a través del correo electrónico inclusioec@guayaquil.gov.ec o a través de ventanilla universal	1.- Cédula de identidad del representante y del niño o niña con discapacidad del niño o niña con diagnóstico médico	Una vez se ingresó al requerimiento se realiza evaluación inicial con psicólogo y se elabora el acta de conformidad	GRUPO A 1900 LUNES A VIERNES	GRATUITO	GRUPO DÍAS	Personas que tengan diagnóstico de discapacidad	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	"Martha Mela Nolas" Correo electrónico: marthamela@guayaquil.gov.ec "Celia Alarcon" correo electrónico: celialarcon@guayaquil.gov.ec Correo: Ml 73 v8	EN EL MISMO CENTRO, CORREO ELECTRÓNICO, VENTANILLA UNIVERSAL	NO	NO APLICA	Inclusioec@guayaquil.gov.ec	34	348	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
177	ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA EMAS	Actualizar el estado civil o cualquier beneficiario para la adquisición del terreno en el Programa MLC de las	Se debe llenar un formulario solicitando e indicando el cambio de estado civil o cualquier beneficiario en la Unidad de Programa Habitacional.	Para solicitar el cambio de datos personales en el sistema EMAS, se debe diligenciar (Formulario), Copia de cédula, (3) Copias de certificado de radicación actualizado, (4) Datos habituales que respalden dicho cambio.	PASOS PARA CAMBIO EN EL SISTEMA EMAS: 1. SE RECIBEN HISTORIA CLÍNICA SI EL PACIENTE ADIJE POR PRIMERA VEZ CONSULTA 2. SE VERIFICA LOS DATOS INGRESADOS EN EL SISTEMA O LOS DATOS A CAMBIAR. 3. SE REGISTRA EN EL SISTEMA EMAS ESPORTE 2016. CAMBIOS DE DATOS DE POSTULANTES	GRUPO A 1300 LUNES A JUEVES	Solicitud sin costo	semanalmente 5 días laborables	personas en un Plan Habitacional	Programa Habitacional Dirección de Trámite	Dirección de Trámite (Edificio Citron, calle Clemente Balboa 211 y Pichincha, 1er piso alto) Karen Lora, correo electrónico: karenlora@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 Ext. 3141	VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL: (https://guayaquil.gov.ec/ventanilla-universal) ATENCIÓN PRESENCIAL, PLANTA ALTA DEL EDIFICIO CITRON (CLEMENTE BALBOA Y PICHINCHA)	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
178	EGRESOS HOSPITALARIOS (HOSPITAL BICENTENARIO)	SERVICIOS DE INTERNACIÓN	PACIENTE QUE SE ACERCA A LA UNIDAD DE SALUD Y SEGUN ESTADO DE SALUD REQUIERE INTERNACIÓN	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. SE RECEPTA LA CÉDULA DE IDENTIDAD 2. SE RECIBEN HISTORIA CLÍNICA SI EL PACIENTE ADIJE POR PRIMERA VEZ CONSULTA 3. SE OTORGA ATENCIÓN MÉDICA DE ASESORÍA AL TURNO DE LEGADAJA, EXCEPTO CASOS DE EMERGENCIA	TODOOS LOS DÍAS 24HORAS	GRATUITO	EL MISMO DÍA QUE ACUDE A LA TERCERA EDAD	HOSPITAL BICENTENARIO	PEDRO PABLO GÓMEZ	INSTALACIONES HOSPITAL BICENTENARIO	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	Trámite presencial	229	716	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
179	ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES Y FAMILIAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR EN EL SECTOR NOROCCIDENTAL	Acciones para la erradicación de la violencia de género mediante la atención social, psicológica y legal. Convenio Fundación María Guare	Se puede acceder a través de vía telefónica 099 081 8226 (Atención 24HORAS). Derivaciones o Referencias gratuitas. Derivaciones o Referencias a otras Organizaciones. Por medio de redes sociales	1.- Atravesar una situación de violencia intrafamiliar	-Atención en Crisis: Atención de psicólogo, ingreso de ficha de atención, evaluación y diagnóstico. Orientación de acuerdo a diagnóstico situación. -Atención y apoyo psicológico: Atención de la psicóloga, elaboración de diagnóstico, elaboración de plan de tratamiento y atención terapéutica, seguimiento y control de casos. -Apoyo y Asesoría Legal: Contacto con las fiscalías, entrega de abogado con mayor experiencia, mediación de evidencias, entrevistas con testigos, asesoramiento y patrocinio legal. -Atención y Apoyo Social: Contacto con mejor víctima de violencia, coordinación de servicios, registro de información, investigación familiar y de su entorno, diagnóstico social	Presencial 9:00 - 18:00 (lunes, miércoles y viernes). Tardes 9:00 am - 18:00. Emergencias 24HR	Gratuito	No aplica	Mujeres víctimas de violencia intrafamiliar	Dirección de la Mujer - Fundación María Guare	Clemente Balboa NO 2514 y Bahabayo E-mail: maritagui@guayaquil.gov.ec Tel: 099 081 8226	Clemente Balboa NO 2514 y Bahabayo E-mail: maritagui@guayaquil.gov.ec Tel: 099 081 8226	NO	NO APLICA	NO APLICA	42	42	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
180	PRESENTACIÓN DE PLAN DE EXPLOTACIÓN ANUAL	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil el cédula de las reglas con base a los datos de producción y control con los artículos 38, 42, 43 y 44 de la ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN MINERA DE MATERIAS ÁRIDAS, PÉTRICAS O DE TIPO EL CANTÓN GUAYACIL, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE DRENEJANAS QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE CANTERAS EN EL CANTÓN GUAYACIL.	1. Presentar carta o oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza; 4. Entregar el Formulario y la documentación según en el manual; 5. El Cantón GUAYACIL, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE DRENEJANAS QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE CANTERAS EN EL CANTÓN GUAYACIL.	1.- Oficio de presentación del informe de producción, detallando claramente la siguiente información: Área minera, Partida del informe de producción. Datos y firma del responsable técnico (GSA No. 005 - Resolución N° 002-2020-DI-M-ARCOM publicada en el Registro Oficial N° 101 del 14 de octubre de 2019). 2.- Adjuntar el Informe de Producción, con firma y sello del auditor minero. Este informe deberá estar realizado de acuerdo a la Guía actual por la Unidad de Gestión Minera. 3.- Adjuntar el Informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo ampara como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control técnico y analítico efectuado, para cada lote, demostrando por cada sección la veracidad de la información reportada. 4.- Adjuntar plan topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG) 5.- Adjuntar plan topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG) 6.- Copias de volúmenes justificados con perfiles transversales y longitudinales realizados de acuerdo al formato DWG. 7.- Adjuntar los registros de perforación y ubicación de cada detonación realizada, de acuerdo a planilla emitida por la Unidad de Gestión Minera. Estas deben estar de acuerdo al formato y permita que la Unidad de Gestión Minera publique. 8.- Adjuntar acta en formato excel detallando cada rubro e item de los costos de producción del semestre. El detalle de los rubros deberá estar de acuerdo al formato de producción de producción.	1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento. 2. Se registra la solicitud y la documentación presentada. 3. Se está completa se procede a registrar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega el funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. Se funciona técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la revisión de todos los rubros declarados incluyendo los requisitos habituales. No se admitirá a trámite los solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolución de la documentación. El funcionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentación completa. 6.- El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la DUOT. 7.- El jefe de la Unidad de Gestión Minera revisa el informe. 8.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite tramitado.	VENTANILLA VIRTUAL (Por estado de excepción)	Gratuito	30 días Laborales	Trámite de derecho minero que debe abonar el titular de Establecimientos, Control de Auditoría y Control Minero (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Mialcón Simón Bolívar y Pichincha, Bogue Sur, Segundo Piso, Teléfono: 2594800 Ext. 3205 Unidad de Gestión Minera	Ventanilla Universal (https://guayaquil.gov.ec/ventanilla-universal) Oficina Pichincha, Bogue Sur, Primer Piso, Teléfono: 2594800 ext. 3205	SI	NO APLICA	Trámite sin formulario	Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
181	TELEPSICOLOGÍA VIRTUAL PARA ADULTOS MAYORES	TALIESES PROCEDIMIENTOS DENTRO DEL PROGRAMA TELEPSICOLOGIA PARA ADULTOS MAYORES	Llamando al Teléf 2594800 ext 3517 o enviar correo a mrendon@guayaquil.gov.ec	A partir de los 65 años de edad	Con la Base de datos del Centro Gerontológico se llama a los Adultos Mayores por que participan se adaptación a los Adultos Mayores, que se enteran a través de los medios de comunicación	19:00 a 19:00 (Tardes Viernes)	GRATUITO	1 DÍA	Adultos Mayores	EMPRESA PÚBLICA DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. Oficina: Clemente Balboa 211 y Pedro Pablo Kuczynski, 3er Piso. Pz. María del Mercedes correo electrónico: mrendon@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2594800 ext. 3517	EMPRESA PÚBLICA DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. Oficina: Clemente Balboa 211 y Pedro Pablo Kuczynski, 3er Piso. Pz. María del Mercedes correo electrónico: mrendon@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2594800 ext. 3517	NO	NO APLICA (Trámite sin formulario)	Trámite sin formulario	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
182	APOYO INTEGRAL AL CENTRO DE REHABILITACIÓN FEMENINO DE GUAYACIL	Capacitaciones de aprendizaje de nuevas técnicas habilidades en empalme y armado	La directora del Centro de Rehabilitación Social Femenino de Guayaquil dirige según regim de parte de las personas privadas de la libertad.	No aplica	Contratación de servicios de capacitación y ejecución del contrato. Actividades iniciaron en febrero 2020 y culminan febrero 2021	Actividades se realizan en el centro de rehabilitación social.	Gratuito	No aplica	Mujeres privadas del Centro de Rehabilitación Social Femenino de Guayaquil	Dirección de la Mujer	Edificio Vialá, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana. 2594800	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	0	50	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
183	REACTIVACIÓN DE EMPRENDEMIENTOS LIDERADOS POR MUJERES	100 emprendedoras guayaqueñas recibir capacitación y mentorías sobre cómo fortalecer sus negocios y negocios.	Se realizó una convocatoria con inscripciones en línea para postular emprendimiento. Se escogieron 100 emprendimientos.	*Mujeres emprendedoras con negocios que se encuentran con operaciones en el mercado entre 1 a 3 años. * Formulario información económica del emprendimiento y sector del negocio. * Copia de cédula de identidad. * Cuentas (o que tienen estado pendiente) de las principales empresas financieras equivalentes a un sueldo mínimo. * Negocio que tenga datos, nombres sobre establecimientos, cartas de ventas y reproducción del servicio al cliente que ofrecen. * Proposición histórica de costos y gastos de los últimos 12 meses. * Asistencia de al menos 50% en las sesiones de coaching parte del programa.	Se revisaron las aplicaciones y se dio puntaje según los parámetros exigidos para postulación. Actividades iniciaron en agosto 2020, culminan en marzo 2021	Las actividades se realizan en el centro de videoconferencia o presentaciones en Comadres Coworking	Gratuito	No aplica	100 Mujeres emprendedoras con negocios que se encuentran con operaciones en el mercado entre 1 a 3 años.	Dirección de la Mujer Comadres Coworking	Edificio Vialá, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana. 2594800	Edificio Vialá, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana.	No	NO APLICA	NO APLICA	0	100	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Act. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.I.A.P.
El/Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás menciones necesarias, para que el ciudadano 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	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es por legislación 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, por descripción manual)	Tipo 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 (por línea)	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	
154	CENTROS DE INNOVACION CAMI TEC	Los centros de innovación municipal tienen la finalidad de capacitar a niños, niñas y adolescentes en el uso de nuevas tecnologías y habilidades emprendedoras como es la elaboración STEAM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas), mediante el aprendizaje continuo mediante clases presenciales que se realizan en ordenadores educativos y equipos como aulas.	Acercarse o comunicarse al Departamento de Gestión Social Integral	1) Tener de 7 años a 15 años. 2) Presentar copia legible de cédula de ciudadanía del participante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombre completo, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	1) Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) 2) Llenado de cuestionario mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Formulario mensual de actividades CAMI	GRATUITO	En el momento de inscripción (presencial)	Personas de 7 hasta 15 años de edad.	Departamento de Gestión Social Integral, Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	Departamento de Gestión Social Integral, TLF: 284503	CAMI Pascales TELEFONO: 2688760 DIRECCIÓN: Calle Panamericana, cerca del CAMI Trinitaria CAMI Trinitaria TELEFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Banafuer Leonoras Proaño, frente a Triunfo CAMI Cose TELEFONO: 3090524 DIRECCIÓN: Bta y la CH CAMI Guano TELEFONO: 3027492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Noreste, junto al Karistano	NO	NO APLICA Tiene un formulario	NO APLICA Tiene presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
155	RUTA DE PROTECCIÓN A LA MUJER VÍCTIMA DE VIOLENCIA	Capacitaciones a Instituciones Públicas en Ruta de Protección a la Mujer	A través de una invitación a las 10 instituciones públicas que están adscritas relacionadas (Fiscalía, Ecu 911)	Ser servidor público que trabaje directamente en la atención de casos de violencia de género.	Envío de link para ingreso a la plataforma zoom	Gratuito	No aplica	Servidores públicos	Dirección de la Mujer - Consejo Central de Protección Integral de Derechos de Guayaquil	Rumichaca y Gómez Rondón	No Aplica	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	200	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
156	RUTA DE PROTECCIÓN A LA MUJER VÍCTIMA DE VIOLENCIA	Atención diaria a usuarios de la Junta Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil, Ruta de Protección a la Mujer Víctima de Violencia.	Asisten a las instalaciones del COPDQ para recibir orientación e información sobre los derechos, formas de hacer efectivos, servicios y entidades encargadas para su atención y protección integral.	débil de identidad	ingreso al sistema de derivación y acompañamiento profesional	Gratuito	08:30 a 17:00	personas víctimas de violencia	Dirección de la Mujer - Consejo Central de Protección Integral de Derechos de Guayaquil	Rumichaca y Gómez Rondón	presencial y vía telefónica (04240228)	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	15	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
157	CONVENIO INTERNACIONAL CON EL INSTITUTO SUPERIOR SOLARIANO DE TECNOLOGIA BECAS EDICIA INOLE	garantizando el acceso a la educación superior a grupos prioritarios o en situación de vulnerabilidad para que puedan cursar estudios de tercer nivel en el modalidad online	Realizando inscripción a través de actividades de los usuarios respondiendo a la página https://guayaquil.gob.ec/becas-edic-ia-inole	* Tener de 13 hasta 45 años * Copia de un servicio básico * no ser beneficiario de ningún otro programa	Llenado de la solicitud, planilla socioeconómica y documentación personal, de forma presencial o vía ONLINE	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN EDUCACIÓN / JEATURAS DE EDUCACIÓN INTEGRAL	OFICINAS DASE: 042594800 CHAT DE LA PAGINA DE ITB https://guayaquil.gob.ec/becas-edic-ia-inole/	INSTITUTO SUPERIOR SOLARIANO DE TECNOLOGÍA Y OFICINAS DE LA EMPRESA PÚBLICA DASE	NO	https://guayaquil.gob.ec/becas-edic-ia-inole/	https://guayaquil.gob.ec/becas-edic-ia-inole/	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
158	ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES Y FAMILIAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA EN SITUACIÓN DE ACOGIDA	Acciones para la erradicación de la violencia de género para mujeres en situación de acogida mediante la atención social, psicológica y legal. Convenio: Corporación Viverdes Hogar de Cristo.	- Remisión de casos/derivación institucional que incluye informe psicológico y social con los niveles de evidencia, estado psicológico de la mujer, nivel de riesgo actual, situación social del grupo familiar, situación de recursos, medidas de protección, información del agresor. El riesgo socio-revulsivo la ficha de derivación y se informa si cumple con el perfil de acogimiento.	- Mujer mayor de edad, sol o con hijo o hija menores de 12 años que presente una situación de violencia de género.	1. Se recibe el caso mediante correo electrónico 2. Se analiza el caso y los criterios de acogimiento de acuerdo al modelo de atención. 3. Se realiza el ingreso del grupo familiar y su recibimiento 4. Reubicamiento: acogida de calidad y amplia, brindando información clara para que no haya malas interpretaciones. 5. Atención en crisis: Resultado de la acción. 6. Plan emergente: Se realiza la evaluación de prioridades y se gestionan las acciones prioritarias a partir de un análisis conjunto de las necesidades y prioridades, estas pueden ser asesoría legal en caso que haya pasado o no la denuncia y la gestión con los medidas de protección que le otorgan, en temas de salud se derivación médica, social al los niños o la misma acogida se encuentran en este proceso. 7. Evaluación del riesgo: crisis y daños. Los riesgos que llegan a las Casas de Acogida tienen diferentes niveles de crisis y riesgos. Por eso, es imprescindible identificar la base de la que se encuentran para un abordaje integral y eficaz. 8. Plan de Vida de la computadora. La mujer define las acciones que le permitirán salir de la violencia. Se realiza acompañamiento al mismo, se asienta en la medida que ella vaya tomando sus decisiones. 9. Evaluación de recursos: tema parte de la planificación, se lo realiza con la información obtenida en el primer encuentro. 10. Se realizan capacitaciones, talleres de formación y sensibilización frente a la violencia de género. Se hacen alternativas de apoyo al resto del grupo familiar, guardería, escuela, colegio. 7. Búsqueda de alternativas económicas, Vivienda, empleo o impulso a su emprendimiento. 8. Egreso de la CAJN y seguimiento externo por 30 días.	turno-viernes 09:00-16:00	Gratuito	No aplica	Mujeres en situación de violencia de género	Dirección de la Mujer - Casa de Acogida Hogar de Nazareth	Por motivos de seguridad, la Casa de Acogida no debe ser visible al público. Su ubicación debe mantenerse en reserva.	Teléfono: 099 530 8669	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	32	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Fecha actualización de la información: Entero al Portal de Transparencia Municipal (PTC)		Fecha de última actualización: PTC	
Periodicidad de actualización de la información: Trimestral		Periodicidad de actualización: Trimestral	
Unidad poseedora de la información: SECRETARÍA DE		Unidad responsable: DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	
Responsable de la unidad poseedora de la información: DR. GONZALO GUZMÁN VILLALBA		Responsable: DR. GONZALO GUZMÁN VILLALBA	
Correo electrónico del o la responsable de la unidad poseedora de la información: gonzalo.guzman@guayaquil.gob.ec		Correo electrónico: gonzalo.guzman@guayaquil.gob.ec	
Número telefónico del o la responsable de la unidad poseedora de la información: 042 269880 Extensión 7439		Número telefónico: 042 269880 Extensión 7439	