

Art. 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																
El presente documento tiene como finalidad informar y promover la transparencia en el acceso a la información pública, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.																
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 (Detallar el número de ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Obligación o dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y Representante que ofrece el servicio (para dar dirección a la página de inicio del sitio web y descripción manual)	Tiempo de atención presencial (Días, Horas, Semanas)	Tiempo de atención telefónica (Días, Horas, Semanas)	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.	1. Descargar la página web. 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Ventanilla Universal. 3. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días en prórroga) 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasó al área que genera, produce o custodia la información. 3. De no haberla, se le informa al solicitante que la información no se encuentra disponible. 4. Entrega de la constatación con la respuesta al área o la institución.	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y COOPERACIÓN	Ventanilla Universal Norma Molina - correo electrónico: norma@guayaquil.gov.ec Yessara García - correo electrónico: yessara@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 294840 - Ext. 3070 - 3071	NO APLICA	NO APLICA	12	40	NO DISPONIBLE	
2	INCOPIONES PARA LA ENTREGA DE UN PROYECTO 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 abarcar una semana más de atención al ciudadano. 2. El ciudadano deberá asegurarse el establecimiento donde se realizará la actividad del Programa de Más Fútbol. 3. Requiere llevar copia de pasaporte de nacimiento o cédula de ciudadanía de más de un niño. 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 5. Tener el formulario que está adjunto en el anexo.	1. Registrar el niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de asistencia. 2. De no haberlo, se le informa al solicitante que la información no se encuentra disponible. 3. El niño o joven se inscribe en la escuela para abarcar una semana más de atención al ciudadano. 4. Se procede a registrar al niño o joven.	0830 a 1900 LUNES a VIERNES	GRATUITO	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	DIRECCIÓN DE DEPORTES Y JUVENILIDAD	Edificio Vela, 10 de Agosto 112 entre Malcom y Polanco, Piso 7 Tel: 254840, Ext. 319 o en cualquier parte de los niveles Más Fútbol	NO APLICA	NO APLICA	200	3600	NO DISPONIBLE	
3	APROBACION DE PLAN DE CONTINGENCIA DE LA ESCUELA DEL NIÑO	El trámite permite la obtención del permiso para realización de eventos, solicitados por las áreas compañías.	1. Comproar la Tasa de Trámite Administrativo en las Casas Recaudatorias.	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. Presentar Plan de contingencia para sustrato de concurrencia masiva MESO (de 501 a 1500 personas), suscrito por el organizador del evento, del representante legal de persona jurídica y del representante legal de la empresa de seguridad contratada. 4. Permiso de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos (vinculado para vigilar personas). 5. Carta de apoyo a la Policía Nacional con notificación al LFC más cercano al lugar donde se efectúa el evento. 6. Tasa de Habilitación del evento (se aplica en lugares cerrados). 7. Permiso de ocupación de vía pública otorgado por la DUEVP, en caso de que el evento se realice en espacios públicos, plazas, parques, avenidas, etc. 8. Cobro de identidad y copia de RUC para personas naturales. 9. Copia de identificación, RUC del representante legal (en caso de empresa). 10. Para caso de MESO - La empresa que brinda la seguridad en el evento presentará Contrato, RUC, nombramiento del representante legal, cédula de ciudadanía, permiso anual de operaciones otorgado por el Ministerio Interior. 11. Certificado o factura de la prestación de servicios de atención Pre hospitalaria (ambulancia, fregatas polivalentes) y áreas de atención de víctimas. 12. Certificado de cumplimiento suscrito por los organizadores del evento. 13. Para circo y juegos mecánicos, así como de instalaciones recreativas e infantiles, se deberá adjuntar el Certificado emitido.	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 DIAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES Y ENTIDADES PÚBLICAS	Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación	Edificio Martín Añelo - antiguo Hotel Colón, Clavero Balboa 211 y Polanco, Piso 1, Tel: 254840, Ext. 3192 - Sr. Emmanuel Mamerto (emmanuel@guayaquil.gov.ec) Tel: 254840, Ext. 3132	NO	NO	4	63	NO DISPONIBLE	
4	SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZOS PARA LA ENTREGA DE UN PROYECTO DE MÁS FÚTBOL	El certificado sirve para que el usuario pueda presentarse a comprar, a manera de reserva por adelantado.	1. Comproar la Tasa de Trámite Administrativo en las Casas Recaudatorias.	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. Presentar Plan de contingencia para sustrato de concurrencia masiva MESO (de 501 a 1500 personas), suscrito por el organizador del evento, del representante legal de persona jurídica y del representante legal de la empresa de seguridad contratada. 4. Permiso de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos (vinculado para vigilar personas). 5. Carta de apoyo a la Policía Nacional con notificación al LFC más cercano al lugar donde se efectúa el evento. 6. Tasa de Habilitación del evento (se aplica en lugares cerrados). 7. Permiso de ocupación de vía pública otorgado por la DUEVP, en caso de que el evento se realice en espacios públicos, plazas, parques, avenidas, etc. 8. Cobro de identidad y copia de RUC para personas naturales. 9. Copia de identificación, RUC del representante legal (en caso de empresa). 10. Para caso de MESO - La empresa que brinda la seguridad en el evento presentará Contrato, RUC, nombramiento del representante legal, cédula de ciudadanía, permiso anual de operaciones otorgado por el Ministerio Interior. 11. Certificado o factura de la prestación de servicios de atención Pre hospitalaria (ambulancia, fregatas polivalentes) y áreas de atención de víctimas. 12. Certificado de cumplimiento suscrito por los organizadores del evento. 13. Para circo y juegos mecánicos, así como de instalaciones recreativas e infantiles, se deberá adjuntar el Certificado emitido.	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 DIAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES Y ENTIDADES PÚBLICAS	Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación	Edificio Martín Añelo - antiguo Hotel Colón, Clavero Balboa 211 y Polanco, Piso 1, Tel: 254840, Ext. 3192 - Sr. Emmanuel Mamerto (emmanuel@guayaquil.gov.ec) Tel: 254840, Ext. 3132	NO	NO	7	10	NO DISPONIBLE	
5	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGROPECUARIO	Este trámite sirve para solicitar trabajos de siembra, poda, extracción y tasa de residuos vegetales, así como parques, parques, distribuidores de trabajo y áreas verdes.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudatorias. Valor \$2.00.	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. Presentar Plan de contingencia para sustrato de concurrencia masiva MESO (de 501 a 1500 personas), suscrito por el organizador del evento, del representante legal de persona jurídica y del representante legal de la empresa de seguridad contratada. 4. Permiso de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos (vinculado para vigilar personas). 5. Carta de apoyo a la Policía Nacional con notificación al LFC más cercano al lugar donde se efectúa el evento. 6. Tasa de Habilitación del evento (se aplica en lugares cerrados). 7. Permiso de ocupación de vía pública otorgado por la DUEVP, en caso de que el evento se realice en espacios públicos, plazas, parques, avenidas, etc. 8. Cobro de identidad y copia de RUC para personas naturales. 9. Copia de identificación, RUC del representante legal (en caso de empresa). 10. Para caso de MESO - La empresa que brinda la seguridad en el evento presentará Contrato, RUC, nombramiento del representante legal, cédula de ciudadanía, permiso anual de operaciones otorgado por el Ministerio Interior. 11. Certificado o factura de la prestación de servicios de atención Pre hospitalaria (ambulancia, fregatas polivalentes) y áreas de atención de víctimas. 12. Certificado de cumplimiento suscrito por los organizadores del evento. 13. Para circo y juegos mecánicos, así como de instalaciones recreativas e infantiles, se deberá adjuntar el Certificado emitido.	0830 a 1430 LUNES, MARTES Y JUEVES	GRATUITO	30 días aproximadamente (no cobra por prioridades y emergencias se posterga la atención)	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y MANTENIMIENTO	Edificio Vela, calle 10 de Agosto #103 entre Polanco y Malcom, 4to. piso. Sra. Erika Héguez Castro, correo electrónico: ehcg@guayaquil.gov.ec - Tel: 254840 ext. 2445	NO APLICA	NO APLICA	182	679	NO DISPONIBLE	
6	SOLICITUD DE PLANIFICACION DE REMEDIACION Y/O RECONSTRUCCION DE PARQUE	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o cultural en espacios públicos.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudatorias. Valor \$2.00.	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. Presentar Plan de contingencia para sustrato de concurrencia masiva MESO (de 501 a 1500 personas), suscrito por el organizador del evento, del representante legal de persona jurídica y del representante legal de la empresa de seguridad contratada. 4. Permiso de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos (vinculado para vigilar personas). 5. Carta de apoyo a la Policía Nacional con notificación al LFC más cercano al lugar donde se efectúa el evento. 6. Tasa de Habilitación del evento (se aplica en lugares cerrados). 7. Permiso de ocupación de vía pública otorgado por la DUEVP, en caso de que el evento se realice en espacios públicos, plazas, parques, avenidas, etc. 8. Cobro de identidad y copia de RUC para personas naturales. 9. Copia de identificación, RUC del representante legal (en caso de empresa). 10. Para caso de MESO - La empresa que brinda la seguridad en el evento presentará Contrato, RUC, nombramiento del representante legal, cédula de ciudadanía, permiso anual de operaciones otorgado por el Ministerio Interior. 11. Certificado o factura de la prestación de servicios de atención Pre hospitalaria (ambulancia, fregatas polivalentes) y áreas de atención de víctimas. 12. Certificado de cumplimiento suscrito por los organizadores del evento. 13. Para circo y juegos mecánicos, así como de instalaciones recreativas e infantiles, se deberá adjuntar el Certificado emitido.	0900 a 1430 LUNES, MARTES Y JUEVES	GRATUITO	30 días aproximadamente (no cobra por prioridades y emergencias se posterga la atención)	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y MANTENIMIENTO	Edificio Vela, calle 10 de Agosto #103 entre Polanco y Malcom, 4to. piso. Sra. Erika Héguez Castro, correo electrónico: ehcg@guayaquil.gov.ec - Tel: 254840 ext. 2445	NO APLICA	NO APLICA	26	125	NO DISPONIBLE	
7	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACION DE MUEBLES Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ejecución de obras de construcción, así como parques, parques, distribuidores de trabajo y áreas verdes.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudatorias. Valor \$2.00.	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. Presentar Plan de contingencia para sustrato de concurrencia masiva MESO (de 501 a 1500 personas), suscrito por el organizador del evento, del representante legal de persona jurídica y del representante legal de la empresa de seguridad contratada. 4. Permiso de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos (vinculado para vigilar personas). 5. Carta de apoyo a la Policía Nacional con notificación al LFC más cercano al lugar donde se efectúa el evento. 6. Tasa de Habilitación del evento (se aplica en lugares cerrados). 7. Permiso de ocupación de vía pública otorgado por la DUEVP, en caso de que el evento se realice en espacios públicos, plazas, parques, avenidas, etc. 8. Cobro de identidad y copia de RUC para personas naturales. 9. Copia de identificación, RUC del representante legal (en caso de empresa). 10. Para caso de MESO - La empresa que brinda la seguridad en el evento presentará Contrato, RUC, nombramiento del representante legal, cédula de ciudadanía, permiso anual de operaciones otorgado por el Ministerio Interior. 11. Certificado o factura de la prestación de servicios de atención Pre hospitalaria (ambulancia, fregatas polivalentes) y áreas de atención de víctimas. 12. Certificado de cumplimiento suscrito por los organizadores del evento. 13. Para circo y juegos mecánicos, así como de instalaciones recreativas e infantiles, se deberá adjuntar el Certificado emitido.	0845 a 1930 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANEACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Palacio Municipal, Malcom 1055 y 10 de Agosto, esquina Plaza Baja.	SI	NECESITA TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INSTALACION DE MUEBLES Y SILLAS	NO APLICA	6	31	NO DISPONIBLE
8	INFORME TÉCNICO DE MUEBLES Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ejecución de obras de construcción, así como parques, parques, distribuidores de trabajo y áreas verdes.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudatorias. Valor \$2.00.	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. Presentar Plan de contingencia para sustrato de concurrencia masiva MESO (de 501 a 1500 personas), suscrito por el organizador del evento, del representante legal de persona jurídica y del representante legal de la empresa de seguridad contratada. 4. Permiso de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos (vinculado para vigilar personas). 5. Carta de apoyo a la Policía Nacional con notificación al LFC más cercano al lugar donde se efectúa el evento. 6. Tasa de Habilitación del evento (se aplica en lugares cerrados). 7. Permiso de ocupación de vía pública otorgado por la DUEVP, en caso de que el evento se realice en espacios públicos, plazas, parques, avenidas, etc. 8. Cobro de identidad y copia de RUC para personas naturales. 9. Copia de identificación, RUC del representante legal (en caso de empresa). 10. Para caso de MESO - La empresa que brinda la seguridad en el evento presentará Contrato, RUC, nombramiento del representante legal, cédula de ciudadanía, permiso anual de operaciones otorgado por el Ministerio Interior. 11. Certificado o factura de la prestación de servicios de atención Pre hospitalaria (ambulancia, fregatas polivalentes) y áreas de atención de víctimas. 12. Certificado de cumplimiento suscrito por los organizadores del evento. 13. Para circo y juegos mecánicos, así como de instalaciones recreativas e infantiles, se deberá adjuntar el Certificado emitido.	0845 a 1930 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANEACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Palacio Municipal, Malcom 1055 y 10 de Agosto, esquina Plaza Baja.	SI	NECESITA TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MUEBLES Y SILLAS	NO APLICA	15	51	NO DISPONIBLE
9	INFORME TÉCNICO DE MUEBLES Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ejecución de obras de construcción, así como parques, parques, distribuidores de trabajo y áreas verdes.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudatorias. Valor \$2.00.	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. Presentar Plan de contingencia para sustrato de concurrencia masiva MESO (de 501 a 1500 personas), suscrito por el organizador del evento, del representante legal de persona jurídica y del representante legal de la empresa de seguridad contratada. 4. Permiso de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos (vinculado para vigilar personas). 5. Carta de apoyo a la Policía Nacional con notificación al LFC más cercano al lugar donde se efectúa el evento. 6. Tasa de Habilitación del evento (se aplica en lugares cerrados). 7. Permiso de ocupación de vía pública otorgado por la DUEVP, en caso de que el evento se realice en espacios públicos, plazas, parques, avenidas, etc. 8. Cobro de identidad y copia de RUC para personas naturales. 9. Copia de identificación, RUC del representante legal (en caso de empresa). 10. Para caso de MESO - La empresa que brinda la seguridad en el evento presentará Contrato, RUC, nombramiento del representante legal, cédula de ciudadanía, permiso anual de operaciones otorgado por el Ministerio Interior. 11. Certificado o factura de la prestación de servicios de atención Pre hospitalaria (ambulancia, fregatas polivalentes) y áreas de atención de víctimas. 12. Certificado de cumplimiento suscrito por los organizadores del evento. 13. Para circo y juegos mecánicos, así como de instalaciones recreativas e infantiles, se deberá adjuntar el Certificado emitido.	0845 a 1930 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANEACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Palacio Municipal, Malcom 1055 y 10 de Agosto, esquina Plaza Baja.	SI	NECESITA TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MUEBLES Y SILLAS	NO APLICA	44	227	NO DISPONIBLE
10	INFORME TÉCNICO DE MUEBLES Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ejecución de obras de construcción, así como parques, parques, distribuidores de trabajo y áreas verdes.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudatorias. Valor \$2.00.	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. Presentar Plan de contingencia para sustrato de concurrencia masiva MESO (de 501 a 1500 personas), suscrito por el organizador del evento, del representante legal de persona jurídica y del representante legal de la empresa de seguridad contratada. 4. Permiso de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos (vinculado para vigilar personas). 5. Carta de apoyo a la Policía Nacional con notificación al LFC más cercano al lugar donde se efectúa el evento. 6. Tasa de Habilitación del evento (se aplica en lugares cerrados). 7. Permiso de ocupación de vía pública otorgado por la DUEVP, en caso de que el evento se realice en espacios públicos, plazas, parques, avenidas, etc. 8. Cobro de identidad y copia de RUC para personas naturales. 9. Copia de identificación, RUC del representante legal (en caso de empresa). 10. Para caso de MESO - La empresa que brinda la seguridad en el evento presentará Contrato, RUC, nombramiento del representante legal, cédula de ciudadanía, permiso anual de operaciones otorgado por el Ministerio Interior. 11. Certificado o factura de la prestación de servicios de atención Pre hospitalaria (ambulancia, fregatas polivalentes) y áreas de atención de víctimas. 12. Certificado de cumplimiento suscrito por los organizadores del evento. 13. Para circo y juegos mecánicos, así como de instalaciones recreativas e infantiles, se deberá adjuntar el Certificado emitido.	0845 a 1930 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANEACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Palacio Municipal, Malcom 1055 y 10 de Agosto, esquina Plaza Baja.	SI	NECESITA TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MUEBLES Y SILLAS	NO APLICA	26	121	NO DISPONIBLE
11	INFORME TÉCNICO DE MUEBLES Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ejecución de obras de construcción, así como parques, parques, distribuidores de trabajo y áreas verdes.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudatorias. Valor \$2.00.	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. Presentar Plan de contingencia para sustrato de concurrencia masiva MESO (de 501 a 1500 personas), suscrito por el organizador del evento, del representante legal de persona jurídica y del representante legal de la empresa de seguridad contratada. 4. Permiso de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos (vinculado para vigilar personas). 5. Carta de apoyo a la Policía Nacional con notificación al LFC más cercano al lugar donde se efectúa el evento. 6. Tasa de Habilitación del evento (se aplica en lugares cerrados). 7. Permiso de ocupación de vía pública otorgado por la DUEVP, en caso de que el evento se realice en espacios públicos, plazas, parques, avenidas, etc. 8. Cobro de identidad y copia de RUC para personas naturales. 9. Copia de identificación, RUC del representante legal (en caso de empresa). 10. Para caso de MESO - La empresa que brinda la seguridad en el evento presentará Contrato, RUC, nombramiento del representante legal, cédula de ciudadanía, permiso anual de operaciones otorgado por el Ministerio Interior. 11. Certificado o factura de la prestación de servicios de atención Pre hospitalaria (ambulancia, fregatas polivalentes) y áreas de atención de víctimas. 12. Certificado de cumplimiento suscrito por los organizadores del evento. 13. Para circo y juegos mecánicos, así como de instalaciones recreativas e infantiles, se deberá adjuntar el Certificado emitido.	0845 a 1930 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANEACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Palacio Municipal, Malcom 1055 y 10 de Agosto, esquina Plaza Baja.	SI	NECESITA TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MUEBLES Y SILLAS	NO APLICA	1	2	NO DISPONIBLE
12	FACTIBILIDAD DE UN PROYECTO EN FACILIDAD	Procurar una estimación preliminar que permita al usuario determinar si el proyecto es factible.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudatorias. Valor \$2.00.	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. Presentar Plan de contingencia para sustrato de concurrencia masiva MESO (de 501 a 1500 personas), suscrito por el organizador del evento, del representante legal de persona jurídica y del representante legal de la empresa de seguridad contratada. 4. Permiso de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos (vinculado para vigilar personas). 5. Carta de apoyo a la Policía Nacional con notificación al LFC más cercano al lugar donde se efectúa el evento. 6. Tasa de Habilitación del evento (se aplica en lugares cerrados). 7. Permiso de ocupación de vía pública otorgado por la DUEVP, en caso de que el evento se realice en espacios públicos, plazas, parques, avenidas, etc. 8. Cobro de identidad y copia de RUC para personas naturales. 9. Copia de identificación, RUC del representante legal (en caso de empresa). 10. Para caso de MESO - La empresa que brinda la seguridad en el evento presentará Contrato, RUC, nombramiento del representante legal, cédula de ciudadanía, permiso anual de operaciones otorgado por el Ministerio Interior. 11. Certificado o factura de la prestación de servicios de atención Pre hospitalaria (ambulancia, fregatas polivalentes) y áreas de atención de víctimas. 12. Certificado de cumplimiento suscrito por los organizadores del evento. 13. Para circo y juegos mecánicos, así como de instalaciones recreativas e infantiles, se deberá adjuntar el Certificado emitido.	0845 a 1930 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANEACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Palacio Municipal, Malcom 1055 y 10 de Agosto, esquina Plaza Baja.	SI	FACTIBILIDAD DE UN PROYECTO EN FACILIDAD	NO APLICA	2	4	NO DISPONIBLE

Art. 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																
SÍ LOS SERVICIOS QUE OFRECE Y LAS FORMAS DE ACCESO A LOS SERVICIOS, FORMAS DE CONTACTO, FORMAS DE CONTACTO, FORMAS DE CONTACTO, FORMAS DE CONTACTO, FORMAS DE CONTACTO, FORMAS DE CONTACTO, FORMAS DE CONTACTO, FORMAS DE CONTACTO, FORMAS DE CONTACTO, FORMAS DE CONTACTO, FORMAS DE CONTACTO																
No.	Denominación del servicio	Como accede al servicio (Se describe el flujo del proceso que debe seguir la 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 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, Meses, Semanas)	Tipo de beneficiarios a quienes el servicio está dirigido (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y/o dependencias que ofrecen el servicio (Indicar para directores 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, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, instructivo)					
38	REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Registro de Construcción consignado en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Y a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites e Instrumentos de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario e. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción que se Construirá (Inicio, Ampliación, Remediación y Adorno e Remodelación). 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, predio o predios a solicitar el permiso de construcción (datos del responsable técnico y propietario). 6. Registrar los datos del uso de Edificación, materiales de Construcción y construcción (continúa). 7. El usuario llenar los datos del proyecto de construcción que constará en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En el siguiente pantalla el sistema solicita toda la documentación. 9. Analizar el Documento de Viabilidad y autorizaciones el sistema genera un Número de Solicitud.	1. El sistema registra todos los trámites por Registro de Construcción, que deben ser autorizados por los fiscalizadores por sus respectivas áreas. 2. Se asigna un fiscalizador. 3. Llega un correo electrónico al fiscalizador, indicando que se le ha asignado una solicitud de Registro de Construcción. 4. Se revisa la documentación y se procede a digitalizarla, de existir errores en el plano o falta de documentación el Técnico procede a la solicitud de aclaración. 5. La Expediente deberá recibir y aprobar la subsección. 6. Se hace un informe al propietario con las observaciones el cual deberá corregir dentro de 10 días hábiles. 7. Una vez subsanados los errores se procede a aprobar el expediente. 8. El B. Director aprobador a registrar de ser el caso la Solicitud de Registro de Construcción. 9. Una vez aprobada el sistema emite una notificación por correo electrónico a los interesados. 10. El B. Director aprobador a registrar de ser el caso la Solicitud de Registro de Construcción. 11. Una vez aprobada el sistema emite una notificación por correo electrónico a los interesados. 12. El B. Director aprobador a registrar de ser el caso la Solicitud de Registro de Construcción. 13. Una vez aprobada el sistema emite una notificación por correo electrónico a los interesados. 14. El B. Director aprobador a registrar de ser el caso la Solicitud de Registro de Construcción. 15. Una vez aprobada el sistema emite una notificación por correo electrónico a los interesados.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere un Registro de Construcción	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanización	REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN	página web	SI NO APLICA	488 183	488 183	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de actualización sobre el uso de sus servicios
39	DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Consta en la individualización de los bienes excluidos, los índices, mensuras y superficies, y actualiza respectiva y la descripción de los bienes comunes en conformidad con la ley (Art. 4 de la Ley N.º).	1. Y a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Ocas de Trámites, descargar el Formulario en Formato Versátil Universal, con los requisitos descritos en el formulario	1. Revisión de documento ingresado en Ventanilla Urbana. 2. Revisión de la solicitud por el fiscalizador de Propiedad Horizontal. 3. El usuario deberá llenar el formulario de Declaración de Bien en Régimen de Propiedad Horizontal. 4. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 5. El propietario deberá firmar el formulario. 6. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 7. El propietario deberá firmar el formulario. 8. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 9. El propietario deberá firmar el formulario. 10. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 11. El propietario deberá firmar el formulario. 12. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 13. El propietario deberá firmar el formulario. 14. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 15. El propietario deberá firmar el formulario.	09:00 a 19:30 LUNES A VIERNES	GRATUITO	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere otorgar un poder para declarar un Bien en Régimen de Propiedad Horizontal	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanización	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Boque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla Universal Malecón 1605 y 10 de Agosto, Boque Sur, planta baja	NO NO APLICA	19 51	19 51	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de actualización sobre el uso de sus servicios
40	SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES MINERA PARA LA EXPLORACION DE MATERIALES AREOS, PÉTROLOS Y PÉTROLES	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la autorización para la explotación de materiales areos y pétreos en un predio determinado, en función de la información legal y gráfica presentada, emitida en el expediente en la ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLORACION DE MATERIALES AREOS, PÉTROLOS Y PÉTROLES EN EL CANTÓN GUAYAQUIL, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLORACION DE CARBONES EN EL CANTÓN GUAYAQUIL.	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 vigente. 4. Enviar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha)	1. Revisión de documento ingresado en Ventanilla Urbana. 2. Revisión de la solicitud por el fiscalizador de Propiedad Horizontal. 3. El usuario deberá llenar el formulario de Declaración de Bien en Régimen de Propiedad Horizontal. 4. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 5. El propietario deberá firmar el formulario. 6. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 7. El propietario deberá firmar el formulario. 8. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 9. El propietario deberá firmar el formulario. 10. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 11. El propietario deberá firmar el formulario. 12. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 13. El propietario deberá firmar el formulario. 14. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 15. El propietario deberá firmar el formulario.	11:00 a 11:30 LUNES A MIÉRCOLES	GRATUITO	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere autorización para la explotación de materiales areos y pétreos en un predio determinado.	Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Análisis y Control Minero (CCAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Boque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla Universal Malecón 1605 y 10 de Agosto, Boque Sur, planta Baja	SI NO APLICA	0 0	0 0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de actualización sobre el uso de sus servicios
41	SOLICITUD DE LA AUTORIZACION MINERA PARA LA EXPLORACION MINERA DE MATERIALES AREOS, PÉTROLOS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLORACION DE CARBONES EN EL CANTÓN GUAYAQUIL.	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la autorización para la explotación minera mediante el cual se permite la explotación de las actividades mineras que constan con un derecho minero, que tenga una facultad de uso de suelo favorable y que conste con la autorización administrativa emitida a favor de la explotación minera en el expediente en la ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLORACION MINERA DE MATERIALES AREOS, PÉTROLOS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLORACION DE CARBONES EN EL CANTÓN GUAYAQUIL.	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 vigente. 4. Enviar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha)	1. Revisión de documento ingresado en Ventanilla Urbana. 2. Revisión de la solicitud por el fiscalizador de Propiedad Horizontal. 3. El usuario deberá llenar el formulario de Declaración de Bien en Régimen de Propiedad Horizontal. 4. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 5. El propietario deberá firmar el formulario. 6. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 7. El propietario deberá firmar el formulario. 8. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 9. El propietario deberá firmar el formulario. 10. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 11. El propietario deberá firmar el formulario. 12. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 13. El propietario deberá firmar el formulario. 14. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 15. El propietario deberá firmar el formulario.	LUNES JUEVES A VIERNES (19:00 a 19:00)	GRATUITO	30 días Laborales	Titulares de derechos mineros otorgados por el Ministerio Secretaría que requieren regularizar los libros de explotación de materiales areos y pétreos en el predio de explotación Guayaquil.	Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Análisis y Control Minero (CCAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Boque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla Universal Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Boque Sur, planta Baja	SI NO APLICA	0 1	0 1	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de actualización sobre el uso de sus servicios
42	SOLICITUD DE APROBACION DE PLAN DE CIENES Y AMBANDERO	Permite la aprobación de plan de cienes de minero previo a la obtención de un derecho minero.	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 vigente. 4. Enviar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha)	1. Revisión de documento ingresado en Ventanilla Urbana. 2. Revisión de la solicitud por el fiscalizador de Propiedad Horizontal. 3. El usuario deberá llenar el formulario de Declaración de Bien en Régimen de Propiedad Horizontal. 4. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 5. El propietario deberá firmar el formulario. 6. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 7. El propietario deberá firmar el formulario. 8. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 9. El propietario deberá firmar el formulario. 10. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 11. El propietario deberá firmar el formulario. 12. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 13. El propietario deberá firmar el formulario. 14. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 15. El propietario deberá firmar el formulario.	08:45 a 19:30 LUNES A VIERNES	GRATUITO	30 días Laborales	Titulares de derechos mineros que desean iniciar la explotación de los derechos mineros.	Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Análisis y Control Minero (CCAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Boque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla Universal Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Boque Sur, planta Baja	SI NO APLICA	0 0	0 0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de actualización sobre el uso de sus servicios
43	SOLICITUD DE AUTORIZACION DE USO DE SUELO	Permite determinar si un determinado predio goza o no de un derecho minero de explotación de materiales areos y pétreos.	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 vigente. 4. Enviar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha)	1. Revisión de documento ingresado en Ventanilla Urbana. 2. Revisión de la solicitud por el fiscalizador de Propiedad Horizontal. 3. El usuario deberá llenar el formulario de Declaración de Bien en Régimen de Propiedad Horizontal. 4. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 5. El propietario deberá firmar el formulario. 6. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 7. El propietario deberá firmar el formulario. 8. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 9. El propietario deberá firmar el formulario. 10. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 11. El propietario deberá firmar el formulario. 12. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 13. El propietario deberá firmar el formulario. 14. Se emite un correo electrónico al propietario avisando a otorgar poderes legales a los propietarios. 15. El propietario deberá firmar el formulario.	09:00 a 09:30 LUNES A MIÉRCOLES	GRATUITO	15 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere constatar el uso de un predio o polígono determinado.	Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Análisis y Control Minero (CCAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Boque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla Universal Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Boque Sur, planta Baja	SI NO APLICA	0 1	0 1	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de actualización sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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)	Ubicación (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 institución)	Servicio Automatizado (SÍ/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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de ciudadanos/ciudadanas que usaron el 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 a oficio para solicitar el requerimiento; 2. Anular 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 votación de autoritario 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 autoritario y cónyuge; 4. Copia de la escritura pública de constitución del dominio inscrita o del acta 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 subrogar en las obligaciones económicas, técnicas, ambientales y sociales respecto a los yales que se ha comprometido a subrogar el derecho minero; 7. Copia fotostática certificada de la escritura pública de propiedad o título de dominio del dominio minero inscrito en el Registro de la Propiedad que demuestre que el pedimento es el dueño del predio donde se solicita la cesión minera y permite anular la escritura pública de revocación del derecho profetario y autorización para la explotación de artículos y petrosos en el predio; 8. Comprobante de pago de patentes de conservación minera y regalías mineras de los tres últimos años; 9. Informe de la Dirección de Ambiente referente a la identificación de petrosos mineros amparados en el área objeto de cesión y transferencia.	1- Se registra el número de la Tasa de Servicios Administrativos y el nombre del usuario que consta en el mismo; 2- Se 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 envía tramite a Departamento Legal para su análisis; 7- Se remite tramite a Dirección de Ambiente para que determine si existen patentes pendientes 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 (9PM3, 9PM4) JUEVES Y VIERNES (19:00H a 19:00H)	GRATUITO	30 días Laborales	Tribunales de derechos mineros que desistan de aceptar o aceptar sus derechos mineros	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: 2048480 Ext 3020	Ventanilla Universal Pública Municipal, Dirección General Bolívar 1065 y 10 de Agosto, Bodega Surco 4 - Planta Baja	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite sin formulario	0	0	NO DISPONIBLE	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE 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. Denominación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (en su caso) 4. Denominación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática a respuesta al solicitante	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Denominación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (en su caso) 4. Denominación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática a respuesta al solicitante	Los 24 horas 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 2% de un S.B.U. Los establecimientos mayores 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 subcontratos 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 cantidad de solicitudes que ingresan	Área de atención al usuario "Ventanilla Universal"	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Chorro Bolívar y 10 de Agosto, planta baja	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	276	713	NO DISPONIBLE	El GADMG 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. Denominación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (en su caso) 4. Denominación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática a respuesta al solicitante	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Denominación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (en su caso) 4. Denominación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática a respuesta al solicitante	Los 24 horas 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 2% de un S.B.U. Los establecimientos mayores 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 subcontratos 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 cantidad de solicitudes que ingresan	Área de atención al usuario "Ventanilla Universal"	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Chorro Bolívar y 10 de Agosto, planta baja	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	57	167	NO DISPONIBLE	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios			
47	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE 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. Denominación y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Denominación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud 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 5. Notificación automática a respuesta al solicitante	1. Denominación y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Denominación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud 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 5. Notificación automática a respuesta al solicitante	Los 24 horas día los 7 días de la semana	Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	15 días para subcontratos 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 cantidad de solicitudes que ingresan	Área de atención al usuario "Ventanilla Universal"	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Chorro Bolívar y 10 de Agosto, planta baja	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	114	522	NO DISPONIBLE	El GADMG 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 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. Denominación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (en su caso) 4. Denominación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática a respuesta al solicitante	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Denominación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (en su caso) 4. Denominación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática a respuesta al solicitante	Los 24 horas día los 7 días de la semana	Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	15 días para subcontratos 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 cantidad de solicitudes que ingresan	Área de atención al usuario "Ventanilla Universal"	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Chorro Bolívar y 10 de Agosto, planta baja	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	37	213	NO DISPONIBLE	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios			
49	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	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. Denominación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (en su caso) 4. Denominación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática a respuesta al solicitante	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Denominación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (en su caso) 4. Denominación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática a respuesta al solicitante	Los 24 horas día los 7 días de la semana	Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	15 días para subcontratos 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 cantidad de solicitudes que ingresan	Área de atención al usuario "Ventanilla Universal"	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Chorro Bolívar y 10 de Agosto, planta baja	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	1183	4513	NO DISPONIBLE	El GADMG 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 la instalación de Rótulos Publicitarios. 2. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o botiques. 3. Ingreso. 4. Revisión. 5. Denominación. 6. Operación de deuda	1. Ingreso. 2. Revisión. 3. Denominación. 4. Operación de deuda	DEMAS 17HO LUNES Y VIERNES	Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USOS DEL ESPACIO Y LA PUBLICIDAD Departamento de la Policía	Para realizar el trámite, existen algunas vías por las cuales puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a las ventanillas municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicada: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Bodegas 2 y 10 de Agosto, 2) Carr. Fariña, al Sur Coop. Alora y Toca al Pueblo, pasando Estero Popoyán y Calle Principal de Registro Civil, Cella, Manera de Robles Av. Juan Tarcá Estrecho y Calle Principal de Registro Civil, Cella. Tramite primer piso: 3) Polifuncional Zamora y Norte Av. Gómez Lucifora Bolívar Ayora junto al Segundo Edificio de Mucho Luz. cat. 2048480 ext 3024	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	10	43	NO DISPONIBLE	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

			ART. 7º DE LA LEY ORIGINAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - LOTAIP															
SÍ: Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, formatos de atención y canales de atención, formatos para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se adquieren)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y (dependiendo que ofrezca el servicio) link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Autorizado (SÍ/NO)	Link para descargar el formulario de solicitud del servicio	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
51	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPOSIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA CONSTRUCCIONES	AutORIZAR la ocupación de la vía pública para la realización de obras públicas y privadas conforme a lo establecido en la Ordenanza aplicable	<p>1. La solicitud para ocupación de la vía pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guaquil.gov.ec en la sección de "Obras de Termino" de acuerdo a lo establecido en la Ley "Formulario Para Termino" y se incluye en la carpeta de "Vía Pública" e impreso la solicitud.</p> <p>2. Involucra a la oficina de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adionalmente adjuntar el Nomenclario de Representante Legal vigente.</p> <p>3. Llevar el croquis detallado en la Solicitud.</p> <p>4. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocupar, conformado al cumplimiento de la que determina el Art. 48 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública.</p> <p>5. El Responsable Termino deberá contar con pasadizo coberto, para estar protegido a las personas que confluyen en el espacio vehicular.</p> <p>6. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo: 1 metro de ancho por 2 metros 00 centímetros de alto.</p> <p>7. Serán contractos con muestreos en buen estado y debidamente autorizados en sectores adyacentes a la obra.</p> <p>8. Si se trata de una edificación superior a 1 planta, se exigirá elabores de obras de protección en la fachada, de las oficinas de construcción, reparación, remodelación y demolición.</p> <p>Diseñar según con el Reglamento de Construcción o de Remodelación vigente, según el caso. Adicionalmente, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas de información municipal.</p> <p>Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil: Verantana Universal Ubicados: 1) Palacio Municipal, Plana Baja, Maletón y 19 de Agosto; 2) Cuent Fertas, el Sur Coop. Anaya de la Tercera Zona, Plana Baja, Maletón y 10 de Agosto; 2) Cuent Fertas, el Sur Coop. Anaya de la Tercera Zona, Plana Baja, Maletón y 10 de Agosto.</p> <p>Se adjuntan al espacio para el pago, la dirección completa, número de teléfono (comercial o celular) como adicionalmente:</p> <p>2. Si la Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, es presentada por el portal municipal www.guaquil.gov.ec, en la Sección de "Obras de Termino" de acuerdo a lo establecido en la Ley "Formulario Para Termino" y se incluye en la carpeta de "Vía Pública" e impreso la solicitud.</p> <p>3. Faltos de información actualizada de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación del solicitante, según el caso de ser persona jurídica, informando al responsable legal vigente.</p> <p>4. Información actualizada del Nomenclario de Representante Legal vigente en el caso de ser compañía, nomenclario del representante legal vigente en el caso de ser persona física.</p> <p>5. Certificado de Votación del solicitante vigente, en caso de ser persona jurídica, informando al representante legal vigente.</p>	<p>1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. Adicionalmente, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas de información municipal. Éste documento no deberá adjuntarse.</p> <p>2. Ingreso.</p> <p>3. Verificación.</p> <p>4. Revisión.</p> <p>5. Generación de deuda.</p>	08H5 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	Área de atención al usuario "Verantana Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil: Verantana Universal Ubicados: 1) Palacio Municipal, Plana Baja, Maletón y 19 de Agosto; 2) Cuent Fertas, el Sur Coop. Anaya de la Tercera Zona, Plana Baja, Maletón y 10 de Agosto; 2) Cuent Fertas, el Sur Coop. Anaya de la Tercera Zona, Plana Baja, Maletón y 10 de Agosto. Se adjuntan al espacio para el pago, la dirección completa, número de teléfono (comercial o celular) como adicionalmente: <p>2. Si la Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, es presentada por el portal municipal www.guaquil.gov.ec, en la Sección de "Obras de Termino" de acuerdo a lo establecido en la Ley "Formulario Para Termino" y se incluye en la carpeta de "Vía Pública" e impreso la solicitud.</p> <p>3. Faltos de información actualizada de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación del solicitante, según el caso de ser persona jurídica, informando al responsable legal vigente.</p> <p>4. Información actualizada del Nomenclario de Representante Legal vigente en el caso de ser compañía, nomenclario del representante legal vigente en el caso de ser persona física.</p> <p>5. Certificado de Votación del solicitante vigente, en caso de ser persona jurídica, informando al representante legal vigente.</p>	NO	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPOSIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA CONSTRUCCIONES	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPOSIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA CONSTRUCCIONES	1	13	El GADMG deberá garantizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
52	SOLICITUD DE PERMISOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES, HOTELES Y COOPERATIVAS DE TAJES	AutORIZAR la ocupación de la vía pública con paramentos sanitarios únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles	<p>1. La solicitud para ocupación de la vía pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guaquil.gov.ec en la sección de "Obras de Termino" de acuerdo a lo establecido en la Ley "Formulario Para Termino" y se incluye en la carpeta de "Vía Pública" e impreso la solicitud.</p> <p>2. Involucra a la oficina de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adionalmente adjuntar el Nomenclario de Representante Legal vigente.</p> <p>3. Llevar el croquis detallado en la Solicitud.</p> <p>4. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocupar, conformado al cumplimiento de la que determina el Art. 48 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública.</p> <p>5. El Responsable Termino deberá contar con pasadizo coberto, para estar protegido a las personas que confluyen en el espacio vehicular.</p> <p>6. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo: 1 metro de ancho por 2 metros 00 centímetros de alto.</p> <p>7. Serán contractos con muestreos en buen estado y debidamente autorizados en sectores adyacentes a la obra.</p> <p>8. Si se trata de una edificación superior a 1 planta, se exigirá elabores de obras de protección en la fachada, de las oficinas de construcción, reparación, remodelación y demolición.</p> <p>Diseñar según con el Reglamento de Construcción o de Remodelación vigente, según el caso. Adicionalmente, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas de información municipal.</p> <p>Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil: Verantana Universal Ubicados: 1) Palacio Municipal, Plana Baja, Maletón y 19 de Agosto; 2) Cuent Fertas, el Sur Coop. Anaya de la Tercera Zona, Plana Baja, Maletón y 10 de Agosto; 2) Cuent Fertas, el Sur Coop. Anaya de la Tercera Zona, Plana Baja, Maletón y 10 de Agosto.</p> <p>Se adjuntan al espacio para el pago, la dirección completa, número de teléfono (comercial o celular) como adicionalmente:</p> <p>2. Si la Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, es presentada por el portal municipal www.guaquil.gov.ec, en la Sección de "Obras de Termino" de acuerdo a lo establecido en la Ley "Formulario Para Termino" y se incluye en la carpeta de "Vía Pública" e impreso la solicitud.</p> <p>3. Faltos de información actualizada de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación del solicitante, según el caso de ser persona jurídica, informando al responsable legal vigente.</p> <p>4. Información actualizada del Nomenclario de Representante Legal vigente en el caso de ser compañía, nomenclario del representante legal vigente en el caso de ser persona física.</p> <p>5. Certificado de Votación del solicitante vigente, en caso de ser persona jurídica, informando al representante legal vigente.</p>	<p>1. Exacto dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando el Permiso.</p> <p>2. Solicitud de ocupación de la Vía Pública indicando el requerimiento.</p> <p>3. Faltos de información actualizada de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente, en caso de ser persona jurídica, adionalmente adjuntar el Nomenclario de Representante Legal vigente.</p> <p>4. Tasa de Habilitación vigente.</p>	08H5 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	Área de atención al usuario "Verantana Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil: Verantana Universal Ubicados: 1) Palacio Municipal, Plana Baja, Maletón y 19 de Agosto; 2) Cuent Fertas, el Sur Coop. Anaya de la Tercera Zona, Plana Baja, Maletón y 10 de Agosto; 2) Cuent Fertas, el Sur Coop. Anaya de la Tercera Zona, Plana Baja, Maletón y 10 de Agosto. Se adjuntan al espacio para el pago, la dirección completa, número de teléfono (comercial o celular) como adicionalmente: <p>2. Si la Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, es presentada por el portal municipal www.guaquil.gov.ec, en la Sección de "Obras de Termino" de acuerdo a lo establecido en la Ley "Formulario Para Termino" y se incluye en la carpeta de "Vía Pública" e impreso la solicitud.</p> <p>3. Faltos de información actualizada de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación del solicitante, según el caso de ser persona jurídica, informando al responsable legal vigente.</p> <p>4. Información actualizada del Nomenclario de Representante Legal vigente en el caso de ser compañía, nomenclario del representante legal vigente en el caso de ser persona física.</p> <p>5. Certificado de Votación del solicitante vigente, en caso de ser persona jurídica, informando al representante legal vigente.</p>	NO	SOLICITUD DE PERMISOS PARA CLINICAS, HOSPITALES, HOTELES Y COOPERATIVAS DE TAJES	SOLICITUD DE PERMISOS PARA CLINICAS, HOSPITALES, HOTELES Y COOPERATIVAS DE TAJES	2	10	El GADMG deberá garantizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
53	OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO COMO GRASA Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	AutORIZAR la ocupación de la vía pública, previo al permiso de ocupación del uso de la vía pública de grasas y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo establecido en la Ordenanza aplicable	<p>1. La solicitud para ocupación de la vía pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guaquil.gov.ec en la sección de "Obras de Termino" de acuerdo a lo establecido en la Ley "Formulario Para Termino" y se incluye en la carpeta de "Vía Pública" e impreso la solicitud.</p> <p>2. Involucra a la oficina de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adionalmente adjuntar el Nomenclario de Representante Legal vigente.</p> <p>3. Llevar el croquis detallado en la Solicitud.</p> <p>4. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocupar, conformado al cumplimiento de la que determina el Art. 48 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública.</p> <p>5. El Responsable Termino deberá contar con pasadizo coberto, para estar protegido a las personas que confluyen en el espacio vehicular.</p> <p>6. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo: 1 metro de ancho por 2 metros 00 centímetros de alto.</p> <p>7. Serán contractos con muestreos en buen estado y debidamente autorizados en sectores adyacentes a la obra.</p> <p>8. Si se trata de una edificación superior a 1 planta, se exigirá elabores de obras de protección en la fachada, de las oficinas de construcción, reparación, remodelación y demolición.</p> <p>Diseñar según con el Reglamento de Construcción o de Remodelación vigente, según el caso. Adicionalmente, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, industrial o biológico que cuentan con áreas de parques al menor del predio, debiendo contar el permiso de circulación en la Empresa Pública Municipal de Tránsito de Guayaquil.</p> <p>3. Deberán contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas de información municipal, no deberá adjuntarse.</p> <p>4. Adjuntar fotogra de Matrícula vigente del vehículo.</p> <p>5. Adjuntar fotocopia de la Resolución Técnica Vehicular, según el cabalzo o no del Espacio y Vía Pública, solicitando el permiso temporal de circulación.</p>	<p>1. Solicitud indicando el requerimiento.</p> <p>2. Faltos de información actualizada de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente, en caso de ser persona jurídica, adionalmente adjuntar el Nomenclario de Representante Legal vigente.</p> <p>3. Faltos de información actualizada del Nomenclario de Representante Legal vigente.</p> <p>4. Fotocopia de Matrícula vigente del vehículo.</p> <p>5. Fotocopia de la Resolución Técnica Vehicular vigente (RTV).</p> <p>6. Fotocopia del Comprobante de Embarque (BE) del Ladrijo, de ser el caso.</p>	08H5 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	Área de atención al usuario "Verantana Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil: Verantana Universal Ubicados: 1) Palacio Municipal, Plana Baja, Maletón y 19 de Agosto; 2) Cuent Fertas, el Sur Coop. Anaya de la Tercera Zona, Plana Baja, Maletón y 10 de Agosto; 2) Cuent Fertas, el Sur Coop. Anaya de la Tercera Zona, Plana Baja, Maletón y 10 de Agosto. Se adjuntan al espacio para el pago, la dirección completa, número de teléfono (comercial o celular) como adicionalmente: <p>2. Si la Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, es presentada por el portal municipal www.guaquil.gov.ec, en la Sección de "Obras de Termino" de acuerdo a lo establecido en la Ley "Formulario Para Termino" y se incluye en la carpeta de "Vía Pública" e impreso la solicitud.</p> <p>3. Faltos de información actualizada de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación del solicitante, según el caso de ser persona jurídica, informando al responsable legal vigente.</p> <p>4. Información actualizada del Nomenclario de Representante Legal vigente en el caso de ser compañía, nomenclario del representante legal vigente en el caso de ser persona física.</p> <p>5. Certificado de Votación del solicitante vigente, en caso de ser persona jurídica, informando al representante legal vigente.</p>	NO	NO APLICA TIRAR EN FORMULARIO DE SOLICITUD CON CARTA	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPOSIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA GRASAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPOSIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA GRASAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	0	3	El GADMG deberá garantizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
54	SOLICITUD DE OCUPOSIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	AutORIZAR la ocupación de la vía pública, previa al permiso de ocupación del uso de la vía pública de plataformas, superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo establecido en la Ordenanza aplicable	<p>1. La solicitud para ocupación de la vía pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guaquil.gov.ec en la sección de "Obras de Termino" de acuerdo a lo establecido en la Ley "Formulario Para Termino" y se incluye en la carpeta de "Vía Pública" e impreso la solicitud.</p> <p>2. Involucra a la oficina de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adionalmente adjuntar el Nomenclario de Representante Legal vigente.</p> <p>3. Llevar el croquis detallado en la Solicitud.</p> <p>4. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocupar, conformado al cumplimiento de la que determina el Art. 48 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública.</p> <p>5. El Responsable Termino deberá contar con pasadizo coberto, para estar protegido a las personas que confluyen en el espacio vehicular.</p> <p>6. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo: 1 metro de ancho por 2 metros 00 centímetros de alto.</p> <p>7. Serán contractos con muestreos en buen estado y debidamente autorizados en sectores adyacentes a la obra.</p> <p>8. Si se trata de una edificación superior a 1 planta, se exigirá elabores de obras de protección en la fachada, de las oficinas de construcción, reparación, remodelación y demolición.</p> <p>Diseñar según con el Reglamento de Construcción o de Remodelación vigente, según el caso. Adicionalmente, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, industrial o biológico que cuentan con áreas de parques al menor del predio, debiendo contar el permiso de circulación en la Empresa Pública Municipal de Tránsito de Guayaquil.</p> <p>3. Deberán contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas de información municipal, no deberá adjuntarse.</p> <p>4. Adjuntar fotogra de Matrícula vigente del vehículo.</p> <p>5. Adjuntar fotocopia de la Resolución Técnica Vehicular, según el cabalzo o no del Espacio y Vía Pública, solicitando el permiso temporal de circulación.</p>	<p>1. Solicitud indicando el requerimiento.</p> <p>2. Faltos de información actualizada de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente, en caso de ser persona jurídica, adionalmente adjuntar el Nomenclario de Representante Legal vigente.</p> <p>3. Faltos de información actualizada del Nomenclario de Representante Legal vigente.</p> <p>4. Fotocopia de Matrícula vigente del vehículo.</p> <p>5. Fotocopia de la Resolución Técnica Vehicular vigente (RTV).</p> <p>6. Fotocopia del Comprobante de Embarque (BE) del Ladrijo, de ser el caso.</p>	08H5 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	Área de atención al usuario "Verantana Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil: Verantana Universal Ubicados: 1) Palacio Municipal, Plana Baja, Maletón y 19 de Agosto; 2) Cuent Fertas, el Sur Coop. Anaya de la Tercera Zona, Plana Baja, Maletón y 10 de Agosto; 2) Cuent Fertas, el Sur Coop. Anaya de la Tercera Zona, Plana Baja, Maletón y 10 de Agosto. Se adjuntan al espacio para el pago, la dirección completa, número de teléfono (comercial o celular) como adicionalmente: <p>2. Si la Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, es presentada por el portal municipal www.guaquil.gov.ec, en la Sección de "Obras de Termino" de acuerdo a lo establecido en la Ley "Formulario Para Termino" y se incluye en la carpeta de "Vía Pública" e impreso la solicitud.</p> <p>3. Faltos de información actualizada de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación del solicitante, según el caso de ser persona jurídica, informando al responsable legal vigente.</p> <p>4. Información actualizada del Nomenclario de Representante Legal vigente en el caso de ser compañía, nomenclario del representante legal vigente en el caso de ser persona física.</p> <p>5. Certificado de Votación del solicitante vigente, en caso de ser persona jurídica, informando al representante legal vigente.</p>	NO	NO APLICA TIRAR EN FORMULARIO DE SOLICITUD CON CARTA	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPOSIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPOSIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	1	4	El GADMG deberá garantizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
55	SOLICITUD DE OCUPOSIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS DESPUÉS, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	AutORIZAR la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, sociales, eventos culturales, eventos privados y otros, conforme a lo establecido en la Ordenanza aplicable	<p>1. La solicitud para ocupación de la vía pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guaquil.gov.ec en la sección de "Obras de Termino" de acuerdo a lo establecido en la Ley "Formulario Para Termino" y se incluye en la carpeta de "Vía Pública" e impreso la solicitud.</p> <p>2. Involucra a la oficina de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adionalmente adjuntar el Nomenclario de Representante Legal vigente.</p> <p>3. Llevar el croquis detallado en la Solicitud.</p> <p>4. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocupar, conformado al cumplimiento de la que determina el Art. 48 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública.</p> <p>5. El Responsable Termino deberá contar con pasadizo coberto, para estar protegido a las personas que confluyen en el espacio vehicular.</p> <p>6. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo: 1 metro de ancho por 2 metros 00 centímetros de alto.</p> <p>7. Serán contractos con muestreos en buen estado y debidamente autorizados en sectores adyacentes a la obra.</p> <p>8. Si se trata de una edificación superior a 1 planta, se exigirá elabores de obras de protección en la fachada, de las oficinas de construcción, reparación, remodelación y demolición.</p> <p>Diseñar según con el Reglamento de Construcción o de Remodelación vigente, según el caso. Adicionalmente, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, industrial o biológico que cuentan con áreas de parques al menor del predio, debiendo contar el permiso de circulación en la Empresa Pública Municipal de Tránsito de Guayaquil.</p> <p>3. Deberán contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas de información municipal, no deberá adjuntarse.</p> <p>4. Adjuntar fotogra de Matrícula vigente del vehículo.</p> <p>5. Adjuntar fotocopia de la Resolución Técnica Vehicular, según el cabalzo o no del Espacio y Vía Pública, solicitando el permiso temporal de circulación.</p>	<p>1. Solicitud indicando el requerimiento.</p> <p>2. Faltos de información actualizada de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación vigente, en caso de ser persona jurídica, adionalmente adjuntar el Nomenclario de Representante Legal vigente.</p> <p>3. Faltos de información actualizada del Nomenclario de Representante Legal vigente.</p> <p>4. Fotocopia de Matrícula vigente del vehículo.</p> <p>5. Fotocopia de la Resolución Técnica Vehicular vigente (RTV).</p> <p>6. Fotocopia del Comprobante de Embarque (BE) del Ladrijo, de ser el caso.</p>	08H5 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	Área de atención al usuario "Verantana Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil: Verantana Universal Ubicados: 1) Palacio Municipal, Plana Baja, Maletón y 19 de Agosto; 2) Cuent Fertas, el Sur Coop. Anaya de la Tercera Zona, Plana Baja, Maletón y 10 de Agosto; 2) Cuent Fertas, el Sur Coop. Anaya de la Tercera Zona, Plana Baja, Maletón y 10 de Agosto. Se adjuntan al espacio para el pago, la dirección completa, número de teléfono (comercial o celular) como adicionalmente: <p>2. Si la Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, es presentada por el portal municipal www.guaquil.gov.ec, en la Sección de "Obras de Termino" de acuerdo a lo establecido en la Ley "Formulario Para Termino" y se incluye en la carpeta de "Vía Pública" e impreso la solicitud.</p> <p>3. Faltos de información actualizada de la Ciudad de Guayaquil y del Certificado de Votación del solicitante, según el caso de ser persona jurídica, informando al responsable legal vigente.</p> <p>4. Información actualizada del Nomenclario de Representante Legal vigente en el caso de ser compañía, nomenclario del representante legal vigente en el caso de ser persona física.</p> <p>5. Certificado de Votación del solicitante vigente, en caso de ser persona jurídica, informando al representante legal vigente.</p>	NO	NO APLICA TIRAR EN FORMULARIO DE SOLICITUD CON CARTA	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPOSIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS DESPUÉS, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPOSIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS DESPUÉS, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	2	22	El GADMG deberá garantizar 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, brigada, 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 link)	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 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 en la zona de seguros o cables para la instalación o reparación de la infraestructura eléctrica.	1. Carta	Copia de cédula, dirección exacta del área a intervenir. # Teléfono convenido por el usuario	1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que consta en la petición. 2. Se revisa la solicitud. 3. Si no hay direcciones correspondientes, se consulta con el usuario o empresa, para informarle del parámetro a fin de que proceda a dar la información correspondiente para poder realizar la inspección al 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	NO APLICA	138	440	NO DISPONIBLE
63	ATENCIÓN A PETICIONES DE GUARDIANOS	Esta trámite sirve para informar verbal y por escrito a los usuarios sobre peticiones de amargos y/o visitas que han solicitado 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 oficina	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 2424	NO	NO APLICA	NO APLICA	71	264	NO DISPONIBLE
64	ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALÍA (ACCIDENTES)	Esta trámite sirve para informar sobre los datos de los usuarios marcados 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 día 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 el oficio 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 2424	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	45	NO DISPONIBLE
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 Libertaciones. 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 Libertaciones 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 2424	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	3	NO DISPONIBLE
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	Enviar 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 Contratación Municipal o cualquier asignado al sector 4. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar el uso del servicio.	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	NO APLICA	1	6	NO DISPONIBLE
67	ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO DE CARACTER ORNAMENTAL Y SOLICITUDES POR LOS CIUDADANOS MEDIANTE LLAMADAS TELEFONICAS Y ONLINE	Solicitar y registrar los requerimientos de alumbrado solicitados por la ciudadanía de zonas representadas por los sectores controlados por la M.U. 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 Contratación Municipal o cualquier asignado al sector 4. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar el uso del servicio.	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 Contratación Municipal o cualquier asignado al sector 4. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar el uso del servicio.	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. 2415 y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 100. Siles Castro Plaza - correo electrónico: silescastroplaza@guayaquil.gov.ec. Tel: 2934800 - Ext. 2415 y 2444	NO	NO APLICA	NO APLICA	190	625	NO DISPONIBLE
68	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES POR MIGRADORES	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 parámetro a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 4. Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia. 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y aprobación. 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 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	Ventanilla de OOPP (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso). Eln. Area Mazari - correo electrónico: elnarea@guayaquil.gov.ec. Tel: 2934800 Ext. 2417	NO	NO APLICA	NO APLICA	249	494	NO DISPONIBLE
69	ATENCIÓN MEDICA Y ODONTOLÓGICA DE FARMES NIVEL DE ATENCIÓN MUNICIPAL (CLÍNICAS MÓVILES, CENTROS DE 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 registra la Cédula de Identidad. 2. Se deriva Historia Clínica al paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsecuente. 3. El paciente realiza consulta de valoración de la consulta. 4. Se la asigna hora y médico para la atención. 5. Emergencias tener prioridad.	DE LINES A VIERNES 0900 a 1800 SÁBADOS 0900 a 1400	GRATUITO	EN EL PUNTO DE ATENCIÓN O MEDIO DEL DÍA QUE ADECE LA UNIDAD DE SALUD	Ciudadanía EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENDAS PROPRIO	CLÍNICAS MÓVILES QUE ROTAN MENSUALMENTE EN LOS DIFERENTES SECTORES PENINSULAS DE LA CIUDAD Y DISPENSARIOS MEDICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MERCADO ARTESANAL (CALLE 10 DE AGOSTO Y MORENO), CALLE DE PUEBLO DE LA TERCERA EDAD, BARRIO CUBA, DISPENSARIO DE FIEBREJA INDUSTRIAL (AV. DE LAS AMERICAS FRENTE AL PLAN INSTITUCIONAL MUCHO LOTE	EN LAS CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MEDICOS MUNICIPALES CENTRO DE SALUD ZAMAR BRISTON POPULAR ENTRE LA TERA, Y ZONA ETAPA, FRENTE AL PLAN INSTITUCIONAL MUCHO LOTE	NO	NO APLICA	NO APLICA	3426	13041	NO DISPONIBLE	
70	ATENCIÓN MEDICA Y ODONTOLÓGICA DE FARMES 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 registra la Cédula de Identidad. 2. Se deriva Historia Clínica al paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsecuente. 3. El paciente realiza consulta de valoración de la consulta. 4. Se la asigna hora y médico para la atención. 5. Emergencias tener prioridad.	DE LINES A VIERNES 0900 a 1800 SÁBADOS 0900 a 1400	GRATUITO	1. LAS EMERGENCIAS Y PACIENTES QUE SE PRESENTAN POR PRIMERA VEZ DE ATENDER EL MEDICAMENTO 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 TIENDAS PROPRIO	CENTRO DE SALUD ZAMAR BRISTON POPULAR ENTRE LA TERA, Y ZONA ETAPA, FRENTE AL PLAN INSTITUCIONAL MUCHO LOTE	EN HOSPITALES DEL DIA	SI	NO APLICA	NO APLICA	2279	7147	NO DISPONIBLE	
71	EXAMENES DE LABORATORIO CLINICO PARA FARMAS Y ECOGRAFIA MAMOGRAFIA	ACERCARSE AL AREA DE SECRETARIA DEL HOSPITAL DEL DIA A LAS 07:30 HORAS EL DIA QUE SE REQUIERA LA ATENCIÓN	1. CEDULA DE CIUDADANÍA. 2. SOLICITUD DE INTERCONSULTA DE UNA UNIDAD MEDICA MUNICIPAL. 3. PRESENTAR SOLICITUD DE EXAMENES MEDICOS FIRMADA POR PROFESIONALES DE SALUD DEL MUNICIPIO DE GUAYAQUIL.	1. ACUDIR AL AREA DE SECRETARIA DEL HOSPITAL DEL DIA A LAS 07:30. 2. PRESENTAR LA SOLICITUD DE EXAMENES MEDICOS CON FIRMA Y SELLO DEL MEDICO MUNICIPAL. 3. PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD. 4. SE ASIGNA FECHA Y TURNO DE ATENCION	DE LINES A VIERNES 0730 a 1400 SÁBADOS 0900 a 1400	GRATUITO	DEPENDE DEL CASO Y URGENCIA MEDICA	Ciudadanía EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENDAS PROPRIO	LABORATORIO CLINICO HOSPITALES DEL DIA ANGEL FELICIANO ROSAS SAMUEL RATINOFF JACIRO Y MARIANA ELENA RATINOFF, KATCOORMO, TRINITARIA. 2. BAYAS Y CENTRO DE SALUD ZAMAR, LA ESCOFARIA HOSPITAL ANGEL FELICIANO ROSAS A MAMOGRAFIA, HOSPITAL SAMUEL RATINOFF Y JACIRO Y MARIANA RATINOFF	SECRETARIA DE HOSPITALES QUE OPEREN LOS SERVICIOS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6627	25994	NO DISPONIBLE		
72	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN	Mediante Oficio o Petición Verbal EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE	1. PETICION ESCRITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE SALUD E HIGIENE. 2. TASA DE TRAMITE MUNICIPAL. 3. FOTOCOPIA A COPIAS DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DEL CERTIFICADO DE VOTACIÓN VIGENTE.	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.	DE LINES A VIERNES 0900 a 1900	TASA DE TRAMITE	UNA SEMANA	Ciudadanía EN GENERAL	DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE	OFICINA DE COORDINADORES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE EN EL EDIFICIO MARTIÑALES INTIGILO HOTEL. CRILLÓN, CLEMENTE BALLENN 21 Y PROMON, COORDINADOR DR. JOHN LAMAS. COORDINADOR DE SALUD. TELEFONO 2934800 EXT. 3017. CORREO ELECTRÓNICO: jlamas@guayaquil.gov.ec	DIRECTAMENTE EN OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE CLEMENTE BALLENN 21 ENTRE PROMON Y PEDRO GARCIA, PRESER PISO.	NO	NO APLICA	NO APLICA	48240	119891	NO DISPONIBLE	
73	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELES	Videos de Túneles	1. Solicitar al Director de Obras Públicas. 2. El Director de Obras Públicas Atiende a la Unidad de Túneles la entrega de los videos. 3. La Unidad de Túneles de Atención al Ciudadano se solicita.	1. Solicitar dirigida al Director de Obras Públicas. 2. Oficio de Túneles dando atención al ciudadano.	1. Se registra la solicitud al número y el nombre del ciudadano que solicita la información. 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 da su respuesta.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	3 días Laborales	Ciudadanía en general	UNIDAD DE TUNELES	Baqueano Moreno y Juan Montalvo (Marcelo Aráuz). Tecnología Medlogon Linae Luzardo - correo electrónico: medlogon@guayaquil.gov.ec. Yasser García - correo electrónico: yjgarcia@guayaquil.gov.ec. Tel: 2934800 - Ext. 2071 - 2072	Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) Tel: 2934800 Ext. 2417	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE
74	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADUPLICACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, DECRETOS, 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 da 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: yjgarcia@guayaquil.gov.ec. Teléfono: (04) 2934800 - Ext. 3071 - 3072	OFICINA	NO APLICA	NO APLICA	129	435	NO DISPONIBLE	
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 1800 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: yjgarcia@guayaquil.gov.ec. Teléfono: (04) 2934800 - Ext. 3071 - 3072	OFICINA	NO APLICA	NO APLICA	206	1164	NO DISPONIBLE	
76	CANCELACION DE HIPOTECA	JNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PAGO POR COMPAÑIA DE TIENDES MUNICIPALES, SE PROCEDA CON ESTE TRAMITE	1. 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 da su respuesta.	0900 a 1800 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: yjgarcia@guayaquil.gov.ec. Teléfono: (04) 2934800 - Ext. 3071 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	6	NO DISPONIBLE

PLAN DE TRAYECTORIA DE SERVICIOS Y ACCIONES DE INFORMACIÓN PÚBLICA LOCAL

No. de No.	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para el acceso 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 tipo de servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Otras dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y Representante que ofrece el servicio (no para direcciones o páginas de inicio que en línea, contact center, chat, correo, teléfono, institución)	Forma de prestación del servicio (Presencial, virtual, presencial, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, chat, correo, teléfono, institución)	Servicio Atendido (Automático)	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	
86	TITULACIÓN DE TERRENO CON FIN HABITACIONAL	ADJUDICACIÓN DE SOLAR MUNICIPAL CON FIN HABITACIONAL	1. Acreditarse en la Ventanilla de la Dirección de Terrenos, ubicada en la planta baja del edificio Cillón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del inmueble. 2. Copia de cédula, certificado de votación y del código de comarcal (o de la tenencia). 3. Copia del RUC (si lo tuviere). 4. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si correspondiere). 5. Tasa Única de Trámite Municipal (Términos) simple. 6. Escritura de Casación Derechos en Posesión (si correspondiere). 7. Ingresar estos documentos, en una carpeta maleta con vincha, en el receptor del Edificio Cillón de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales.	Personas Naturales 1. Copia de cédula, certificado de votación y del código de comarcal (o de la tenencia). 2. Copia del RUC (si lo tuviere). 3. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si correspondiere). 4. Tasa Única de Trámite Municipal (Términos) simple. 5. Escritura de Casación Derechos en Posesión (si correspondiere). 6. Ingresar estos documentos, en una carpeta maleta con vincha, en el receptor del Edificio Cillón de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales. Personas Jurídicas 1. Escritura de Casación Derechos en Posesión (si correspondiere). 2. Copia del RUC de la Compañía. 3. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si correspondiere). 4. Copia de cédula y certificado de votación del Representante Legal. 5. Informe de Proyectos Específicos. 6. Informe de Catastro. 7. Informe de Proyectos Específicos. 8. Revisión de Documentos e Ingresos de valores al sistema. 9. Se envía a Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica para dictamen legal. 10. Se envía a Consejo Cantonal para Aprobación, y se otorga de Notaría para elaboración de escritura.	PROCESO NO HABITACIONAL: 1. Tasa simple que se le puede comprar en los ventanillas 9-10, y pedir solicitud de inscripción, entregando en el área de Titulación de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales. 2. Se programa inspección, se evalúa el Verificación Topográfico. 3. Solicitud de Verificación Topográfica. 4. Informe de Inspección y Levantamiento. 5. Informe de Catastro. 6. Informe de Proyectos Específicos. 7. Revisión de Documentos e Ingresos de valores al sistema. 8. Se envía a Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica para dictamen legal. 9. Se envía a Consejo Cantonal para Aprobación, y se otorga de Notaría para elaboración de escritura.	LUNES A JUEVES 08:00 A 13:00	NINGUNO	10 MESES	POSESIONARIO DEL TERRENO MUNICIPAL CONTINGUO EN LEVÉS Y ORDENADAS	JEFATURA DE REGULACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE TITULACIONES NO HABITACIONAL DIRECCION DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES, EDIFICIO CE, C/ OCHILLOAN CALLE CLEMENTE BALLEEN 211 Y PICHINCHA, MEZANINE	SOLICITUDES INGRESADAS TRAVES DE LA PAGINA VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL (https://servicios.gob.ec/ventanilla-universal-ventanilla-atencion-presencial/MEZANINE DEL EDIFICIO CILLON, C/ CLEMENTE BALLEEN Y PICHINCHA)	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	0	28	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
87	TITULACIÓN DE TERRENO CON FIN HABITACIONAL	ADJUDICACIÓN DE SOLAR MUNICIPAL CON FIN HABITACIONAL	1. Acreditarse en la Ventanilla de la Dirección de Terrenos, ubicada en la planta baja del edificio Cillón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del inmueble. 2. Copia de cédula, certificado de votación y del código de comarcal (o de la tenencia). 3. Copia del RUC (si lo tuviere). 4. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si correspondiere). 5. Tasa Única de Trámite Municipal (Términos) simple. 6. Escritura de Casación Derechos en Posesión (si correspondiere). 7. Ingresar estos documentos, en una carpeta maleta con vincha, en el receptor del Edificio Cillón de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales. Personas Jurídicas 1. Escritura de Casación Derechos en Posesión (si correspondiere). 2. Copia del RUC de la Compañía. 3. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si correspondiere). 4. Copia de cédula y certificado de votación del Representante Legal. 5. Informe de Proyectos Específicos. 6. Informe de Catastro. 7. Informe de Proyectos Específicos. 8. Revisión de Documentos e Ingresos de valores al sistema. 9. Se envía a Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica para dictamen legal. 10. Se envía a Consejo Cantonal para Aprobación, y se otorga de Notaría para elaboración de escritura.	PROCESO NO HABITACIONAL: 1. Tasa simple que se le puede comprar en los ventanillas 9-10, y pedir solicitud de inscripción, entregando en el área de Titulación de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales. 2. Se programa inspección, se evalúa el Verificación Topográfico. 3. Solicitud de Verificación Topográfica. 4. Informe de Inspección y Levantamiento. 5. Informe de Catastro. 6. Informe de Proyectos Específicos. 7. Revisión de Documentos e Ingresos de valores al sistema. 8. Se envía a Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica para dictamen legal. 9. Se envía a Consejo Cantonal para Aprobación, y se otorga de Notaría para elaboración de escritura.	LUNES A JUEVES 08:30 A 13:00	NINGUNO	10 MESES	POSESIONARIO DEL TERRENO MUNICIPAL CONTINGUO EN LEVÉS Y ORDENADAS	JEFATURA DE REGULACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE TITULACIONES NO HABITACIONAL DIRECCION DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES, EDIFICIO CE, C/ OCHILLOAN CALLE CLEMENTE BALLEEN 211 Y PICHINCHA, MEZANINE	SOLICITUDES INGRESADAS TRAVES DE LA PAGINA VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL (https://servicios.gob.ec/ventanilla-universal-ventanilla-atencion-presencial/MEZANINE DEL EDIFICIO CILLON, C/ CLEMENTE BALLEEN Y PICHINCHA)	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	0	957	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
88	DEVOLUCIÓN DE VALORES POR INCUMPLIMIENTO EN LOTE I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en M.Lote I. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario no cumple con los requisitos de inscripción del sistema.	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores abonados en la Jefatura de Programas Habitacionales.	PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE VALORES POR INCUMPLIMIENTO, SE DEBE INGRESAR: 1) Formulario, 2) Copia de cédula, 3) Copia de certificado de votación, 4) Copia del certificado emitido por el Banco o Cooperativa de cuentas de ahorro o corriente del poseedor, y 5) Original o, en caso de pérdida, copia certificada del comprobante de pago de la cuota única (\$75,00 dólares).	PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe el formulario la petición, 2. Se revisa que la documentación esté completa, 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite, 4. Se confirma en el sistema cuentas de ahorro o corriente del poseedor, y 5. Original o, en caso de pérdida, copia certificada del comprobante de pago de la cuota única (\$75,00 dólares). 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remediando la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadaneros que participan en el Plan Habitacional Lote I	Dirección de Terrenos (Edificio Cillón, calles Camero Balleen 211 y Pichincha, 1er piso abito) Karen Luvich, correo electrónico: katalvich@gay.gov.ec - Tel: 2594800 - Ext: 3141	VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL (https://servicios.gob.ec/ventanilla-universal-ventanilla-atencion-presencial/PLANTA ALTA DEL EDIFICIO CILLON, C/ CLEMENTE BALLEEN Y PICHINCHA)	NO	NO APLICA NO APLICA	NO APLICA NO APLICA	0	1	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
89	DEVOLUCIÓN DE VALORES POR INCUMPLIMIENTO EN LOTE B	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en M.Lote B. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario no cumple con los requisitos de inscripción del sistema.	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores abonados en la Jefatura de Programas Habitacionales.	PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE VALORES POR INCUMPLIMIENTO, SE DEBE INGRESAR: 1) Formulario, 2) Copia de cédula, 3) Copia de certificado de votación, 4) Copia del certificado emitido por el Banco o Cooperativa de cuentas de ahorro o corriente del poseedor, y 5) Original o, en caso de pérdida, copia certificada del comprobante de pago de la cuota única (\$200,00 dólares).	PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe el formulario la petición, 2. Se revisa que la documentación esté completa, 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite, 4. Se confirma en el sistema cuentas de ahorro o corriente del poseedor, y 5. Original o, en caso de pérdida, copia certificada del comprobante de pago de la cuota única (\$200,00 dólares). 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remediando la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadaneros que participan en el Plan Habitacional Lote II	Dirección de Terrenos (Edificio Cillón, calles Camero Balleen 211 y Pichincha, 1er piso abito) Karen Luvich, correo electrónico: katalvich@gay.gov.ec - Tel: 2594800 - Ext: 3141	VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL (https://servicios.gob.ec/ventanilla-universal-ventanilla-atencion-presencial/PLANTA ALTA DEL EDIFICIO CILLON, C/ CLEMENTE BALLEEN Y PICHINCHA)	NO	NO APLICA NO APLICA	NO APLICA NO APLICA	1	1	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
90	DEVOLUCIÓN DE VALORES POR INCUMPLIMIENTO EN LOTE I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en M.Lote I. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario no cumple con los requisitos de inscripción del sistema.	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores abonados en la Jefatura de Programas Habitacionales.	PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE VALORES POR INCUMPLIMIENTO, SE DEBE INGRESAR: 1) Formulario, 2) Copia de cédula, 3) Copia de certificado de votación, 4) Copia del certificado emitido por el Banco o Cooperativa de cuentas de ahorro o corriente del poseedor, y 5) Original o, en caso de pérdida, copia certificada del comprobante de pago de la cuota única (\$75,00 dólares).	PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe el formulario la petición, 2. Se revisa que la documentación esté completa, 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite, 4. Se confirma en el sistema cuentas de ahorro o corriente del poseedor, y 5. Original o, en caso de pérdida, copia certificada del comprobante de pago de la cuota única (\$75,00 dólares). 6. Se elabora un oficio a Tesorería remediando la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadaneros que participan en el Plan Habitacional Lote I	Dirección de Terrenos (Edificio Cillón, calles Camero Balleen 211 y Pichincha, 1er piso abito) Karen Luvich, correo electrónico: katalvich@gay.gov.ec - Tel: 2594800 - Ext: 3141	VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL (https://servicios.gob.ec/ventanilla-universal-ventanilla-atencion-presencial/PLANTA ALTA DEL EDIFICIO CILLON, C/ CLEMENTE BALLEEN Y PICHINCHA)	NO	NO APLICA NO APLICA	NO APLICA NO APLICA	1	4	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
91	DEVOLUCIÓN DE VALORES POR INCUMPLIMIENTO EN M LOTE B	Devolución de valores abonados por concepto de la Nota Simple elaborada para la adquisición de un terreno en M.Lote B. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario decide de su participación en el Plan Habitacional.	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por incumplimiento, y presentarlo en la Jefatura de Programas Habitacionales.	PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE VALORES POR INCUMPLIMIENTO, SE DEBE INGRESAR: 1) Formulario, 2) Copia de cédula, 3) Copia de certificado de votación, 4) Copia del certificado emitido por el Banco o Cooperativa de cuentas de ahorro o corriente del poseedor, y 5) Original o, en caso de pérdida, copia certificada del comprobante de pago de la cuota única (\$200,00 dólares). 6. Se elabora un oficio de haber ingresado la solicitud en la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales, para el ingreso al programa habitacional, NO se solicita dicho comprobante de la Nota Simple debido a que una vez que se realiza la inscripción, el usuario no devuelve la cuota.	PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe el formulario la petición, 2. Se revisa que la documentación esté completa, 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite, 4. Se confirma en el sistema cuentas de ahorro o corriente del poseedor, y 5. Original o, en caso de pérdida, copia certificada del comprobante de pago de la cuota única (\$200,00 dólares). 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remediando la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadaneros que participan en el Plan Habitacional Lote B	Dirección de Terrenos (Edificio Cillón, calles Camero Balleen 211 y Pichincha, 1er piso abito) Karen Luvich, correo electrónico: katalvich@gay.gov.ec - Tel: 2594800 - Ext: 3141	VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL (https://servicios.gob.ec/ventanilla-universal-ventanilla-atencion-presencial/PLANTA ALTA DEL EDIFICIO CILLON, C/ CLEMENTE BALLEEN Y PICHINCHA)	NO	NO APLICA NO APLICA	NO APLICA NO APLICA	0	17	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
92	DEVOLUCIÓN DE VALORES MI LOTE I, TERMINOS MENORES DE 96 M2	Devolución de valores a aquellas beneficiarias de un terreno en el Programa MI Lote I, debido a que se ha solicitado, por medio de actas administrativas, un terreno menor de 96 m2.	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por incumplimiento, y presentarlo en la Jefatura de Programas Habitacionales.	PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE VALORES POR INCUMPLIMIENTO, SE DEBE INGRESAR: 1) Formulario, 2) Copia de cédula, 3) Copia de certificado de votación, 4) Copia del certificado emitido por el Banco o Cooperativa de cuentas de ahorro o corriente del poseedor, y 5) Original o, en caso de pérdida, copia certificada del comprobante de pago de la cuota única (\$75,00 dólares).	PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe el formulario la petición, 2. Se revisa que la documentación esté completa, 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite, 4. Se confirma en el sistema cuentas de ahorro o corriente del poseedor, y 5. Original o, en caso de pérdida, copia certificada del comprobante de pago de la cuota única (\$75,00 dólares). 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remediando la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadaneros que participan en el Plan Habitacional Lote I	Dirección de Terrenos (Edificio Cillón, calles Camero Balleen 211 y Pichincha, 1er piso abito) Karen Luvich, correo electrónico: katalvich@gay.gov.ec - Tel: 2594800 - Ext: 3141	VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL (https://servicios.gob.ec/ventanilla-universal-ventanilla-atencion-presencial/PLANTA ALTA DEL EDIFICIO CILLON, C/ CLEMENTE BALLEEN Y PICHINCHA)	NO	NO APLICA NO APLICA	NO APLICA NO APLICA	0	1	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
93	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	Obtención de un Contrato de Arrendamiento	Acreditarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el receptor del edificio Cillón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita.	1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas del Departamento de Terrenos y Arrendamientos, receptor del Edificio Cillón y también puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copia de cédula, certificado de votación y del código de comarcal (o de la tenencia). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del código de comarcal (o de la tenencia) en el caso de hipotecas. 6. Copia certificada de la Escritura de Casación Derechos en Posesión (si correspondiere). 7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentarse la Acta de Defunción debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, y en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Copia-Verba de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Ocas de la edificación. En el caso de renovación vigente: 1. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento. 2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe el formulario la petición, 2. Se revisa que la documentación esté completa, 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite, 4. Se confirma en el sistema cuentas de ahorro o corriente del poseedor, y 5. Original o, en caso de pérdida, copia certificada del comprobante de pago de la cuota única (\$75,00 dólares). 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remediando la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DECAM para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanos en general	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos Edificio Cillón, calles Camero Balleen 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Asesora Veva Avila, correo electrónico: vavila@gay.gov.ec - Tel: 2594800 - Ext: 3105	Solicitud por Teléfono de la Dirección de Terrenos y Arrendamientos	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	0	20	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
94	COMPRA DIRECTA	Obtención Compra Directa	Acreditarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el receptor del edificio Cillón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita.	1. Emergir carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: - Solicitud. - Informe de Inspección y Levantamiento. - Copia de cédula, certificado de votación y del código de comarcal (o de la tenencia) y del código de comarcal (o de la tenencia). - Certificación del Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del código de comarcal (o de la tenencia) en el caso de hipotecas. - Copia certificada de la Escritura de Casación Derechos en Posesión (si correspondiere). - Copia del comprobante de impuesto predial al día. - Copia del comprobante de inscripción del terreno en el Registro de la Propiedad. - Copia del Contrato y Escritura de Contrato de Arrendamiento. - Copia certificada de la Escritura de Casación Derechos en Posesión (si correspondiere). - Copia del Contrato y Escritura de Casación Derechos en Posesión (si correspondiere). - Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe el formulario la petición, 2. Se revisa que la documentación esté completa, 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite, 4. Se confirma en el sistema cuentas de ahorro o corriente del poseedor, y 5. Original o, en caso de pérdida, copia certificada del comprobante de pago de la cuota única (\$75,00 dólares). 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remediando la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DECAM para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanos en general	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos Edificio Cillón, calles Camero Balleen 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Asesora Veva Avila, correo electrónico: vavila@gay.gov.ec - Tel: 2594800 - Ext: 3105	Solicitud por Teléfono de la Dirección de Terrenos y Arrendamientos	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	0	5	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
95	LICENCIAMIENTO AMBIENTAL LICENCIA AMBIENTAL	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Central a través del SIAA, siendo el usuario obligado para aquellos proyectos, obras o actividades consideradas de medio o alto impacto y riesgo ambiental que establezca la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental.	1. Registrar proyecto en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente. 2. Ingresar información preliminar (información para proyectos en fase de construcción). 3. Ingresar información preliminar y cargar diagnóstico preliminar (información para proyectos que no cuentan con primer ambiente). 4. Con la aprobación de la información preliminar y diagnóstico ambiental se genera el acta de inicio, correspondiente a la elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental completo (Inventarios de SIAA). 5. Con la aprobación del Estudio de Impacto Ambiental, corresponde el pago de tasa del tarifario ambiental. 6. Ejecución del monitoreo y mitigación (plan de acción ambiental). 7. Presentar documentación para calificación de tasa (Formulario 101, RUC, INSCRIPCIÓN, CEDULA Y PAPELETA DE NOTIFICACIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL, POLIZA O GARANTÍA BANCARIA). 8. Pago de tasa por concepto de emisión de Licencia Ambiental. 9. Solicitud de emisión de Licencia Ambiental.	Proceso interno en línea a través del sistema SUIA Procedimientos Habitacionales Actualizados 1. Recibir la solicitud gratuita. Se la obtiene en el Departamento de Terrenos y Arrendamientos, receptor del Edificio Cillón o puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copia de cédula, certificado de votación y del código de comarcal (o de la tenencia). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del código de comarcal (o de la tenencia) en el caso de hipotecas. 6. Copia certificada de la Escritura de Casación Derechos en Posesión (si correspondiere). 7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentarse la Acta de Defunción debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, y en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Copia-Verba de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Ocas de la edificación. En el caso de renovación vigente: 1. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento. 2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe el formulario la petición, 2. Se revisa que la documentación esté completa, 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite, 4. Se confirma en el sistema cuentas de ahorro o corriente del poseedor, y 5. Original o, en caso de pérdida, copia certificada del comprobante de pago de la cuota única (\$75,00 dólares). 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remediando la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DECAM para este trámite.	Aproximadamente 105 días laborables por el cumplimiento de varios requisitos.	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Jefatura de Regulación Ambiental Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malcom	Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malcom	Solicitudes entregadas en oficina: Asesora Veva Avila, correo electrónico: vavila@gay.gov.ec - Tel: 2594800 - Ext: 3105	LICENCIAMIENTO AMBIENTAL LICENCIA AMBIENTAL	LICENCIAMIENTO AMBIENTAL LICENCIA AMBIENTAL	NO	NO APLICA Trámite presencial	4	22	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
96	INFORME DE RUDO PARA TASA DE HABILITACION	Este trámite realiza un estudio para actividades que requieren informe de Medio Ambiente, una vez se ha solicitado para obtener la Tasa de Habilitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza.	1. Registrar proyecto en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente. 2. Elaboración y presentación del Término de Referencia (TR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA EspD) de ser el caso) según los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente. 3. Elaboración y presentación del Formulario de Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA EspD) de ser el caso. 4. Presentar el pago de tasa de servicio de facilitador social a la designación del mismo para realización del Proceso de Participación en el Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA EspD) de ser el caso. 5. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA EspD) de ser el caso. 6. Registro de Participación Social. 7. Pago de tasa por concepto de emisión de Licencia Ambiental. 8. Emisión de la Licencia.	Procedimientos Habitacionales Actualizados 1. Recibir la solicitud gratuita. Se la obtiene en el Departamento de Terrenos y Arrendamientos, receptor del Edificio Cillón o puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copia de cédula, certificado de votación y del código de comarcal (o de la tenencia). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del código de comarcal (o de la tenencia) en el caso de hipotecas. 6. Copia certificada de la Escritura de Casación Derechos en Posesión (si correspondiere). 7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentarse la Acta de Defunción debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, y en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Copia-Verba de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Ocas de la edificación. En el caso de renovación vigente: 1. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento. 2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe el formulario la petición, 2. Se revisa que la documentación esté completa, 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite, 4. Se confirma en el sistema cuentas de ahorro o corriente del poseedor, y 5. Original o, en caso de pérdida, copia certificada del comprobante de pago de la cuota única (\$75,00 dólares). 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remediando la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	Gratuito	15 días Laborables	Sistema de Gestión de Terrenos municipales en línea, misma que Licencia equivalente al Formulario de Inversión (proyecto vigente de trámite de Inversión) Operación (EIA o EIA EspD) para este trámite. Informe de Medio Ambiente, correspondiente a la actividad.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malcom	Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malcom	Informe de Medio Ambiente, correspondiente a la actividad.	INFORME DE MEDIO AMBIENTE LICENCIA AMBIENTAL	INFORME DE MEDIO AMBIENTE LICENCIA AMBIENTAL	NO	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención 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 (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, sala de atención)	Tiempo de atención (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, sala de atención)	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	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 Feriales Locales, 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 aliados estratégicos y aliados estratégicos	<p>CAMI Pericallanca</p> <p>TELÉFONO: 2986780</p> <p>DIRECCIÓN: Calle Páez, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón</p> <p>TELÉFONO: 2738226</p> <p>DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Triañala</p> <p>TELÉFONO: 268834</p> <p>DIRECCIÓN: Cooperativa Manantial Leonidas Pizarro, frente a Triunfo</p> <p>CAMI Ventanas</p> <p>TELÉFONO: 266419</p> <p>DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cuna</p> <p>TELÉFONO: 309246</p> <p>DIRECCIÓN: Bv. y la CH</p> <p>CAMI Fátima</p> <p>TELÉFONO: 2738181</p> <p>DIRECCIÓN: Cooperativa Alvaro B. Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p> <p>CAMI Quimsa</p> <p>TELÉFONO: 309495</p> <p>DIRECCIÓN: Cooperativa El Pumaqui, junto al Jardín Botánico</p> <p>CAMI Posaña</p> <p>TELÉFONO: 2968839</p> <p>DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tanguay</p> <p>TELÉFONO: 2744270</p> <p>DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	830	NO DISPONIBLE: El CAMIQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
109	ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIÓN FERIALES EFERMIGES	Se coordinan actividades y celebraciones de eventos recreativos 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 Feriales Locales, Talleres de cocina, 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 aliados estratégicos y aliados estratégicos	<p>CAMI Pericallanca</p> <p>TELÉFONO: 2986780</p> <p>DIRECCIÓN: Calle Páez, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón</p> <p>TELÉFONO: 2738226</p> <p>DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Triañala</p> <p>TELÉFONO: 268834</p> <p>DIRECCIÓN: Cooperativa Manantial Leonidas Pizarro, frente a Triunfo</p> <p>CAMI Ventanas</p> <p>TELÉFONO: 266419</p> <p>DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cuna</p> <p>TELÉFONO: 309246</p> <p>DIRECCIÓN: Bv. y la CH</p> <p>CAMI Fátima</p> <p>TELÉFONO: 2738181</p> <p>DIRECCIÓN: Cooperativa Alvaro B. Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p> <p>CAMI Quimsa</p> <p>TELÉFONO: 309495</p> <p>DIRECCIÓN: Cooperativa El Pumaqui, junto al Jardín Botánico</p> <p>CAMI Posaña</p> <p>TELÉFONO: 2968839</p> <p>DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tanguay</p> <p>TELÉFONO: 2744270</p> <p>DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	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) para uso recreativo los días martes y domingos de 09:00 a 17:00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido las instalaciones deberán ser solicitadas por escrito con tres días de anticipación.	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	Por motivo de la pandemia del virus SARS-CoV2 (COVID-19) y en cumplimiento del COE Central de la Secretaría de Salud, se suspendieron las actividades de recreación, deporte y recreación. Una vez que se autorice el uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17:00 a 21:00 y sábados y domingos de 09:00 a 17:00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido las instalaciones deberán ser solicitadas por escrito con tres días de anticipación.	El Comité de la EP-DAISE analiza solicitud 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 suspendieron las actividades de recreación, deporte y recreación. Una vez que se autorice el uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17:00 a 21:00 y sábados y domingos de 09:00 a 17:00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido las instalaciones deberán ser solicitadas 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	<p>CAMI Pericallanca</p> <p>TELÉFONO: 2986780</p> <p>DIRECCIÓN: Calle Páez, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón</p> <p>TELÉFONO: 2738226</p> <p>DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Triañala</p> <p>TELÉFONO: 268834</p> <p>DIRECCIÓN: Cooperativa Manantial Leonidas Pizarro, frente a Triunfo</p> <p>CAMI Ventanas</p> <p>TELÉFONO: 266419</p> <p>DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cuna</p> <p>TELÉFONO: 309246</p> <p>DIRECCIÓN: Bv. y la CH</p> <p>CAMI Fátima</p> <p>TELÉFONO: 2738181</p> <p>DIRECCIÓN: Cooperativa Alvaro B. Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p> <p>CAMI Quimsa</p> <p>TELÉFONO: 309495</p> <p>DIRECCIÓN: Cooperativa El Pumaqui, junto al Jardín Botánico</p> <p>CAMI Posaña</p> <p>TELÉFONO: 2968839</p> <p>DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tanguay</p> <p>TELÉFONO: 2744270</p> <p>DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	NO	NO APLICA	NO APLICA	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 recreativas para las personas del núcleo, a partir de los 6 años. Los talleres se imparten a través de cinco áreas de recreación: Gimnasio Rítmico, Bata Moderna, Ballet, Baloncesto, Dodge-Peque, Taekwondo, Oculares y Capoeira.	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener 6 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 suspendieron las actividades de recreación, deporte y recreación. Una vez que se autorice el uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17:00 a 21:00 y sábados y domingos de 09:00 a 17:00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido las instalaciones deberán ser solicitadas por escrito con tres días de anticipación.	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	de los 6 años de edad en adelante	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DAISE	<p>CAMI Pericallanca</p> <p>TELÉFONO: 2986780</p> <p>DIRECCIÓN: Calle Páez, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón</p> <p>TELÉFONO: 2738226</p> <p>DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Triañala</p> <p>TELÉFONO: 268834</p> <p>DIRECCIÓN: Cooperativa Manantial Leonidas Pizarro, frente a Triunfo</p> <p>CAMI Ventanas</p> <p>TELÉFONO: 266419</p> <p>DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cuna</p> <p>TELÉFONO: 309246</p> <p>DIRECCIÓN: Bv. y la CH</p> <p>CAMI Fátima</p> <p>TELÉFONO: 2738181</p> <p>DIRECCIÓN: Cooperativa Alvaro B. Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p> <p>CAMI Quimsa</p> <p>TELÉFONO: 309495</p> <p>DIRECCIÓN: Cooperativa El Pumaqui, junto al Jardín Botánico</p> <p>CAMI Posaña</p> <p>TELÉFONO: 2968839</p> <p>DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tanguay</p> <p>TELÉFONO: 2744270</p> <p>DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	NO	NO APLICA	NO APLICA	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 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 de 3 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 suspendieron las actividades de recreación, deporte y recreación. Una vez que se autorice el uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17:00 a 21:00 y sábados y domingos de 09:00 a 17:00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido las instalaciones deberán ser solicitadas por escrito con tres días de anticipación.	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	Niños y niñas a partir de los 3 y hasta 4 años de edad	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DAISE	<p>CAMI Pericallanca</p> <p>TELÉFONO: 2986780</p> <p>DIRECCIÓN: Calle Páez, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón</p> <p>TELÉFONO: 2738226</p> <p>DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Triañala</p> <p>TELÉFONO: 268834</p> <p>DIRECCIÓN: Cooperativa Manantial Leonidas Pizarro, frente a Triunfo</p> <p>CAMI Ventanas</p> <p>TELÉFONO: 266419</p> <p>DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cuna</p> <p>TELÉFONO: 309246</p> <p>DIRECCIÓN: Bv. y la CH</p> <p>CAMI Fátima</p> <p>TELÉFONO: 2738181</p> <p>DIRECCIÓN: Cooperativa Alvaro B. Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p> <p>CAMI Quimsa</p> <p>TELÉFONO: 309495</p> <p>DIRECCIÓN: Cooperativa El Pumaqui, junto al Jardín Botánico</p> <p>CAMI Posaña</p> <p>TELÉFONO: 2968839</p> <p>DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tanguay</p> <p>TELÉFONO: 2744270</p> <p>DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE: El CAMIQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		

An. 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, personas físicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si se para ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telecentro institución)	Servicio automatizado (SIN)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que acceden al servicio en último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que acceden al servicio en 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 CAM 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 vaya a exponer se convocan en general, personas naturales, personas jurídicas, personas físicas, ONG, Personal Médico)	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAM) de la EP-DAE	DIRECCIÓN Calle Pasajero, cerca del Parque Central. CAM Chongón TELÉFONO 273828 DIRECCIÓN Av. Principal, junto a la Iglesia. CAM Trípata TELÉFONO 266900 DIRECCIÓN Cooperativa Manos Unidas, frente a Triunfo CAM Ciro TELÉFONO 269248 DIRECCIÓN Ita y la CH CAM Fátima TELÉFONO 275819 / 275812 DIRECCIÓN Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAM Guano TELÉFONO 309402 DIRECCIÓN Cooperativa El Puñal, junto al Jardín Botánico CAM Posaña TELÉFONO 206839 DIRECCIÓN Barro La Fortuna CAM Tergual TELÉFONO 274429 DIRECCIÓN Barro La Florida	NO	NO APLICA Trámite en 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 PASCALES)	Entrega de bóveda, rickos, servicio 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 otorgada 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 Desahogado 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 servicio de Exhumación e Inhumación	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAM) de la EP-DAE Cementerio Pascuales Dirección: Calle Latorre y Colinas Km. 14,5 vía a Daula Teléfono: 266900 Cementerio María Canales Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 266881 Cementerio Casuarina Dirección: Sector 3 Bóveda, a 200 metros de Avda Casuarina, Monte Sireal Cementerio Posaña Dirección: Barro La Fortuna, diagonal a la brigada Marina Cementerio Tergual Dirección: Cda. Miraflores vía Recinto San José	Departamento de Coordinación Gestión Social, Integral Dirección: 29 / Amazonas Teléfono: 294603 Cementerio Regal María Canales Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 266881 Cementerio Pascuales Dirección: Calle Latorre y Colinas Km. 14,5 vía a Daula Teléfono: 266900 Cementerio Regal María Canales Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 266881 Cementerio Casuarina Dirección: Sector 3 Bóveda, a 200 metros de Avda Casuarina, Monte Sireal Cementerio Posaña Dirección: Barro La Fortuna, diagonal a la brigada Marina Cementerio Tergual Dirección: Cda. Miraflores vía Recinto San José	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	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) Beldes; 3) Cosmética y maquillaje; 4) Flores, Embarcación, Globos, cartas pintadas y arreglo de flores; 5) Zapatos, bolsos y carteras de mano; 6) Maquillaje; 7) Maquillaje; 8) Maquillaje; 9) Maquillaje; 10) Maquillaje; 11) Maquillaje; 12) Maquillaje; 13) Maquillaje; 14) Maquillaje; 15) Maquillaje; 16) Maquillaje; 17) Maquillaje; 18) Maquillaje; 19) Maquillaje; 20) Maquillaje.	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener 15 años en adelante. 2) Presentar copia legible de cédula de ciudadanía del participante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombre completo, edad, dirección domiciliar, teléfonos de contacto, género)	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	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, más adultos mayores	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DAE	TELÉFONO 206870 DIRECCIÓN Calle Pasajero, cerca del Parque Central. CAM Chongón TELÉFONO 273828 DIRECCIÓN Av. Principal, junto a la Iglesia. CAM Trípata TELÉFONO 266900 DIRECCIÓN Cooperativa Manos Unidas, frente a Triunfo CAM Ciro TELÉFONO 269248 DIRECCIÓN Ita y la CH CAM Fátima TELÉFONO 275819 / 275812 DIRECCIÓN Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAM Guano TELÉFONO 309402 DIRECCIÓN Cooperativa El Puñal, junto al Jardín Botánico CAM Posaña TELÉFONO 206839 DIRECCIÓN Barro La Fortuna CAM Tergual TELÉFONO 274429 DIRECCIÓN Barro La Florida	NO	NO APLICA Trámite en 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 actividades, talleres y talleres manuales que faciliten en diferentes sectores urbano 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) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 4) Informe mensual de actividades CAMI	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, más adultos mayores	Departamento de Coordinación Gestión Social, de la EP-DAE	TELÉFONO 206870 DIRECCIÓN Calle Pasajero, cerca del Parque Central. CAM Chongón TELÉFONO 273828 DIRECCIÓN Av. Principal, junto a la Iglesia. CAM Trípata TELÉFONO 266900 DIRECCIÓN Cooperativa Manos Unidas, frente a Triunfo CAM Ciro TELÉFONO 269248 DIRECCIÓN Ita y la CH CAM Fátima TELÉFONO 275819 / 275812 DIRECCIÓN Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAM Guano TELÉFONO 309402 DIRECCIÓN Cooperativa El Puñal, junto al Jardín Botánico CAM Posaña TELÉFONO 206839 DIRECCIÓN Barro La Fortuna CAM Tergual TELÉFONO 274429 DIRECCIÓN Barro La Florida	NO	NO APLICA Trámite en 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. 2) SERVICIO: Rehabilitación, 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: psicológica, 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 Rodillo Salsipueda Reyes como electrónico: rodrigo@repositorio.gub.ec * Maculata y Bolivia * Teléfono: 2981079 / 2981082	NO	NO APLICA Trámite en 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
118	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICIÓN LUDOVIC"	El Centro cuenta con 2 SERVICIOS DE ATENCIÓN E ESCOLARIDAD: Educación Inicial, Educación básica hasta 7º año e Inicial-Escolar. 2) TERAPIAS: Rehabilitación 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. Exámenes con Coordinador del servicio 4. Evaluaciones: psicológica, cognitiva y funcional	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso, el Equipo Técnico hace una reunión de 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	* Teresa Toledo Rojas como electrónico: teresa@repositorio.gub.ec * Calcutraña entre Curay y Tulán * Teléfono: 2981081	NO	NO APLICA Trámite en 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
119	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "MAZAMBA"	El Centro ofrece capacitación en Gastronomía programa para personas con excelencia reconocida	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	DOS JORNADA: * MATRÍCULA DE 08:00 A 12:00 * VERIFIQUESE DE 14:00 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 Turbato Dirección: La 29 / Calcutraña Teléfono: 2474050	NO	NO APLICA Trámite en 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
120	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAYVILLA"	El Centro ofrece capacitación en Mecánica programa para personas con excelencia reconocida	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	DOS JORNADA: * MATRÍCULA DE 08:00 A 12:00 * VERIFIQUESE DE 14:00 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 / Portón Teléfono: 2474394	NO	NO APLICA Trámite en 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
121	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAYVILLA"	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 Portón Teléfono: 2474394	NO	NO APLICA Trámite en 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
122	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "AMALCY GILBERT"	El Centro ofrece capacitación en Beldes y 3º y 4º grado para personas con excelencia reconocida	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	DOS JORNADA: * MATRÍCULA DE 08:00 A 12:00 * VERIFIQUESE DE 14:00 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: Cda. Wright y Washington Teléfono: 2442346	NO	NO APLICA Trámite en 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
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	DOS JORNADA: * MATRÍCULA DE 08:00 A 12:00 * VERIFIQUESE DE 14:00 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: Av. Gómez Linares junto a la Jma. Epita de Macho Loto	NO	NO APLICA Trámite en 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
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 operación 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: carlos@repositorio.gub.ec Dirección: Cerverea Balón #211 y Pichucha Teléfono: 2387076	NO	NO APLICA Trámite en 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
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 operación 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: carlos@repositorio.gub.ec Dirección: Cerverea Balón #211 y Pichucha Teléfono: 2387076	NO	NO APLICA Trámite en 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

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

No.	Descripción 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 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 (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Otros/as dependencias que ofrecen el servicio (Indicar el departamento que ofrece el servicio)	Dirección y teléfono de la oficina y direcciones que ofrece el servicio (Indicar para direcciones 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)	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
126	MÁS LIBROS BÁSICOS	Entrega de textos a biblioteca de PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica de ESCUELAS FISCIALES, FISCIALES 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 FISCIALES, FISCIALES 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 Ballán #21 y Pichincha	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cilia Navea Kennedy, Av. del Periclitado y calle Zola, Esna Teléfono: 2268609	NO	NO APLICA	NO APLICA	87817	87817	"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, FISCIALES 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 08H00 A 12H00 * VESPERTINA DE 18H00 A 19H00 LUNES A SABADO	GRATUITO	INMEDIATO	ESCUELAS PARTICULARES, FISCIALES 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 Ballán #21 y Pichincha	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cilia Navea Kennedy, Av. del Periclitado y calle Zola, Esna Teléfono: 2268609	NO	NO APLICA	NO APLICA	4132	4132	"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 jefes de PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO de BACHILLERATO COLEGIOS FISCIALES 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 FISCIALES Y PARTICULARES 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 Ballán #21 y Pichincha	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cilia Navea Kennedy, Av. del Periclitado y calle Zola, Esna Teléfono: 2268609	NO	NO APLICA	NO APLICA	10937	10937	"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 FISCIALES 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 FISCIALES Y PARTICULARES 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 Ballán #21 y Pichincha	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cilia Navea Kennedy, Av. del Periclitado y calle Zola, Esna Teléfono: 2268609	NO	NO APLICA	NO APLICA	4132	4132	"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 LA EDUCACIÓN EXCELENTE EDUCATIVA DISEÑANDO "MAESTROS CALIBRADO"	Implementar un Programa enfocado en Temática de Docencia y Efectividad 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 hábitos higiénico-motricidad.	Las inscripciones se realizan mediante la página web www.measentrenamiento.com.ec	Copias de cédulas, copia de certificado de vitalidad, copia de ficha (previa al de hacerle en caso de no tener de tener recien), certificado laboral o reconocimiento del IESS	Seguimiento a la Fundación Católica Santiago de Guayaquil, quien realiza el seguimiento a los postulantes de los postulantes	DE LINEAS A VIENES. VÍA TELEFONICA A LOS TELEFONOS 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 Ballán #21 y Pichincha	OFICINAS DASE			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 IDIOMAS	A través de solicitudes de los usuarios	Solicitud del postulado al Director de DASE	Sólo/has se distribuyen según requerimientos de postulantes 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 Ballán #21 y Pichincha	OFICINAS DASE	NO	NO APLICA	NO APLICA	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 Bolívar/Inca)	Realizando inscripción A través de solicitudes de los usuarios ingresando a la página https://guayaquil.gov.ec/bsca-tic/	1. Copia en blanco y negro de la 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 Ballán #21 y Pichincha	OFICINAS DASE	NO	NO APLICA	NO APLICA	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 hayan vivido en el municipio 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 Ballán #21 y Pichincha	OFICINAS DASE	NO	NO APLICA	NO APLICA	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 instalado para ofrecer apoyo educativo a los niños, niñas y adolescentes que han perdido a uno o a ambos padres para que su proceso educativo no se interrumpa y 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 gestionar 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 mandamos 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 perdido a uno o a ambos padres desde el año 2012 y que se encuentran matriculados en el sistema educativo desde como año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudian en Escuelas y Colegios Particulares populares o reconocidos de la Provincia 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 Ballán #21 y Pichincha	OFICINAS DASE	NO	NO APLICA	NO APLICA	158	115	"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 Ballán #21 y Pichincha	OFICINAS DASE	NO	NO APLICA	NO APLICA	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. Carta 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	ACCIONES PARA PADRES CON DISCAPACIDAD VISUAL	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	Ing. Kalfay Lara correo electrónico: kalfay@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Ballán #21 y Pichincha	Chat y correo electrónico	NO	NO APLICA	NO APLICA	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. ARBENZO DE LA TORRE MENDOZA" DE LOS CLUBES DE LOS CARLOS BEYLAARD EN OFENSIVAS SECTORALES 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 respetuoso, humano, basado en enfoques de derechos, holístico e integral, bajo los principios de equidad, integridad, autonomía, respeto, inclusión y justicia social. Se otorga a través de indicadores de vulnerabilidad e inclusión en el servicio ofrecido. Adicionalmente se considera el contexto y las dimensiones de los usuarios y sus hábitos mayores participativos. -El desarrollo integral del adulto mayor -Validación e inclusión social del adulto mayor	Atención Directamente al Centro Gerontológico Dr. Arbénzo de la Torre Mendosa" Ubicado en el Ton. 2 de la Av. Carlos Julio Arsenauze Torres Frente a la Puerta 2 del Centro Comercial Cabán Borja Teléfono: 2012511-2012512 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	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Troika, Miriam Páez correo electrónico: mipaez@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2554800 ext. 3017	Oficina del Centro Gerontológico: Av. Carlos Julio Arsenauze Torres, 001 Solar 41 (4) Frente a la Puerta 2 del Centro Comercial "Cabán Borja" Teléfono: 2215122	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
138	GUARDERAS	Brindar atención, cuidado, educación y alimentación durante la jornada diaria a los niños desde su nacimiento hasta los 5 años de edad, cuando sus padres se encuentran trabajando.	El ciudadano debe acercarse al Centro De Cuidado Diario infantil donde se realiza el pago, presentando la documentación pertinente: 1. Copia del acta de nacimiento del menor actualizado. 2. Copia de cédula de mamá y de papá. 3. Copia de certificado de votación de mamá y papá. 7. Certificado laboral de papá y mamá (debe detallarse dirección, número de teléfono y país) 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.	07H00 a 19H30 LUNES A VIERNES	GRATUITO	Depende de la disponibilidad	3 meses a 2 años de edad	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Av. Domingo Aníbal, Pte. Coop. Baldo Horizonte, sector A, Mz. 228 a 800 cuadras del Cháchar Intercomunal Teléfono: 22075073 Coop. La Comuna, calle D. Carrera 13 base, Y 14ave. Teléfono: 098798813 GUARDERÍA BUR GUAYABO Sector 1 de la zona 59 Avda de los cerros del Guano 811, 1 caudal de Fundación Huanabamba, Teléfono: 09833339 LA BARRA Ayacucho 45-46 y Cachaquí Alvaréz. Teléfono: 09759923 ORQUÍDEAS Av. Francisco de Orellana, Cilia, los Orquídeas, Mz. 65 Solar 21 Teléfono: 2215122	Centro De Cuidado Diario y Dirección De Acción Social y Educación	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
139	CENTRO DE CIUDADOS (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 puede jugar del centro de Entrenamiento.	El personal del centro de entrenamiento infantil recibe a niños durante toda la jornada diaria, durante la jornada se utiliza metodología lúdica y estimulación temprana.	08H00 a 17H00 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 ESPECIALES	C.C. Terminal Terrestre, Avda. 111 y 112 y 113 al lado de Torre Eureka/Hotel Teléfono: 09882295	Centro De Entrenamiento Infantil y Dirección De Acción Social y Educación	NO	NO APLICA	NO APLICA	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 contacta en cualquiera de estos medios, debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y mostrar el fotocolor de su necesidad. Lo mencionado debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad y pasaporte (si es extranjero). 2. Salvo de la constatación del material, para que los sea devueltos a la cédula o pasaporte. 3. Lugar de la materia devuelta el material, para que los sea devueltos 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 obra entregada se la otorga solo para que sea revisada dentro de los días de consulta.	9600 a 1800 LUNES A VIERNES 9600 a 1400 SABADO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de agosto y Pablo Cartera BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de agosto y Pablo Cartera Teléfono: 2548400 exts. 7331 Angel Emilio Hidalgo Ortiz correo electrónico: ahidalgo@guayaquil.gov.ec Fátima - Tianguero (calle trasera)	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de agosto y Pablo Cartera Teléfono: 2548400 exts. 7331 Angel Emilio Hidalgo Ortiz correo electrónico: ahidalgo@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	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 publicándoles sus obras para su difusión. En consecuencia, la Municipalidad de Guayaquil, por Decreto de Autor el 20% del total del tiraje de ejemplares que se publica. El porcentaje restante la Municipalidad de Guayaquil lo otorga a la Municipalidad de Guayaquil (Pichincha 107 y Clemente Ballán, plaza base).	Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor debe dirigirse a la señora o al señor responsable de la publicación.	1. Carta desarrollada 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.	9600 a 1800 LUNES A VIERNES	Gratuito	Depende del presupuesto anual destinado para este fin	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de agosto y Pablo Cartera Teléfono: 2548400 exts. 7331 Angel Emilio Hidalgo Ortiz correo electrónico: ahidalgo@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	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 programa de las obras publicadas dentro de este programa se vende a precio de costo, lo que hace más factible su compra.	Presentar cédula de identidad original o fotocopia.	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 Biblioteca Municipal Misión 1007 y Clemente Ballán, sector, Bloque Noroeste 1, planta baja 2. La facturación receipte el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	9600 a 1800 LUNES A VIERNES	Depende de la obra solicitada	15 minutos	Ciudadanos en general	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de agosto y Pablo Cartera Teléfono: 2548400 exts. 7331 Angel Emilio Hidalgo Ortiz correo electrónico: ahidalgo@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	30	"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 - L.O.I.A.P.
El/Los servicios que ofrece y sus 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 para legislados 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 Acumulado (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 robótica 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 Pasacales TELEFONO: 2688760 DIRECCIÓN: Calle Panamericana, cerca del CAMI Triunvirato TELEFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Casapueblo Benítez Leoneses Proleto, frente a Triunvirato CAMI Casa TELEFONO: 3090524 DIRECCIÓN: Bta y la CH CAMI Guano TELEFONO: 3027462 DIRECCIÓN: Cotacachi El Pelicaj, junto al Karlotismo	NO	NO APLICA Tiene un formulario	NO APLICA Tiene presencia	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 directamente 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 Víctimas 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 INTERNETUCCIONAL CON EL INSTITUTO SUPERIOR SOLARIANO DE TECNOLOGIA BECAS EDICIA INOLES	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://gpadp.gob.ec/areas-ib-ingles/	* Tener de 13 hasta 45 años * Copia de un servicio básico * no ser beneficiario de ningún otro programa	Uso de la red social, 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://gpadp.gob.ec/areas-ib-ingles/	INSTITUTO SUPERIOR SOLARIANO DE TECNOLOGIA Y OFICINAS DE LA EMPRESA PUBLICA DASE	NO	https://gpadp.gob.ec/areas-ib-ingles/	https://gpadp.gob.ec/areas-ib-ingles/	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 Viveros 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-revoca 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 motivo 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	9	41	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Fecha actualización de la información: Entesa al Portal de Transparencia Ciudadana (PTC)		Entesa al Portal de Transparencia Ciudadana (PTC)	
Periodicidad de actualización de la información: mensual		mensual	
Unidad poseedora de la información: Oficina de		DIRECCIÓN DE SERVICIO INSTITUCIONAL	
Responsable de la unidad poseedora de la información: Dr. DORIS GUZMÁN VILA		Dr. DORIS GUZMÁN VILA	
Correo electrónico del o la responsable de la unidad poseedora de la información: dguzman@guayaquil.gob.ec		dguzman@guayaquil.gob.ec	
Número telefónico del o la responsable de la unidad poseedora de la información: 041 268860 Extensión 7439		041 268860 Extensión 7439	