



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico).	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, Brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargar de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal; 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga); 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficina)	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web; 2. Leer el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución; 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información; 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente; 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitante	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballín - Piso 1 Jessica Carril - correo electrónico: escarb@guayaquil.gov.ec; Sra. Silvia Peña - correo electrónico: silpevncv@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estniam@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrodbd@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	http://goa.gv.gub.ve	http://goa.gv.gub.ve	8	183	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FÚTBOL	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como lo es el fútbol	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para ubicar una escuela más cercana al sector del ciudadano; 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se beneficiará la escuela del Programa de Más Fútbol; 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño o joven; 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven; 5. Llevar el formulario que será entregado por el instructor.	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven; 2. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad; 3. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad; 3. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	08h30 a 16h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	DIRECCIÓN DE DEPORTES Y DIVERSOS PARQUES DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Piso 1	Dirección de Deportes Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Piso 1 Ing. Adriana Mera L. - correo electrónico: admerl@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 2272 y Directo en cada escuela de Más Fútbol	NO	http://goa.gv.gub.ve	NO APLICA Trámite presencial	356	4128	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PREDIOS EN RIESGO	Atención a solicitudes que ingresan por: 1.- Dirección de Terrenos; 2.- Usuarios; 3.- Instituciones Públicas; 4.- Direcciones Municipales, para informe técnico sobre afectaciones de vulnerabilidades y riesgos de predios consultados	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Cajas Recaudadoras; 2.- Dirección de Terrenos; 3. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente.	1. Tasa para Trámite Administrativo; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y de votación vigente.	a) Ingresar la petición por ventanilla, b) Director distribuye a sus Técnicos las peticiones para inspección, c) verificación cartográfica del lugar, d) distribución de recorridos, e) inspección en el sitio incluyendo fotografías, f) elaboración de informe técnico, g) cartografía procede con la elaboración del plano de riesgo por cada predio, con la información proporcionada por el técnico, planos de litografía y de la Dirección de Terrenos y SAPP y otras Direcciones, h) Elaboración del Informe Técnico	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por valor de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DÍAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANÍA ENTIDADES PÚBLICAS Y RIESGOS Y COOPERACION	DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS Y COOPERACION	Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel entre Cevallos y Clemente Ballín 2111 Pichincha, Piso 1, Telf.: 2594800, Ext.3125 Sr. Giovanni Medranda (edgmedga@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	http://goa.gv.gub.ve	NO APLICA Trámite presencial	7	774	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y labores en especies vegetales; en parques, jardines, distribuidores de tráfico y áreas verdes complementarias	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Cajas Recaudadoras. Valor \$2.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Maléon)	1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta); 2. Se realiza inspección en el sitio solicitado, previa a la ejecución de los trabajos; 3. De acuerdo a la inspección realizada se determina la factibilidad de la solicitud; 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.	09h00 a 14h30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Jefatura de Mantenimiento y Preservación	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Maléon, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholmc@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	75	1.342	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
5	SOLICITUD PARA PLANIFICACION DE REMODELACION Y/O CONSTRUCCION DE PARQUE	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o cancha deportiva en un área municipal y/o ACM (Área Cedita al Municipio) destinada para área verde	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Cajas Recaudadoras. Valor \$2.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Maléon)	1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta); 2. El Supervisor del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece el contacto con el Comité Barrial; 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al señor Alcalde; 4. Se programa la ejecución de las obras determinando prioridades como parques en ciertos sectores	09h00 a 14h30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Jefatura de Planificación de Áreas Verdes	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Maléon, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholmc@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	42	684	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACION DE MESAS Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en espacios, áreas y refinos frontales de predios, de establecimientos que se encuentran funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERIAS, HELADERIAS, CAFETERIAS, Y DIMASIALES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionando el área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y demás normas y especificaciones técnicas aplicables que se detallan en la presente normativa.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Solicitud en original y copia dirigida al Subdirector de Proyectos Específicos-DUOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de mesas y sillas; 2.- Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano; 3.- Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación; 4.- Carta de ubicación del local en donde se solicita el informe de mesas y sillas; 5.- Fotografía a colores del exterior e interior del local de donde se solicita el informe de mesas y sillas; 6.- En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio; 2. verificación de datos en catastro/móvil y vía pública (tasa de habilitación); 3. Elaboración del informe.	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Maléon Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuarj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguanm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	12	73	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARRETELLAS	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carretillas que se instalan en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Solicitud en original y copia dirigida al Subdirector de Proyectos Específicos-DUOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico del kiosco-carretila, (ver modelo); 2.- Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano; 3.- Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante; 4. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del dueño del predio frentista, donde se instalará el kiosco o carretilla; 5. Carta de autorización firmada por el dueño del predio frentista, en la cual se indica el código catastral del predio (pagos de predio); 6. Copias de Ubicación de donde se instalará el kiosco-carretila; 7. Fotografía a colores de la ubicación y de la cédula del predio frentista, donde se solicita el kiosco-carretila; 8. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio; 2. verificación de datos en catastro/móvil y vía pública (tasa de habilitación); 3. Elaboración del informe.	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Maléon Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuarj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguanm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	8	108	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



8	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (MALLAS, TOTEM PARED LATERAL, (CULATA) Y PREDIOS CON MAS DE UN LETRERO (gasolineras, ventas de autos y concesionarios), TIPO D (GIGANTOGRAFIAS) Y G (PANTALLA LED S)</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Solicitud en original y copia dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación del predio en donde se solicita el informe técnico del caso. 5. Fotomontaje a colores de o los rótulos solicitados en la fachada de la edificación o retiros de predios) solicitados, con sus respectivas dimensiones. 6. Plano de implantación en el que se identifique: ubicación, retiros (frontal y lateral en los casos de valla o totem) y elevación, referidos al rubro (tipo C2 y totem) 7.- En caso de personas jurídicas, copia de la cédula de ciudadanía y crítica de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(s) y vía pública (tasa de habilitación) 3. Elaboración del Informe.</p>	<p>0900 a 1700 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadysaj@guayateq.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamr@guayateq.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>9</p>	<p>178</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
9	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCION DE FERRISIO EN LA DIRECCION DE VIA PUBLICA.</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Solicitud en original y copia dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada local. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocará el letrero, en el se incluirá las dimensiones del bloque de puerta (ancho y altura) y altura del dintel terminado desde la parte superior de la fachada del mezzanine y cubierta techada de una planta). 6. Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en remate, se indicará medidas y ubicación. 7. En caso de edificaciones esquineras fotografías a colores de las dos fachadas. 8. Fotomontaje a colores de la propuesta del rótulo a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivas medidas. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(s) y vía pública (tasa de habilitación) 3. Elaboración del Informe.</p>	<p>0900 a 1700 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadysaj@guayateq.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamr@guayateq.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>42</p>	<p>946</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
10	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATASTRADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Solicitud en original dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DUOT, firmada por el Administrador (representante legal) del edificio o comercio comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de todo el comercio comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (broutg, altura). 6. Nombramiento del Administrador del solicitante. 7. Carta de aprobación por parte del Administrador. 8. Adjuntar copia del informe técnico dado por el administrador del edificio o comercio comercial sobre el estudio de radiación otorgado por la M. I. Municipalidad de Guayateq., pues cada local deberá tramitar sus respectivos permisos de rótulos publicitarios. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(s) y vía pública (tasa de habilitación) 3. Elaboración del Informe.</p>	<p>0900 a 1700 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadysaj@guayateq.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamr@guayateq.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>10</p>	<p>182</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
11	<p>FACTIBILIDAD DE PINTURA EN PICHONES</p>	<p>Procurar una estética urbanística que afierte el desarrollo del turismo y fomenta el progreso de nuestra comunidad, mediante normas relativas al embellecimiento y ornato de las construcciones del cantón.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Original y copia de carta dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y REGISTRO, solicitando la aprobación de los colores de las pinturas que serán aplicadas en la fachada de su predio, especificando dirección exacta y código catastral, adicionalmente deberá incluir un correo electrónico y número de teléfono. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada predio, (comer o cualquier vivienda de Balón y Malecón). 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación (actual) del solicitante. 4. Foto de la edificación identificando la forma de ubicación de los colores. 5. Cartilla de colores indicando los tonos a utilizar. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de tonalidades, que estén dentro de los parámetros establecidos de la ordenanza. 3. Elaborar el informe.</p>	<p>0900 a 1700 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadysaj@guayateq.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamr@guayateq.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>1</p>	<p>18</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
12	<p>AFECTACIONES</p>	<p>Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Cantón.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Oficio dirigido al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DUOT (especificando dirección exacta y código catastral). 2. Copia del rubro de los predios urbanos, actualizados. 3. Copia de la cédula de ciudadanía. 4. Copia del certificado de votación. 5. Tasa de PLANEAMIENTO URBANO (Comprar en Ventanilla de Clemente Balón y Malecón). 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Verificación de datos en los archivos Municipales referente a obras. 2. Elaboración de Informe.</p>	<p>0900 a 1700 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadysaj@guayateq.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamr@guayateq.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>90</p>	<p>940</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
13	<p>PLANO DEL ÁREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYATEL QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES, DIVISIÓN DE PARCELAS URBANAS, ETC.</p>	<p>Usualmente es requerido para: Nombramiento de cooperativas y urbanizaciones, división de parcelas urbanas, etc.</p>	<p>1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitar Carta dirigida al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Copia de Ciudad y Certificado de votación vigente.</p>	<p>1. Se ingresa la solicitud; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Copia de la solicitud en el sistema automatizado; 4. El Director surtirá al Técnico del Departamento correspondiente; 5. El Técnico asignado elabora el oficio mediante el cual se entrega el plano; 6. Se imprime; 7. En 24 horas, el ciudadano deberá retirar su tramite finalizado.</p>	<p>0900 a 1600 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>24 HORAS</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>DIRECCION DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DUOT</p>	<p>SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS</p>	<p>OFICINA Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso Av. Jessica Vireos - correo electrónico: jevir@guayateq.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3220</p>	<p>NO</p>	<p>Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>3</p>	<p>28</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>



“NO DISPONIBLE”
El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

14	OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave para poder acceder a trámites en línea	El ciudadano debe: 1. Ingresar a la página Web Municipal: www.guayaquil.gov.ec en la sección de Registros y obtenga su clave. 2. Completar la información del formulario electrónico; 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web; 4. Cargar los documentos escaneados requeridos; 5. Revisar su correo electrónico esperando la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.	Las personas naturales deben contar con: 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjeros. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colores en formato JPG, JPEG o PDF no mayores a 2MB máximo a su cuenta.	1. Una vez que el ciudadano complete el formulario del pre-registro, el sistema automáticamente le envía un correo electrónico; 2. Cuando el ciudadano (persona natural/jurídica) confirma su pre-registro y ha subido los documentos digitalizados (público, certificado de votación, nombramiento) en el Sistema de Registros, se genera un correo pendiente; 3. Los pre-registros pendientes son notificados en su información y su documentación relacionada, y si es correcto se aprobarán y genera la clave respectiva, si es incorrecto se rechaza indicando el motivo. 4. El ciudadano obtiene su clave u obtiene un mail de rechazo indicando el motivo.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Trámite en línea	Edificio Martín Avilés, Clemente Ballón 211 y Pichincha, Piso 2 Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec	SI	https://tramites1.guayaquil.gov.ec/STI/1000.aspx	https://tramites1.guayaquil.gov.ec/STI/1000.aspx	1.457	27.901	“NO DISPONIBLE” El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
15	ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Atención presencial a ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro y obtención de clave para trámites en línea	El ciudadano debe acercarse a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y comentar el inconveniente, por ejemplo: olvidó de cargar algún documento, olvidó de pagar su deuda, si es un tercero, debe presentar una autorización firmada.	Las personas naturales deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjeros. Las personas jurídicas, si se acerca el representante legal debe presentar su cédula, si es un tercero, debe presentar una autorización firmada.	1. Se atiende al ciudadano escuchando su caso y se consulta en el sistema y se procede a resolver según cada caso, por ejemplo: - Si se olvidó presentar su cédula, si es un tercero, debe presentar una autorización firmada. - Si se olvidó pagar su deuda, se realiza una consulta de mayor caso, podrá tomar más tiempo de lo indicado.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Avilés, Clemente Ballón 211 y Pichincha, Piso 2 St. César Durango - correo electrónico: cesdure@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 - Ext. 7436	Oficina y telefónica	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	995	12.984	“NO DISPONIBLE” El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enfatizando el código catastral con la Matriciada Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para inscripción del terreno en el Registro de la Propiedad, enfatizando el código catastral con la Matriciada Inmobiliaria.	1. Escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3. Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S.-84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificando hitos, vías de acceso, canal, etc. Acompañado del plano de coordenadas, además debe contar con: - Publicación, norte geográfico y foto aéreo próximo al predio que permita su correcta localización. - Linderos y mensuras de acuerdo al título inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas. - Firma del proponente o representante legal y responsable técnico. - Si el predio está destinado al uso agropecuario, indicar área ocupada por las piscinas camaroneras. - Si tiene área concesionada, indicar la superficie ocupada por las piscinas camaroneras y anexar el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la superficie en concesión. 4. Recibo de pago de impuesto (Si hubiere). 5. Tasa de trámite para catastro.	1) Ingreso de trámites en Ventanilla. 2) Entrega de los trámites al Supervisor. 3) El Supervisor se encarga de asignar el trámite al Avaluador. 4) El Avaluador revisa que la información completa y conforme a la establecida en la Ordenanza vigente (Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, los planos debidamente autorizados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS-84, ZONA 17 SUR y demás documentación que acredite el dominio). 5) Si no se procesa el trámite o no se encuentran observaciones, se observa por medio de oficio. 6) Si está en orden lo solicitado, se realiza ayuda memoria para supervisor. 7) Si en la ventanilla se observara se realizan las consultas respectivas al jefe inmediato. 8) De ser procedente el trámite, se actualiza en el sistema y se emite el Certificado. 9) Se entrega a Ventanilla para el respectivo desglose. 10) Trámite terminado con la entrega del respectivo Certificado.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables de estar completa la documentación, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auaud, correo electrónico: Tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baudista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	135	1.435	“NO DISPONIBLE” El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
17	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enfatizando el código catastral con la Matriciada Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos: - Copia de cédula de ciudadanía (carpetilla) con vincha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio. 2. Levantamiento topográfico en sistema de coordenadas WGS-84, zona 17 Sur, del lote a catastrar por el Registrador de la Propiedad, en caso de ser necesario. 3. Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	1. Se receiptan los expedientes. 2. Se conforma a la revisión, se observa, se procesa la información que se realiza la inspección. 4. De haber inspección, se realiza la ficha catastral. 5. Se solicita la firma de autorización del delegado por el Subdirector, para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema catastral. 7. Se imprime el informe de catastro. 8. Se envía para la firma del responsable. 10. Se desglosa y posterior se envía a la Ventanilla.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auaud, correo electrónico: Tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baudista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	2.868	28.945	“NO DISPONIBLE” El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
18	REGISTRO CATASTRAL	Actualizar la información catastral, respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos: 3. Entregar Toda la información en carpetilla con vincha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón) 2. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario y Responsable Técnico. 3. Copia del Registro de Construcción (Vigente), en caso de haber realizado cambio de responsabilidad técnica, modificaciones de planos debe de adjuntar los respectivos certificados. 4. Copia de Planos Aprobados (Debe de constar con los sellos de aprobación de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil). Y en caso de haber realizado modificación de planos debe adjuntar los planos aprobados correspondientes a dicha modificación. 5. Adjuntar CD que contenga el Proyecto Arquitectónico en AutoCAD. (No debe ser Escaneado, ni Fotos del Proyecto Arquitectónico). (Resado no necesario si el plano ha sido cargado por la página www.guayaquil.gov.ec (Servicios en línea)	1. Se receiptan los expedientes. 2. Se entregan a los Avaluadores para la inspección y revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa o se procesa la información. 4. Se realiza la ficha catastral para actualizar la información en el sistema. 5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza la Cartografía. 7. Se ingresa e imprime el Certificado de Registro Catastral. 8. Se envía para la firma del Delegado por el Subdirector, según oficio DIOT CAT 010/2007, Arq. Christian Aquino. 10. Se envía para el desglose y posterior envío a Ventanilla.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	21 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auaud, correo electrónico: Tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baudista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	209	5.194	“NO DISPONIBLE” El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
19	SOLICITUD EN GENERAL	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: - Impugnación de Avalúos. - Certificación de Linderos y Mensuras. - Historia Catastral. - Oficios Varios.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón). 2. Entregar toda la información en carpetilla con vincha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Solicitud dirigida al Arq. Marcelo Baudista, Sub-Director de Catastro. 2. Copia de Cédula de Identidad y Copia de Certificado de Votación. 3. Tasa de Trámite para Catastro.	1. Ingresar el oficio autorizando el reavalúo de las edificaciones según su estado, mantenimiento y estado de conservación. 2. Se analiza el caso, si es procedente. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 3. Si es procedente, se realiza inspección al predio en consulta, se verifica edificaciones según su estado, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 4. En oficina, el Avaluador realiza informe técnico que contiene: datos ingresados en el sistema, predio, datos a corregir comprobado factor de corrección a las edificaciones según su estado, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 5. Se pone en conocimiento al caso más el informe elaborado al Subdirector de Catastro para su revisión y aprobación. (Subdirector de Catastro). (Una vez aprobado, firma el Subdirector el informe. (Subdirector de Catastro). 7- Se actualiza el avalúo en el sistema catastral (sistema proclad, Sistema proclad, Arq. Giovanni Balbuzares). 8. Una vez actualizado en el sistema, se procede a elaborar oficio de contestación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 9- Se revisa el oficio de contestación y se anexa informe de Reavalúo. (Área de Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González).	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auaud, correo electrónico: Tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baudista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	271	2.622	“NO DISPONIBLE” El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
20	CERTIFICADO DE AVALÚOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS	Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentre registrado en el censo Guayaquil. Además es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (registro y obtenga su clave)	1. Recopilación de pelación. 2. Asignación de Supervisor. 3. Análisis y Revisión de documentación. 4. Asignación de Supervisor. 5. Envío de correo a ciudadano con resultado.	1. Ingresar el oficio autorizando el reavalúo de las edificaciones según su estado, mantenimiento y estado de conservación. 2. Se analiza el caso, si es procedente. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 3. Si es procedente, se realiza inspección al predio en consulta, se verifica edificaciones según su estado, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 4. En oficina, el Avaluador realiza informe técnico que contiene: datos ingresados en el sistema, predio, datos a corregir comprobado factor de corrección a las edificaciones según su estado, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 5. Se pone en conocimiento al caso más el informe elaborado al Subdirector de Catastro para su revisión y aprobación. (Subdirector de Catastro). (Una vez aprobado, firma el Subdirector el informe. (Subdirector de Catastro). 7- Se actualiza el avalúo en el sistema catastral (sistema proclad, Sistema proclad, Arq. Giovanni Balbuzares). 8. Una vez actualizado en el sistema, se procede a elaborar oficio de contestación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 9- Se revisa el oficio de contestación y se anexa informe de Reavalúo. (Área de Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González).	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auaud, correo electrónico: Tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Via página web	SI	https://tramites1.guayaquil.gov.ec/STI/1000.aspx	9.847	112.547	“NO DISPONIBLE” El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	



21	CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano no registra predio alguno en el sistema catastral del cantón Guayaquil	1- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (funciones en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Via web	1- Recepción de Supervisor. 2- Asignación de Avaluador. 3- Análisis de Avaluador. 4- Aprobación o negación de Avaluador. 5- Aprobación o negación de Supervisor. 6- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auael, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3219	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL/10002.aspx	84	1.311	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil.	1- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (funciones en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Via web	1- Recepción de Supervisor. 2- Asignación de Avaluador. 3- Análisis de Avaluador. 4- Aprobación o negación de Avaluador. 5- Aprobación o negación de Supervisor. 6- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auael, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3219	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL/10002.aspx	181	2.304	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO	Se informa si el ciudadano es poseedor de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil.	1- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (funciones en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Via web	1- Recepción de Supervisor. 2- Asignación de Avaluador. 3- Análisis de Avaluador. 4- Aprobación o negación de Avaluador. 5- Aprobación o negación de Supervisor. 6- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auael, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3219	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL/10002.aspx	48	659	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	LÍNEAS DE FABRICA SOLTICUDAS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL.	Este trámite sirve para conocer la línea de fábrica, la misma que divide en lote de la vía de uso público o de lote público.	1. Adjuntar una Tasa Única de Trámite; 2. Llenar el Formulario; https://go.gujorf.net 3. Entregar el Formulario, adjuntando requisitos	Via web	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se sumita a la Dirección correspondiente: 3. La Dirección sumita al departamento correspondiente para la contestación de la solicitud; 4. Recibe la documentación el jefe y la sumita al supervisor; 5. El supervisor revisa la documentación, emite el informe técnico y se entrega al topógrafo para que realice la inspección y levantamiento correspondiente; 6. El topógrafo entrega toda la información realizada al dibujante; 7. Después de haber terminado el dibujo, este es devuelto al Topógrafo; 8. El supervisor revisa que todo esté bien, y entrega a la secretaria para realizar el dibujo; 9. El jefe, después de revisado y firmado, entrega a la secretaria para que sea enviada a la ventanilla DUOT y posteriormente entregada al usuario.	08HES a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	10 días laborables	Ciudadanía en general	Departamento de Topografía (DUOT)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Arq. Jorge Méndez Brito; correo electrónico: jormendez@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3008	Via página web	NO	NO APLICA Muestra Trámite presencial	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL/10002.aspx	64	1.222	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVAILUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL LOS MISMOS QUE DETALLO (PEL COPIA DE SU ORIGINAL) PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULAZACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DUOT	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: reseñado de planos, modificación de planos donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos, y Registros de Construcción, la certificación de Registro catastral sirve para realizar trámite de aprobación de Inspección Final y el resto de servicios de certificaciones que brinda el archivo son por temas de pérdidas de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	1. Adjuntar una Tasa Única de Trámite para Parametrar Urbano.	Via web	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándose número de teléfono y correo electrónico; 3. Se sumita al Director del área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Servicio Técnico) para la respectiva contestación; 4. Si la petición no tiene datos suficientes para su diligencia, enviamos correo o se la contacta por teléfono para que se acredite a los efectos y obtener más información; 5. Si los documentos solicitados no necesitan autenticación se los envía por correo electrónico a su respectivo usuario.	08HES a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso Loda, Mayra Vera Malta - correo electrónico: mayverm@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext 3207	Via web	NO	NO APLICA Trámite presencial	http://bit.ly/27uXz3F	91	1.041	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
26	CONSULTA PREVIA POR DIVISION Y/O FUSION	Poder dividir o fraccionar un solar y/o fusionar dos o mas solares.	1. Adjuntar una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	Via web	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si la solicitud cumple con la normativa aplicable y emite el informe de la Comisión de Uso de Suelo y la Adjunta al Sistema Automatizado; 6. El Supervisor revisa el informe y la aprobación de ser el caso; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m ² (15% avalúo catastral)	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere dividir o fusionar predios	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Via web	NO	NO APLICA Trámite presencial	http://go.gujorf.net	70	1.404	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	CONSULTA DE USO DE SUELO	Saber si puede desarrollarse la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto así como la descripción de la actividad. Este Trámite se puede realizar de forma automática por la página web www.guayaquil.gov.ec , en el caso que no se obtenga de forma automática se lo realiza de forma presencial, llenando el formulario que también se encuentra publicado en GUÍA DE TRÁMITES / FOROS LARJOS.	1. Adjuntar una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	Via web	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 2. Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma, código catastral y actividad solicitada; 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 4. El funcionario técnico revisa el expediente si la solicitud cumple con la normativa aplicable, y emite el informe de la Comisión de Uso de Suelo y la Adjunta al Sistema Automatizado; 5. El Supervisor revisa el informe y la aprobación de ser el caso; 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m ² (15% avalúo catastral)	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Via web	SI	NO APLICA Trámite presencial	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL/10002.aspx	400	4.191	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	SOLICITUD AL ALCALDE PARA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE GASOLINERAS EXISTENTES	Certificación de que en el solar en consulta puede continuar funcionando una gasolinera considerada existente al momento de expedir la ordenanza que regula este tipo de establecimientos (antes de abril del año 1995).	1. Adjuntar una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	Via web	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente si la solicitud cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 5. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Via web	NO	NO APLICA Trámite presencial	http://go.gujorf.net	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



29	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO GASOLINERAS Y O ESTACIONES DE SERVICIO NUEVAS	Certificación de que en el solar en consulta puede o no funcionar una gasolinera o estación de servicio	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario llenado; 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitido desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinosa Cobo. - Telf. 2594900 Ext. 3227	NO	http://psoa.gd/G2w4R	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	'NO DISPONIBLE' El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	SOLICITUD DE CONSULTA PREVIA PARA EXPLOTACION DE CANTERAS	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la certificación de que en el predio se pueden desarrollar trabajos de explotación de canteras, en función de la información legal y gráfica presentada, enmarcada en el establecido en la Ordenanza que Regula la Explotación de Canteras.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario llenado; 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si en el predio en consulta es permitido desarrollar labores de explotación de canteras.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinosa Cobo. - Telf. 2594900 Ext. 3227	NO	http://psoa.gd/WXX5Z	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	'NO DISPONIBLE' El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACION POR LA WEB	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al máximo de metros cuadrados de construcción, retiros respecto de predios vecinos y respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parqueos, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la parte superior derecha en la opción Trámites dar clic y escoger Trámites de Edificaciones, se desplegará sobre las opciones predios. 3. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 4. Seleccionar cualquier tipo de Trámite y escribir en el código constrastar, se ingresará automáticamente en una solicitud de ingreso de Normas de Edificaciones	1. Ingresar a la página web del Municipio. 2. Servicios en Línea 3. Trámites de Edificaciones 4. Ingresar los códigos constrastar de los predios a requerir Norma.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	3 días laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer las condiciones de edificación que debe de cumplir el Proyecto Arquitectónico a desarrollarse en el(s) solar(es) en consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	827	11.724	'NO DISPONIBLE' El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	APROBACION DE PLANOS	Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollarse cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones 6. Se procede a llenar los datos de el o los solicitantes, o a los predios, datos del proyecto y datos del responsable técnico. Materias de Construcción. Uso de la Edificación. Datos del Plano, Documentos a subir como cedula, certificado de valoración, planos, etc. 7. Se genera un número de Solicitud el mismo con el se puede realizar un Seguimiento.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos. 2. Se asigna a un Fiscalizador 3. Le llega por correo al fiscalizador que la solicitud "n" número ha sido asignada para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, que cumple con el tipo de Construcción y la norma antes establecida para su respectiva Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollarse cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	160	1.240	'NO DISPONIBLE' El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	CERTIFICADO DE INSPECCION FINAL	Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario y responsable técnico deberán solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Inspección Final 5. Escoger el tipo de Inspección: Parcela o Final. 6. Ingresar el Año y número de Registro de Construcción, donde el sistema validará que los datos ingresados sean correctos. 7. Ingresar el número de Registro Catastral. 8. Se presentará los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectos y materiales de Construcción. 9. Deberá cargar los documentos que son requeridos para ingresar solicitud y generar un número de Solicitud que permite hacer seguimiento al Trámite.	1. Ingresar en la página web. 2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea 3. Trámites de Edificaciones en la opción Inspección Final 4. Revisar que se cuente con todos los documentos necesarios para el ingreso de la solicitud tal como: Planos arquitectónicos aprobados, archivo digitalizado en pdf o en AutoCAD Certificado de inspección final de cuerpo de Bomberos, en el caso de edificaciones que tengan cuatro o más plantas, bodegas, fabricas, lugares de concentración de público y otros edificios especiales. 5. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación y plano, la misma que cumple con el proyecto y de acuerdo al tipo de edificación. 6. Se coordina una inspección al sitio. 7. Se adjunta fotos y se procede a Aprobar o Negar. 8. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	12 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	579	6.691	'NO DISPONIBLE' El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	MODIFICACION DE PLANOS	Proceso requerido durante el proceso de construcción y se solicita en caso de aumentos de áreas o cambios que afectan la implantación, áreas, volúmenes, usos de la edificación, autorizadas previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Modificación de Planos. 5. Deberá llenar los datos y documentos requeridos para la aprobación de una Modificación de Planos.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Modificación de Planos. 2. Se debe asignar a un Fiscalizador 3. Automáticamente el sistema genera un correo al fiscalizador con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, la misma que cumple con los requisitos y así proceder con la Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	175	2.172	'NO DISPONIBLE' El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
35	PRÓRROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCION	Proceso a través del cual se puede obtener una extensión al plazo otorgado en el Registro de Construcción para culminar con la obra autorizada.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar prórroga de Registro de Construcción. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar prórroga de Registro de Construcción a solicitar la prórroga y automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que otorgado más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para culminar con las obras arquitectónicas.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	3	104	'NO DISPONIBLE' El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

36	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Substitución de la Responsabilidad Técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Cambio de Responsabilidad Técnico. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo. 6. Seleccionar el número de Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo. 7. Ingresar los datos de los datos con los que fueron aprobados y así cambiar al nuevo responsable de la construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Cambio de Responsabilidad Técnico. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción y en la opción Responsable Técnico, llenar los datos del nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del responsable y guardar la solicitud.	1. El sistema genera un número de Solicitud de Cambio de Responsabilidad Técnico, el mismo que debe ser asignado a un Auxiliar Administrativo para la revisión. 2. Se genera un correo al auxiliar que deberá consultar y aprobar o negar de ser el caso. 3. Revisar en la página del SISEGUYQ que los datos del nuevo responsable estén correctos. 4. Afirmar los datos si debe aprobar, donde automáticamente el usuario podrá revisar e imprimir el respectivo certificado si así lo desea del cambio de responsable técnico.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	2 días Laborales	Proprietarios y Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx	21	198	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVANLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brindan servicios de venta de hormigón, materiales para la construcción, etc., También el Archivo Técnico envía estos listados a diferentes instituciones Publicas.	1. Agregar una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano. 2. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 3. Seleccionar opción Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándose número de sello y correo electrónico. 3. Se envía al Director del área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva contestación. 4. Dichos listados son enviados a los respectivos correos electrónicos facilitados por los usuarios e Instituciones Públicas.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	http://open.ej@RTAW	NO	NO APLICA Trámite presencial	Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2) - Sr. Oscar Quinde Acuña, correo electrónico: ocaquid@guayaquil.gov.ec - Tel: 2584000 Ext. 3227	NO APLICA No hubo a loes este mes	2	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
38	ANULACION DE REGISTROS DE CONSTRUCCION	Proceso a través del cual se puede anular un Registro de Construcción vigente	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción.	1. Una vez ingresado, un funcionario de la Subdirección CEUS realiza la inspección respectiva para verificar que no se realizaron los trabajos autorizados en el Registro de Construcción. 2. Luego de la inspección si no ha realizado los trabajos autorizados en el Registro de Construcción, se procederá emitir el correspondiente registro. 3. En caso de haber realizado los trabajos autorizados en el Registro se procede a negar la solicitud de Anulación.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiera una Anulación de Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx	Página Web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx	6	84	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	REMODELACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso a través del cual se puede obtener una reparación a una edificación en mal estado	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Reparación. 5. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Reparación. 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, el código catastral del predio a reparar. 6. Seleccionar opción Registro de Reparación. 7. El usuario deberá llenar los datos del propietario, registrar los datos de los materiales de Construcción y los rubros a reparar ingresando la cantidad, en donde el sistema automáticamente calcula los valores. 8. Cargar todos los documentos requeridos para el Trámite y guardar la solicitud. 9. Agregar la declaración de veracidad, generando un Número de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento al Trámite.	1. El sistema registra todos los Trámites por Reparación, los mismos que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. Se genera un correo electrónico al fiscalizador revisando que se le ha asignado una solicitud de Reparación. 4. Revisar los datos y documentos ingresados por el usuario, validando que todo sea correcto. 5. Se deberá Aprobar o Negar, de ser el caso, reemplazando al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Reparación	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx	9	64	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	REGISTRO DE CONSTRUCCION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Construcción consignada en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción. 5. El usuario deberá previamente revisar que se cuenta con toda la documentación que es requisitos necesarios para generar la solicitud, tal como: -Cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario, Responsable Técnico y Proyectista. -Pasaporte vigente, en caso de que el solicitante sea extranjero. -Carta de autorización para construir proporcionada por el propietario, en caso de haber ingresado el solicitante como "Autorizado". -Fotografía notariada proporcionada por el propietario, en caso de haber ingresado el solicitante como "Apostado". -Carta Notariada de responsabilidad civil por actos de dominio, cuando el solicitante es poseedor del predio. -Planos arquitectónicos a ser aprobados, firmados en archivo de AutoCAD. -Resumen del Registro del Empleador. -Escritura pública de adquisición del predio o carta de autorización para construcción en terreno ajeno, otorgada por el dueño, en caso de que el solicitante no fuese el propietario del predio.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción. 5. El usuario deberá previamente revisar que se cuenta con toda la documentación que es requisitos necesarios para generar la solicitud, tal como: -Cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario, Responsable Técnico y Proyectista. -Pasaporte vigente, en caso de que el solicitante sea extranjero. -Carta de autorización para construir proporcionada por el propietario, en caso de haber ingresado el solicitante como "Autorizado". -Fotografía notariada proporcionada por el propietario, en caso de haber ingresado el solicitante como "Apostado". -Carta Notariada de responsabilidad civil por actos de dominio, cuando el solicitante es poseedor del predio. -Planos arquitectónicos a ser aprobados, firmados en archivo de AutoCAD. -Resumen del Registro del Empleador. -Escritura pública de adquisición del predio o carta de autorización para construcción en terreno ajeno, otorgada por el dueño, en caso de que el solicitante no fuese el propietario del predio.	1. El sistema registra todos los Trámites por Registro de Construcción, que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. Llegan un correo electrónico al fiscalizador revisando que se le ha asignado una solicitud de Registro de Construcción. 4. Se revisa la solicitud, la documentación y los planos. 5. El Sub Director deberá aprobar o negar de ser el caso la solicitud de Registro de Construcción. 6. Una vez aprobada el sistema genera una liquidación la misma que debe ser cancelada para que se proceda activar la opción de Impresión del certificado de registro de construcción	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx	Página Web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx	1.656	15.845	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Consiste en la individualización de los bienes exclusivos, los linderos, mensuras y superficies, y superficies respectivas y la declaración de los bienes comunes en conformidad con la ley (Art. 4 literal b.)	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Guías de Trámites, descargar el formulario en formato Excel. 3. Ingresar en ventanilla 52, con los documentos descritos en el formulario. 4. Tasa única de Trámite	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Descargar Formulario "DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL" en formatos Excel. 3. Llenar el formulario, con firma de propietario y responsable técnico 4. Tasa única de trámite 5. Copias de cedulas de ciudadanía de propietario y responsable técnico (origen por el Registro de Construcción) 6. Copias de los planos de propiedad de bien inmueble, otorgado por el Registrador de la Propiedad (Escritura Pública) 7. 2 juegos de planos en escala 1:50 o 1:100 (según proyecto) 8. 1 cd que contenga planos en formato.dwg 9. Presentar en carpeta	1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de la solicitud por el fiscalizador de Propiedad Horizontal. 3. Solicitudes Aprobadas se envían a Jurídico, Oficina de Atención al Usuario Preliminar. 4. se entrega a usuario.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general que requiera declarar un bien en Régimen de Propiedad Horizontal.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	http://bit.ly/2aenOCQ	NO	http://bit.ly/2aenOCQ	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sur, planta baja)	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	17	364	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	SOLICITUD PARA LA OBTENCION DE LA TASA DE HABILITACION 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 o que se encuentran en funcionamiento y van a haber obtenido su Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil, el usuario debe contar con la respectiva certificación municipal.	1. Presentar Municipal del año exigible 2. Certificación definitiva vigente emitida por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, del local respecto del cual está solicitando la tasa. 3. Solo para el caso de inicio de actividades, cambio de propietario o cambio de actividades deberá presentar la CONSULTA NO NEGATIVA de uso de suelo, obtenida a través del Internet en la Dirección de Urbanismo, Avales y Ordenamiento Territorial, para la actividad que el usuario desea desarrollar. No será necesario este requisito para la renovación anual de la tasa de habilitación. 4. Registrar el establecimiento en el Registro Único de Contribuyentes de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. 5. Solo en caso de que la tasa sea extendida o reconozca deberá presentar copia del contrato de arrendamiento o conexión con sus respectivos documentos habilitantes. 6. Ejecutar el procedimiento de solicitud de tasa de habilitación y pagar a través de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (www.guayaquil.gov.ec), para la cual debe de contar previamente con la respectiva clave municipal. Requisitos adicionales para actividades que vayan a iniciarse y sob para los casos que se señalan a continuación:	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación o Revisión de los requisitos establecidos para la actividad. 2. Determinación del inicio de la actividad del establecimiento. 3. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 4. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (en caso de ser necesario). 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación o Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación. 6. Generación automática de la deuda en caso de tasa de habilitación y pagar a través de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (www.guayaquil.gov.ec), para la cual debe de contar previamente con la respectiva clave municipal. Requisitos adicionales para actividades que vayan a iniciarse y sob para los casos que se señalan a continuación:	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días para la tasa pagará en función del área que ocupe en el lugar donde ejercer sus actividades, un valor que corresponde a 0,20% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0,31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cantidad de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. Para solicitudes de actividades de alto impacto, que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a abrir sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1/0002.aspx	796	12.848	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

43	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 nunca obtuvieron la Tasa de Habilitación y van a cumplir tardíamente con el pago	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal. 1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) 4. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 5. Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 7. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> • Página WEB: www.guayaquil.gov.ec • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono: 2594900 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL_1002/	57	653	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	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.	• Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) de Servicio de Rentas Internas el cierre del establecimiento, el cierre de la actividad o el caso del R.U.C. • Poseer la tasa de habilitación que se desea dar de baja.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y deben dar de baja su Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> • Página WEB: www.guayaquil.gov.ec • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono: 2594900 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL_1002/	195	2.874	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección o actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación.	• Poseer registrado en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento. • Poseer la tasa de habilitación que se desea rectificar. 1. Rectificación de la Dirección: se debe comprobar que el establecimiento no ha cambiado de dirección, y que esta fue registrada de manera incompleta o errónea cuando fue ingresado al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación. *Requisito: tener registrada la dirección correcta en el R.U.C. en que será direccion en su Tasa de Habilitación en caso de ser procedente. 2. Rectificación del Código Catastral: se debe comprobar que el establecimiento no se ha cambiado de dirección, y que el código catastral no fue registrado o fue registrado de manera incompleta o errónea cuando fue ingresado al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación. *Requisito: conocer el código predial en el cual se encuentra ubicado su establecimiento. 3. Rectificación de la Actividad: se debe comprobar que el establecimiento no se ha cambiado de actividad, y que la actividad no fue registrada o fue registrada de manera incompleta o errónea.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> • Página WEB: www.guayaquil.gov.ec • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono: 2594900 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL_1002/	98	2.648	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
46	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación	• Poseer la tasa de habilitación que no desea renovar. • Pagar la tasa anual de Turismo Municipal. • Pagar de la tasa anual de Turismo Municipal. Solo para los locales en los que se realizan actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	Inmediato	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> • Página WEB: www.guayaquil.gov.ec • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono: 2594900 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL_1002/	1.978	40.532	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
47	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS	Autorizar la instalación de rótulos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	Comprar una tasa de trámite de vía pública en las ventanillas de bajo de Clemente Balboa y pedir formulario para rótulos publicitarios (si es persona natural o jurídica, en ambos casos se deben firmar los campos de solicitante y de representante legal); deberá registrar el Número del Informe Técnico. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente. Foto actual del interesado según lo indicado en el Informe Técnico. En caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se debe presentar el Acta aprobada por la Junta de Copropietarios, elevadas a Escritura Pública. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del predio deberá presentar su copia de cédula y certificado de votación junto con una carta de autorización del titular del registro. 1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario para la instalación de Rótulos Publicitarios; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avales y Ordenamiento Territorial; 5. Fotografías actual, a colores, del terreno instalado en la edificación; 6. Carpeta manila con vincha.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanina - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594900 ext.3034	NO	http://goes.ec/DAN	NO APLICA Trámite presencial	52	757	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
48	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Comprar una tasa de trámite de Vía Pública en las Ventanillas Recaudadoras (Palacio Municipal, Maestros 1000 y Clemente Balboa, esta, Bloque Noroeste 1, planta baja). Solicitar el Formulario para Ocupación de la Vía Pública o descargarlo de la página web. Llenarlo. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del Solicitante, vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente. Agregar un croquis detallado, en la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas actualizada, a colores, del espacio a ocuparse, mostrando: a) El Responsable Técnico deberá mostrar pasadizo colateral, para evitar peligros a los peatones y conductores en el tránsito vehicular. b) El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto. c) Serán construidos con materiales en buen estado y debidamente abocados en el sector correspondiente a la acera. d) Si se trata de una edificación	08Hs a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite US\$2.00 por Tasa de Trámite	Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanina - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594900 ext.3035	NO	http://bit.ly/2apq0Gc	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	12	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

49	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES Y HOTELES	Autorizar la ocupación de la vía pública con parqueos destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles.	Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública. Indicando el requerimiento para el parqueo. Tasa de Trámite de Vía Pública (ventanas de C. Ballén y Mascón), pedir formulario de vía pública y llenarlo. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en la vía pública con nombramiento del representante legal vigente. NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación Vigente de locales comerciales, INGRESAR DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA (MEZZANINE-PASAJE AROSEMENA- PALACIO MUNICIPAL).	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Croquis detallado; 5. Carpeta manila con vincha.	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3036	NO	http://ba.h/7zpu0k	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
50	SOLICITUD DE OCUPACION DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRUAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Escrito dirigido al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Nebot Saadi, solicitando lo enunciado en los siguientes puntos: PERMISO DE CIRCULACIÓN DE LA GRUJA Y/O PLATAFORMA; Indicando el día de circulación, lugar de origen, recorrido y lugar de destino, tonaje y longitud de la grúa y/o plataforma. PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA; indicando la actividad a desarrollarse. El solicitante deberá especificar en la solicitud los siguientes datos: Características del o los vehículos, Matrícula (grúa y/o plataforma), Número de la placa de la grúa oca para el Municipio de Orosi-Publico. NOTA: Debe indicar el número del RUC en la solicitud, para el caso de locales comerciales que descarguen mercaderías en los mismos, deberá contar con la Tasa de Habilitación Vigente. INGRESAR CON 5 DIAS LABORALES DE ANTICIPACIÓN, EN LA SECRETARÍA DE ALCALDÍA DE LA SRA. CECILIA CORREA ZUA. PREO ENTRENANDO POR LA CALLE PICHINCHA - PALACIO MUNICIPAL.	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading); 5. Carpeta manila con vincha.	1. Ingreso 2. Zonificación del permiso 3. Elaboración del permiso 4. Firma del Director	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 Tel: 2594800 - Ext: 2208 - 2207 Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Pasaje Arosemena - mezzanine Correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext.3036	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	5	94	NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
51	SOLICITUD DE OCUPACION DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, camiones de hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Ingresar documentación en la Dirección de USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA (mezzanine Pasaje Arosemena - Palacio Municipal) con 5 DIAS DE ANTICIPACIÓN a la actividad a desarrollarse. Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, Sr. Efraín Baquerizo Adam, en correo electrónico. Copia de la cédula de identidad, certificado de votación, en vigencia, del solicitante y del nombramiento del representante legal vigente en caso de ser compañía. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading). NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación Vigente de locales comerciales.	1. Tasa de vía pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading); 5. Carpeta manila con vincha.	1. Revisión 2. Suma del Jefe de Vía Pública 3. Elaboración del permiso 4. Firma del Director	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	3 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3036	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	10	117	NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
52	SOLICITUD DE OCUPACION DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Ingresar solicitud dirigida al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Nebot Saadi, indicando el tipo de actividad requerida, señalando día y hora del evento, color número telefónico y correo electrónico. Comprar una Tasa Única de Trámite. Croquis del lugar donde desea realizar el evento. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente.	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Croquis detallado; 5. Carpeta manila con vincha.	1. Inspección 2. Informe	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 Tel: 2594800 - Ext: 2208 - 2207 Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Pasaje Arosemena - mezzanine Correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext.3036	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	105	1.148	NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
53	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA KIOSCOS Y CARRÉTTAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para kioscos y carréttas previo a la obtención del permiso de vía pública	Comprar dos tasas de trámite de Vía Pública (TITULAR Y SUPLENTE). Pedir Formulario de VÍA PÚBLICA y llenarlo (Ventanas de Clemente Ballén y Mascón). También puede descargarlo de www.guayaquil.gov.ec/ Guía de Trámites / Formularios para trámites / Vía Pública / Solicitud para ocupación de la vía pública. Copias legibles de cédulas y certificados de votación, vigentes, del TITULAR Y SUPLENTE. Carnet de MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS vigente, TITULAR Y SUPLENTE (Dpto. de SALUD, Edificio Coto, Clemente Ballén, Pichincha - Primer Piso). Menú de alimentos, vigentes, otorgados por el MINISTERIO DE SALUD del TITULAR Y SUPLENTE. Solicitud de Medidor o Factura de Inspección emitido por la EMPRESA ELÉCTRICA DE GUAYACUL. Solicitud de Credenciales (Pedir en la JEFATURA DE VÍA PÚBLICA). Autorización original del dueño del predio frentista, notariada, indicando el código catastral, anexando copia legible de la cédula de ciudadanía.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Intendencia, Análisis y Ordenamiento Territorial; 5. Carnet de manipulación de alimentos; 6. Certificado de Salud; 7. Certificado de no adeudar al municipio; 8. Solicitud de medidor; 9. Solicitud de credenciales; 10. Autorización del dueño del predio frentista. 11. Carpeta manila con vincha	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3036	NO	http://ba.h/7zpu0k	NO APLICA Trámite presencial	13	178	NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

54	<p>SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA MESAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA</p> <p>Autorizar la ocupación de la vía pública para mesas y sillas previo a la obtención del permiso de vía pública</p>	<p>Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Mateón 1600 y Clemente Ballén, esta, Bloque Noroeste 1, planta baja). Poder formulario de Vía Pública y Anexo; Copias de cédula de identidad, certificado de dirección del solicitante, vigencia. En caso de ser nombramiento de Representante Legal, vigencia; Autorización escrita y notariada del Titular del predio, dando su consentimiento para la utilización del espacio público (portales y accesos) o en el espacio privado (retiro frontal del predio); foto actual del mobiliario con el diseño aprobado, en la Ordenanza vigente de mesas y sillas. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio, deberá presentar carta de autorización.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Técnico empujé por la Dirección de Urbanismo, Avalúes y Catastro; Territorio; 5. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 6. Carpeta manila con vincha</p>	<p>08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES</p> <p>PRIMER PASO: US\$20.00 por Tasa de Trámite</p> <p>SEGUNDO PASO: US\$20.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 a 30 días</p> <p>Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p>	<p>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anzenberger, mezzanine - correo electrónico: viapublica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3038</p>	<p>NO</p>	<p>http://bit.ly/2apw0G6</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo solicitudes este mes</p>	<p>9</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
55	<p>SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE</p> <p>Solicitud para realizar el trámite de registro y autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje</p>	<p>1. Contratar una tasa de trámite de Muelles y Muros, en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Mateón 1600 y Clemente Ballén, esta, Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Camal Municipal (Callejón Camal y José Vicente Trujillo); 2. Pedir o descargar la Solicitud Registro y Autorización de Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje, la cual deberá ser llenada; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes; 4. De ser Persona Jurídica, Nombres y Cabañas, la cual deberá ser llenada; 5. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes; 6. De ser Persona Jurídica, Nombres y Cabañas, la cual deberá ser llenada; 7. De ser Persona Jurídica, Nombres y Cabañas, la cual deberá ser llenada; 8. De ser Persona Jurídica, Nombres y Cabañas, la cual deberá ser llenada; 9. De ser Persona Jurídica, Nombres y Cabañas, la cual deberá ser llenada; 10. De ser Persona Jurídica, Nombres y Cabañas, la cual deberá ser llenada; 11. Carpeta manila con vincha; 12. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Otra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo y Ordenamiento Territorial.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Muelles; 2. Solicitud; 3. Fotocopias a colores de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Si es Persona Jurídica (Compañía); Nombres y Cabañas, la cual deberá ser llenada; 5. Representante Legal y Estatutos de la compañía, vigentes; 6. Deberá contar con el Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 7. Plano de las instalaciones a utilizar (implantación general); 8. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Otra Menor, otorgado por la Dirección de</p>	<p>08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES</p> <p>Parrillas: Cuatro por ciento (4%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación. Varaderos: Cincuenta por ciento (50%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro lineal de liberación de ocupación. Área de recepción: Cinco por ciento (5%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado. Puentes de penetración y plataformas: Cuatro por ciento (4%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación.</p>	<p>5 días laborales (se la hacen conocer por correo electrónico) Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros</p>	<p>Instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sarcán - correo electrónico: manaron@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2582026</p>	<p>Oficina</p>	<p>NO</p>	<p>http://goa.at/2NVIWV</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>4</p>	<p>47</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
56	<p>SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIÓN EN EL MUELLE MUNICIPAL</p> <p>Regular todas las actividades de carga y descarga, atraque y desatraque, almacenaje, tránsito de pasajeros y otros que electen embarcaciones que realizan servicio de cabotaje hacia y desde la Isla Puna, Islas Galápagos y cualquier otro destino fluvial o marítimo que se incorpore en el futuro. También regular el atraque y permanencia de embarcaciones turísticas, benéficas, de instituciones de control, y demás autorizadas por la Autoridad Competente</p>	<p>1. Contratar una Tasa de Trámite de Muelles en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Mateón 1600 y Clemente Ballén, esta, Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Camal Municipal (Callejón Camal y José Vicente Trujillo); 2. Adjuntar la Solicitud de Registro de Embarcación, la misma que deberá solicitarse en la Recepción de la Administración del Muelle Municipal Caraguay (Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay); 3. Adjuntar fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Persona Jurídica, Nombres y Cabañas, la cual deberá ser llenada, adicionalmente deberá adjuntar Nombres y Cabañas del Representante Legal vigente y Constatación de la compañía o Estatutos Sociales vigentes; 4. Registro Único de Contribuyente (RUC); 5. Adjuntar fotocopia de matrícula verificada en los sistemas informáticos municipales; el usuario no tendrá que realizar ningún trámite. NO DEBERÁ ADJUNTARLO. 6. Adjuntar fotocopia de Matrícula</p>	<p>1. Tasa de trámite de Muelles; 2. Solicitud dirigida al Director de la (DUE/PI) Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública a través del formulario de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente deberá adjuntar Nombres y Cabañas del Representante Legal vigente y Contribución de la Compañía o Estatutos Sociales vigentes; 4. Registro Único de Contribuyente (RUC); 5. Permiso de operaciones de la embarcación; 6. Cronograma de operaciones de la embarcación; 7. Requerimientos de espacio; 8. Certificado de No Aduerar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil; 9. Copia de Póliza de Seguro vigente sobre la embarcación; 10. Inscripción de un Acta de Compromiso por parte del armador.</p>	<p>08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES</p> <p>PRIMER PASO: US\$20.00 por Tasa de Trámite</p> <p>MÁS: Embarcaciones de hasta 35 metros de eslora pagarán US\$5.150 por metro de eslora o fracción de día. Embarcaciones mayores a 35 metros de eslora pagarán US\$5.420 por metro de eslora diario o fracción de día. Las embarcaciones que hacen el servicio de transporte de carga y pasajeros hacia y desde la Isla Puna, pagarán una tasa diaria de US\$5 15.36 por atraque hasta un máximo de 36 horas, pasado de este tiempo pagaran una tasa igual por cada 24 horas.</p>	<p>24 horas</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros</p>	<p>Instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sarcán - correo electrónico: manaron@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2582026</p>	<p>Oficina</p>	<p>NO</p>	<p>http://goa.at/1K6Dv4</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>1</p>	<p>23</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
57	<p>DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO</p> <p>Trámite para el pago de impuesto al Juego (Motos eléctricas, y otros)</p>	<p>1. Solicitar el Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego" en la Recepción de la Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros (instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay), la cual deberá ser registrada. También se puede descargar desde el link: 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes; 3. De ser Persona Jurídica, Nombres y Cabañas, la cual deberá ser llenada, adicionalmente deberá adjuntar Nombres y Cabañas del Representante Legal, vigencia; 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Deberá contar con el Práctico Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 6. Entregar la documentación en una carpeta manila con vincha</p>	<p>1. Formulario; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), adicionalmente deberá presentar: Nombres y Cabañas del Representante Legal, vigencia; 4. Deberá contar con la Práctico Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 6. Carpeta manila con vincha</p>	<p>08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES</p> <p>Art. 5, 2. En locales o establecimientos donde funcione juegos accionados mediante monedas, ficha o boletines, el impuesto anual se lo calculará exclusivamente instaladas. El impuesto anual por cada unidad instalada es de US\$20.000 (veinte mil dólares) (60% del salario mínimo vital vigente.</p>	<p>Inmediato</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros / Casas Recaudadoras / Camal Municipal</p>	<p>Instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay / Palacio Municipal, Mateón 1600 y Clemente Ballén, esta, Bloque Noroeste 1, planta baja / Callejón Camal y José Vicente Trujillo - Ing. Alexandra Sarcán - correo electrónico: manaron@guayaquil.gov.ec; Sr. Walter Aguirre C. - correo electrónico: waguirre@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2582026</p>	<p>Oficina</p>	<p>NO</p>	<p>http://goa.at/1K6Dv4</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo solicitudes este mes</p>	<p>8</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
58	<p>SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIO OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL</p> <p>Este trámite sirve para verificar que tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones que se encuentra el área a intervenir, esto es la altura de aceras o calles para la instalación o reparación de la infraestructura existente.</p>	<p>1. Adjuntar una Tasa Única de Trámite y anexarla a la petición, a excepción de las empresas integradas, Corporación Nacional de Telecomunicaciones y Empresa de Guayaquil</p>	<p>Copia de cédula, dirección exacta del lugar a intervenir; teléfono convencional o celular</p>	<p>09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES</p> <p>US\$20.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Unidad Control de Obras</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Surroeste, 4 piso Sr. Juan Amado B. - correo electrónico: juanab@guayaquil.gov.ec; Telf. 2594800 - Ext.2427</p>	<p>Ventanilla s/n Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto - 4to piso</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>94</p>	<p>1270</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
59	<p>ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS</p> <p>Este trámite sirve para informar verbal y por escrito a los usuarios sobre peticiones de arreglos y de obras que han solicitado para beneficio de la ciudad y en esta forma tengan conocimiento del avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición</p>	<p>1. Adjuntar una Tasa de trámite administrativo; 2. Elaborar copia de cédula de petición;</p>	<p>1. Tasa de trámite; 2. Oficio de petición;</p>	<p>09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES</p> <p>US\$20.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso</p>	<p>Por Ventanilla Sr. Eneer Parrales - correo electrónico: eneparrales@guayaquil.gov.ec; Telf. 2594800 - Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>104</p>	<p>1.138</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

60	ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALÍA (ACCIDENTES)	Este trámite sirve para informar sobre los daños a bienes municipales que se hayan cometido por accidentes de tránsito u otros.	1. Recepción de oficio de la Fiscalía; 2. Realizar la inspección en el sitio del accidente; 3. Elaborar el informe del daño y el estado del vehículo; 4. Remite el informe de daños a la Fiscalía.	1. Oficio de la Fiscalía	1. Se registra el oficio de la Fiscalía; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Fiscalía.	09:00 a 12:30 y 13:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	3 días Laborables	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. Eneir Parrales - correo electrónico: eneparras@guayaguayal.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	49	399	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
61	ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES	Este trámite sirve para revisar y aprobar los documentos técnicos que presenten los urbanizadores y aprobar el costo de las viviendas, además de fiscalizar y determinar el avance de las obras.	1. Recepción de oficio, documentos técnicos y planos remitidos de la DUOT; 2. Revisar la documentación técnica; 3. Realizar inspecciones en las Urbanizaciones; 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente; 5. Remite informe a la DUOT	1. Oficio de la DUOT con los documentos técnicos	1. Se registra el oficio de la DUOT; 2. Se deriva la petición al supervisor de Urbanizaciones para que realice la revisión, inspección y aprobación correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la DUOT	09:00 a 12:30 y 13:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	10 días Laborables	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. Eneir Parrales - correo electrónico: eneparras@guayaguayal.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	12	120	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
62	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	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. Adjuntar una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	1. Tasa de Trámite; (Ventanilla ubicada en la calle Clemente Balboa) 2. Carta;	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4. Si se ingresó en el sistema de correspondencia; 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación; 6. Se registra en el sistema de correspondencia a que funcionario fue asignado para su atención y se remite mediante cuadernillo de registro;	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionan con la atención de la solicitud presentada.	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso Teléfono: 2594800 ext. 2417-2415	Ventanilla de OO.PP. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. piso) - Sra. Ana Mazzini - correo electrónico: anamazzini@guayaguayal.gov.ec - Telf. 2594800 Ext.2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	65	801	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
63	ATENCIÓN AL USUARIO	La Unidad atiende peticiones de usuarios por daños en obra civil (fotografías en aceras, bordillos, cunetas, canales, calles selladas, tapamiento de sumideros) dentro de los Programas Habitacionales Lotes con Servicios; Mucho Lote 1 y 2 y M. Lote. Los trabajos se ejecutan en coordinación con la Subdirección de obras por Administración de la Dirección de Obras Públicas.	Mediante oficio dirigido al Director de OO PP, adjuntar Tasa de Trámite Administrativo, al ciudadano (ingresar por ventanilla o requerimiento. En un lapso de 7 a 7 días laborables obtendrá respuesta a su petición.	1. Tasa de Trámite Administrativo 2. Oficio dirigido al Director de OO PP y/o Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	1. Reconocimiento e inspección del sector a intervenir; 2. Informe dirigido al Director de OO PP del recorrido de obra; 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4. Si se ingresó en el sistema de correspondencia; 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite Administrativo	5 a 7 días laborables	Propietarios de viviendas en los planes habitacionales	Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OO PP) Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	Dirección de OO PP Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. piso Ing. Kober Lizano Vidal - correo electrónico: kozberl@guayaguayal.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3428	Oficina	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	31	359	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y POR OFICIOS	Solucionar y mejorar los requerimientos de alumbrado solicitados por la ciudadanía de zonas regeneradas y de parques construidos por la M.I. Municipalidad de Guayaquil	Mediante llamadas telefónicas u oficios	Mediante llamadas telefónicas u oficios	1. Registro de oficios y llamadas de usuarios (Dirección y Teléfono) 2. Agregar número al sistema 3. Emitir el requerimiento al Contratista Municipal o cuadrilla asignado al sector 4. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar si ha sido atendido.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	SIN COSTO	1 a 7 días Dependiendo del requerimiento	Ciudadanía en general	JEFATURA DE OBRAS ELECTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. Piso Telf.: 2594800 - Ext. 2418 y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. Piso Mónica Quijano Melamoros - correo electrónico: moquijano@guayaguayal.gov.ec Telf. 2594800 - Exts. 2418 y 2444	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	100	1.910	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
65	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	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. Adjuntar una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	1. Tasa de Trámite; (ventanilla ubicada en la calle Clemente Balboa); 2. Carta.	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4. Si se ingresó en el sistema de correspondencia; 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación; 6. Se registra en el sistema de correspondencia a que funcionario fue asignado para su atención y se remite mediante cuadernillo de registro;	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad CAF-BEDE	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. piso	Ventanilla de OO.PP.MM. Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. Piso Sra. Ana Mazzini - correo electrónico: anamazzini@guayaguayal.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	18	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
66	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MUNICIPALES	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse a la Clínica Móvil o Dispensario Médico a las 08:00 del día que se requiere la atención	Cédula de identidad, original	1. Se acepta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica al paciente acude por primera ocasión, o se busca en archivo Historia Clínica si el paciente es subsiguiente; 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	08:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SABADOS	Gratuito	El Paciente es atendido el mismo día que acude a la Unidad de Salud	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Clinicas Móviles que rotan mensualmente en los diferentes sectores periféricos de la ciudad y Dispensarios Médicos que se encuentran en el Mercado Artesanal (Laja y Baquerizo Moreno), Caja de Rastro (CAMAL - Barrio Cubú), Dispensario de Pequena Industria (Av. de las Américas frente al Centro de Convenciones)	En las Clínicas Móviles y Dispensario Médicos Municipales	http://bit.ly/2pvt04d	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	43.297	587.698	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CENTROS DE SALUD MUNICIPAL	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse al Centro de Salud a las 08:00	Cédula de identidad, original	1. Se acepta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica al paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo Historia Clínica si el paciente es subsiguiente; 3. Se le asigna hora y médico para la atención; 4. Emergencias tienen prioridad	08:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SABADOS	Gratuito	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden a Centro de Salud. Pacientes subsiguientes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud.	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Centro de Salud ZUMAR Basión Popular entre la 1era. y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Mucho Lote	Centro de Salud ZUMAR Basión Popular entre la 1era. y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Mucho Lote	http://fb.me/02091RO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	3.850	42.585	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADAS EN HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse al Hospital del Día a las 08:00	Cédula de identidad, original	1. Se acepta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica al paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo Historia Clínica si el paciente es subsiguiente; 3. Se le asignará hora y médico para la atención; 4. Se le asignará hora y médico para la atención; 5. Emergencias tienen prioridad	08:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SABADOS	Gratuito	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden a Centro de Salud. Pacientes subsiguientes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud.	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Hospitales del Día	En Hospitales del Día	http://www.02091RO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	13.768	181.182	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
69	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita a las Mascotas	Acercarse al Hospital del Día a las 08:00	Cédula de identidad, original	1. Se debe presentar el dueño de la Mascota con cédula de ciudadanía, original. 2. Si la Mascota es un Perro, debe llevar con boque.	08:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SABADOS	Gratuito	Emergencias y animales que acuden por primera vez se atienden el mismo día que acuden a la Unidad de Salud. Mascotas subsiguientes son citadas dependiendo de la patología, tratamiento especializado y estado de salud.	Ciudadanía en general	Hospitales del Día y Centros de Salud	En Centros Veterinarios de los Hospitales del Día de Kantódromo, Trinitaria, Círculo 2, Jacobo y María Elena Ratínoff, Centro de Salud Ferialsa Ratínoff Bolivia y la Bava, Centro de Salud Ferialsa Ferialsa, Coop. Alcaz se locala al Pueblo Atención Veterinaria: http://bit.ly/2hep5Vm	En Centros Veterinarios de los Hospitales del Día de Kantódromo, Trinitaria, Círculo 2, Jacobo y María Elena Ratínoff, Centro de Salud Ferialsa Ratínoff Bolivia y la Bava, Centro de Salud Ferialsa Ferialsa, Coop. Alcaz se locala al Pueblo Atención Veterinaria: http://bit.ly/2hep5Vm	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2.093	21.423	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
70	EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICO, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA	Atención en exámenes especializados solicitados por los médicos de Unidades de Salud	Acercarse al área de Secretaría del Hospital del Día a las 07:00 del día que se requiere la atención	Cédula de ciudadanía; 2. Solicitud de interconsulta de una Unidad Médica Municipal; 3. Presentar Solicitud de Exámenes Médicos firmada por profesionales de salud del Municipio de Guayaquil	1. Acudir al área de Secretaría del Hospital del Día a las 07:00; 2. Presentar Solicitud de Exámenes Médicos con firma y sello del Médico Municipal; 3. Presentar cédula de ciudadanía; 4. Se le asigna fecha y turno	07:00 a 14:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SABADOS	Gratuito	Depende del caso y urgencia médica	Ciudadanía en general que acuda a consulta en las Unidades de Salud Municipales	1. Laboratorio Clínico: Hospitales del Día Ángel Felicísimo Rojas, Samuel Ratínoff, Jacobo y María Elena Ratínoff, Kantódromo, Trinitaria. 2. Rayos X: Centro de Salud ZUMAR. 3. Ecografía: Hospital Ángel Felicísimo Rojas. 4. Mamografía: Hospital Samuel Ratínoff y Jacobo y María Elena Ratínoff.	Secretaría de Hospitales que ofrecen los servicios	http://bit.ly/2G0P0IA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LABORATORIO CLÍNICO: 1.550 RAYOS X: 147 ECOGRAFÍA: N/A NO se realizaron este mes MAMOGRAFÍA: 34	LABORATORIO CLÍNICO: 30.866 RAYOS X: 3.070 ECOGRAFÍA: 2.073 MAMOGRAFÍA: 540	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
71	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN	Eliminación de Mosquitos y Ratas	Petición escrita mediante Oficio dirigido al Dr. Ernesto Romero Toro, Director de Salud e Higiene; 2. Tasa de Trámite Municipal; 3. Fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente	Mediante Oficio o petición verbal en las oficinas de la Dirección de Salud e Higiene	1. Oficio o Petición verbal es conocida por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización; 2. Se fija fecha de intervención u operación solicitada	08:30 a 16:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Una semana	Ciudadanía en general	Dirección de Salud e Higiene	Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Colón, Clemente Balboa 211 y Pichincha, Piso 1. Dr. John Llama P., Coordinador de Salud - correo electrónico johnlpp@guayaguayal.gov.ec Teléfono 042594800 - Ext. 3317	Directamente en Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene Clemente Balboa 211 entre Pichincha y Pedro Carbo, Primer Piso.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: 25.299 FUMIGACIÓN: 886.167 DESRATIZACIÓN: N/A No hubo el servicio este mes	FUMIGACIÓN: 1'009.110 DESRATIZACIÓN: N/A	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

72	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELES	Videos de Túneles San Eduardo	1. Solicitar al Director de Obras Públicas; 2. El Director de Obras Públicas autoriza a la Unidad de Túneles la entrega de los videos; 3. La Unidad de Túneles da atención a la solicitud.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficina de Túneles dando atención a la solicitud.	1. Se registra la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita la información; 2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Túneles dar atención a la solicitud; 3. Trámite finalizado.	09H00 a 17H00 LUNES a VERNES	Gratis	3 días Laborables	Ciudadanía en general	UNIDAD DE TÚNELES	(Mercado Artesanal) Tecnólogo Wellington Lina Izquierdo - correo electrónico: welli@guayaquil.gov.ec; Willy José Rosales González - correo electrónico: wldjg@guayaquil.gov.ec; Tel.: 25623733 Unidad de Túneles	Ventanilla de Obras Públicas (Plazuela Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) - Telf. 2594800 - Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
73	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADJUDICACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES a VERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriell - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpencv@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estniam@guayaquil.gov.ec; Emesto Rodríguez - correo electrónico: ermrodb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	25	300	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
74	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN, LUEGO DE TRANSCRIBIDOS LOS 5 AÑOS, DE LA CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES a VERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriell - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpencv@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estniam@guayaquil.gov.ec; Emesto Rodríguez - correo electrónico: ermrodb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	130	1891	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
75	CANCELACION DE HIPOTECA	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PAGO POR COMPRA DE TERRENOS MUNICIPALES, SE PROCEDE CON ESTE TRAMITE	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES a VERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriell - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpencv@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estniam@guayaquil.gov.ec; Emesto Rodríguez - correo electrónico: ermrodb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	4	42	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
76	INSPECCIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS.	Solicitud de Inspección a predios que están en posesión previa a la Legalización del mismo en la Dirección de Terrenos.	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES a VERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriell - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpencv@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estniam@guayaquil.gov.ec; Emesto Rodríguez - correo electrónico: ermrodb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	31	384	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
77	DENUNCIAS	Denuncias varias (problemas en la vía pública, contaminación ambiental, mal uso de los servicios públicos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES a VERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriell - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpencv@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estniam@guayaquil.gov.ec; Emesto Rodríguez - correo electrónico: ermrodb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	19	283	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
78	SOLICITUDES VARIAS: PERMISOS DE OCUPACION DE VIA PUBLICA (BINGOS, CERRAR CALLES PARA ALGUN EVENTO, ETC.)	Solicitudes para la ocupación de la vía pública (Bingos, cerrar calles para eventos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES a VERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriell - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpencv@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estniam@guayaquil.gov.ec; Emesto Rodríguez - correo electrónico: ermrodb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	69	846	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
79	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACION DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimientos y denominación de nomenclatura de calles con el nombre de personas (libres o de gran trayectoria que ha aportado positivamente en la sociedad)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES a VERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriell - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpencv@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estniam@guayaquil.gov.ec; Emesto Rodríguez - correo electrónico: ermrodb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	36	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
80	SILLA VACIA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere dejar escueta su voz o punto de vista respecto a algún tema específico que será tratado en las Sesiones de Concejo	1. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Ingresar a Concejo para su conocimiento y decisión; 3. Se comunica con el ciudadano si es factible o no, tratar su tema en la Sesión de Concejo.	09H00 a 16H30 LUNES a VERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriell - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpencv@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estniam@guayaquil.gov.ec; Emesto Rodríguez - correo electrónico: ermrodb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo esta solicitud este mes	2		NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

81	<p>PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES Y MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VÍVERES</p> <p>Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y el Mercado de Transferencia de víveres</p>	<p>PRIMER PASO</p> <ol style="list-style-type: none"> Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Votación vigente. Comparar 1 Tasa Única de Trámite. Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Plazo Municipal calle 10 de Agosto y Ptovecina, 3er piso, Horario de Atención de 09:30 a 17:00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS <p>SEGUNDO PASO</p> <ol style="list-style-type: none"> Comparar 2 Tasa Única de Trámite. 	<p>Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercado y del Director de la DACMSE.</p>	<p>US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metraje del local (\$4.20 m²).</p>	<p>8 días laborables</p>	<p>CIUDADANÍA EN GENERAL</p>	<p>DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES</p>	<p>Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Ptovecina, 3er piso.</p>	<p>Kaliuaka Leticia Cabezas Cáceres - correo electrónico: kcalicab@guayagui.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3377 Ana Alejandra Salfad Jiménez - correo electrónico: anasalfad@guayagui.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3307</p>	<p>NO</p>	<p>http://goo.gl/NuSR63</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>108</p> <p>2.104</p> <p>'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
82	<p>PUESTO EN LA BAHÍA</p> <p>Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía</p>	<p>PRIMER PASO</p> <ol style="list-style-type: none"> Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Votación vigente. Comparar 1 Tasa Única de Trámite. Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Plazo Municipal calle 10 de Agosto y Ptovecina, 3er piso, Horario de Atención de 09:30 a 17:00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS <p>SEGUNDO PASO</p> <ol style="list-style-type: none"> Comparar 2 Tasa Única de Trámite. 	<p>Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, del Jefe de Mercado y del Director de la DACMSE.</p>	<p>US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metraje del local (\$4.20 m²).</p>	<p>8 días laborables</p>	<p>CIUDADANÍA EN GENERAL</p>	<p>DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES</p>	<p>Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Ptovecina, 3er piso.</p>	<p>OFICINA Kaliuaka Leticia Cabezas Cáceres - correo electrónico: kcalicab@guayagui.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3377 Ana Alejandra Salfad Jiménez - correo electrónico: anasalfad@guayagui.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3307</p>	<p>NO</p>	<p>http://goo.gl/NuSR63</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>10</p> <p>253</p> <p>'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
83	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (Art. 11.4. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</p>	<p>Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, impugnar, degustar productos; o para informar de servicios.</p> <p>NO APLICA RENOVACION, sino que se inicia un nuevo trámite, con Solicitud sujeta a la disponibilidad de espacio y aplicación no consecutivas en un mismo mercado. (Proceso: aplicación alternada en cualquier mercado municipal)</p> <p>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS: Primero verificar y constatar la disponibilidad de espacio en la Red de Mercados Municipales. Luego aplicar la actividad.</p>	<p>1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia; 2. Si hay inconsistencias; haber inconsistencia y demás datos, SE DEVUELVE el trámite. 3. Si ES PROCEDENTE: en un acto escrito SE AUTORIZA, emite ORDEN DE PAGO en una Ventanilla municipal de Finanzas (calcula del valor operacional por metro cuadrado a ser cancelado previo a la ocupación del espacio en el mercado) y ASIGNA área autorizada con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 año) 4. RUC actualizado; 5. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio. 6. Registrar y registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.</p>	<p>US\$0.20 por Tasa de Trámite Municipal US\$0.425 mensual por cada metro cuadrado de ocupación (se afianza mínimo 2m² + \$8.50)</p>	<p>8 días laborables</p>	<p>Personas Naturales y Jurídicas</p>	<p>ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Ptovecina, Piso 3 Comandante: 2.594800 - Ext. 3377</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>13</p> <p>238</p> <p>'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
84	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.4. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</p>	<p>1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, loterías; o servicios de transporte a los clientes taxis, camionetas de carga liviana; y otros similares)</p> <p>2. Plazo y vigencia del permiso es 1 año renovable previo al vencimiento más el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales</p> <p>3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.</p> <p>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS: tener en cuenta las licencias, períodos, revistas y afines) 1. Tener conocimiento de las disposiciones de la Ordenanza Municipal que rige para la Prestación de Servicios en la Red de Mercados (también debe ser publicada en la página web municipal y en otros medios de comunicación) 2. Informarse a leer publicación existente en la DACMSE-Dpto. Técnico sobre la disponibilidad de espacio en cualquier mercado. 3. Presentar solicitud por escrito por mercado una de las actividades indicadas en el Art. 11.4 de la Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales. 4. RUC actualizado; 5. Presentar, personalmente a una persona o producto, judicialmente debe presentar. 6. RUC actualizado; 7. Nomenclatura del Representante Legal vigente; 8. RENOVACION: A más del Oficio de petición de la renovación del permiso anual (según formato referencial), hay que anexar comprobante de pago al día más los requisitos: # 1 y 3 en caso de Persona Natural entre indicados # 4 y 5 en caso de Persona Jurídica</p>	<p>Se verifica documento: 1. Hay observación o no cumple los requisitos SE DEVUELVE y NEGIA. 2. Si ES PROCEDENTE: 1. Se certifica la disponibilidad del espacio, SE AUTORIZA y ASIGNA indicando área autorizada, condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 año) 2. Se emite oficio con orden de pago municipal en Ventanilla de Finanzas por el valor operacional calculado por metro cuadrado e incluido el impuesto y por anticipo y con 15 días de anticipación al momento (que los puestos en el mercado). 3. Cumple con proceso y pago por credencial identificación del comerciante o persona autorizada al servicio. 4. RENOVACION: Si ES PROCEDENTE puede renovar el permiso anual previo pago ocupación y actualización de la credencial (si no está vigente).</p>	<p>US\$0.20 por cada Tasa de Trámite Municipal (1 por ocupación + 1 por credencial) US\$0.425 mensual por cada metro cuadrado de ocupación (se afianza mínimo 2m² + \$8.50 cada mes)</p>	<p>8 días laborables (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del puesto o espacio. REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)</p>	<p>Personas Naturales y Jurídicas</p>	<p>ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Ptovecina, Piso 3 Comandante: 2.594800 - Ext. 3377</p>	<p>NO (proceso de aplicación de la Solicitud)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p> <p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p> <p>9</p> <p>'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
85	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS HASTA 3 AÑOS EN RED DE MERCADOS (Art. 11.4. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</p>	<p>Este trámite sirve para solicitar actividades de comunicación, transferencia de dinero, ventanillas bancarias y otros similares mediante CONVENIO se celebre con el GAD Municipal de Guayagui. Servicio que requiere de obra civil o instalación de mobiliario (tipo kiosco y afines)</p> <p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: Presentar a la DACMSE Oficio para constar con la aprobación o no de solicitado (documento que contiene dirección o número de correo electrónico y número de identificación y firma del solicitante). De ser procedente se anexa el presupuesto municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico.</p>	<p>1. Se revisan documentos completos, legalidad y vigencia; 2. Si se emite oficio al Alcalde, de ser APROBADO, autoriza a Dirección Asesoría Jurídica (DAJ) para la Celebración del CONVENIO; 3. Carta de la Empresa o Institución con quien prestará el servicio; 4. Carta de la compañía de seguridad o sistema de seguridad que implementará el contrato en un mercado municipal y aprobación del Consejo Municipal; 5. Convenio emitido a la DACMSE y se procede a notificar al usuario, Administración del Mercado (autorización y control permanente) y Finanzas (recabado por metro cuadrado de ocupación, previo a la ocupación y vencimiento al pago trimestral por anticipo).</p> <p>RESPONSABLE TÉCNICO: 8. Registro Profesional emitido en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (BENECYT). Constará firma en plátano, memoria técnica y presupuesto que demanda la obra.</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de trámite más el valor del metro cuadrado</p>	<p>8 días (oficio constatación aprobado o no) entre 30 a 60 días laborables (documentos complementarios de las empresas prestataria del servicio a brindar, más planos validados y con firma de un profesional)</p>	<p>Personas Naturales y Jurídicas</p>	<p>ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Ptovecina, Piso 3 Comandante: 2.594800 - Ext. 3377</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p> <p>1</p> <p>'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	

66	AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELLENO SANITARIO LAS IGUANAS	Recolección, Transporte y disposición final de escombros al Relleno Sanitario LAS IGUANAS	<p>1. Completar la Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón, 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Necece, 1, planta baja).</p> <p>2. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido: solicitando el deslajo (poner la cantidad de toneladas de escombros de la construcción de la edificación localizada en (poner la dirección exacta), número de telefonos (comercial y celular) correo electrónico.</p> <p>3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente y el número de RUC.</p> <p>4. Ingresar esta documentación en la Recepción de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3).</p> <p>5. Entregar una copia de esta carta en el Departamento de Operativo (ubicado en la misma dirección).</p> <p>6. Le entregarán un Formulario, el</p>	<p>1. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, después a la subsección.</p> <p>2. El usuario deberá cancelar el costo por los escombros en la Casita de Recaudadoras y entregar copia del pago en el Departamento de Operativo.</p> <p>3. Se coordina con el Consorcio Puerto Limpio el deslajo de los escombros.</p>	US\$2.00 por Tasa de Trámite más el costo por tonelada métrica.	5 días laborables	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Recepción y Departamento Operativo Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3	<p>OFICINA</p> <p>Somira Pérez - correo electrónico: sompermi@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3305</p>	NO	https://goa.ei/W1141x	NO APLICA Trámite presencial	14	158	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
87	Legalización de un terreno con fin distinto al habitacional (uso social, deportivo, religioso, pequeños comercios, educativo, etc.)	Obtención del título de propiedad con un fin distinto al habitacional	<p>PERSONAS NATURALES</p> <p>1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>2. Copia del RUC (si lo tuviere).</p> <p>3. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde).</p> <p>4. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple.</p> <p>5. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde).</p> <p>6. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crión de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales.</p> <p>1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal</p> <p>2. Acercarse a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicada en la planta baja del edificio Colón frente al palacio municipal y solicitar una inspección del inmueble.</p> <p>PERSONAS JURÍDICAS</p> <p>1. Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía.</p> <p>2. Copia del RUC de la Compañía.</p> <p>3. Copia del Nomenclamiento del Representante Legal.</p> <p>4. Copias de cédula y certificado de votación del Representante Legal.</p> <p>5. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde).</p> <p>6. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple.</p> <p>7. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde).</p> <p>8. Escritura de Entrega de Ocas.</p> <p>9. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crión de la</p>	<p>PASOS NO HABITACIONAL:</p> <p>1. Tasa simple que se le puede comprar en las ventanillas 9-10, y pedir solicitud de inspección, entregada en el Área de No Habitacional de la Dirección de Terrenos</p> <p>2. Se programa inspección, se elabora el levantamiento Topográfico</p> <p>3. Solicitud de informes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informe de Inspección <input type="checkbox"/> Informe del Asistente de Legalización <input type="checkbox"/> Informe de Proyectos Específicos <input type="checkbox"/> Revisión de Documentos e Ingreso de fondos al sistema <input type="checkbox"/> 5. Se envía a Jurídico para Dictamen Legal <input type="checkbox"/> 6. Se envía a Consejo Cantonal para Aprobación, y sorteo de Notario para elaboración de escritura 	Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Financiero	Aproximadamente 90 días, contando con los informes técnicos favorables	Ciudadanía en general	Dirección de Terrenos (Edificio Crión, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal).	Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	50	1062	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
88	Legalización de un terreno con fin habitacional	Obtención del título de propiedad habitacional	<p>1. Haber sido censado.</p> <p>2. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>3. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad (Calles General Córdoba 918 y Víctor Manuel Rendón), de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>4. Tasa de Terrenos con número de expediente.</p> <p>5. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos (Pichincha 211 y Clemente Ballén, Edificio Crión)</p> <p>6. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos (Pichincha 211 y Clemente Ballén, Edificio Crión)</p> <p>7. Proyecto de constitución</p> <p>8. Todo en carpeta manila con vincha</p> <p>9. El asistente revisa la carpeta y genera la inspección, en la fecha para la inspección se realiza la inspección en el día acordado y si no hubo observaciones para la legalización del terreno el Asistente le indica al usuario que se acerque a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos y \$5.00, en 15 días laborables.</p> <p>10. Asistente imprime hoja de solicitud que el usuario debe firmar.</p> <p>11. Asistente ingresa al sistema y se genera el valor a pagar, usuario paga, los documentos son revisados por el asistente.</p> <p>12. Se envía al Área Técnica para dibujar.</p> <p>13. Se procede a la revisión para las firmas del Jefe de Legalización, Jefe de Topografía, y el Delegado del Director de Terrenos.</p> <p>14. Se envía a Catastro</p> <p>15. Una vez firmado por todas las partes</p>	<p>LEGALIZACIÓN DE TIERRAS, HABITACIONAL:</p> <p>1. Acercarse a la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales en busca de información.</p> <p>2. Se direcciona al usuario a la ventanilla correspondiente.</p> <p>3. El asistente revisa Sistema, Censo, Planos, si el terreno está apto para legalizar el asistente solicita al usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tasa simple de Terrenos <input type="checkbox"/> Copias de cédulas y certificados de votación. <input type="checkbox"/> Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes. <input type="checkbox"/> Proyecto de constitución <p>4. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante.</p> <p>5. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.</p> <p>6. Por desdoblamiento se remite a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores, adicionalmente se dirige un oficio a Planes solicitando la anulación del Convenio de Pago.</p>	1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días siempre y cuando sea presentada con los informes técnicos	Ciudadanía en general	Jefatura de Legalización de Tierras Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crión, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en las Ventanillas	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	214	1471	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
89	1.- Devolución de Valores por incumplimiento - Mí Lote 1	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en Mí Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido con los pagos y ha sido anulado del sistema.	<p>1. Para solicitar la devolución de valores (por incumplimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75.00).</p> <p>2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán de presentar el original de esta. Si el usuario ha registrado dicho documento en el Registrador de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes.</p> <p>3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y se registraron en el Registrador deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad.</p> <p>4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior.</p>	<p>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</p> <p>1. Se recibe físicamente la petición.</p> <p>2. Se revisa que la documentación esté completa.</p> <p>3. Se verifica en el sistema el estado del trámite</p> <p>4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el usuario</p> <p>5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante.</p> <p>6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.</p> <p>7. Por desdoblamiento se remite a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores, adicionalmente se dirige un oficio a Planes solicitando la anulación del Convenio de Pago.</p>	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional Mí Lote 1	Mí Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crión, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto)	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	20	247	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
90	2.- Devolución de Valores por Desistimiento - Mí Lote 1	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en Mí Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en el Plan Habitacional	<p>1. Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75.00).</p> <p>2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán de presentar el original de esta. Si el usuario ha registrado dicho documento en el Registrador de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes.</p> <p>3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y se registraron en el Registrador deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad.</p> <p>4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior.</p>	<p>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</p> <p>1. Se recibe físicamente la petición.</p> <p>2. Se revisa que la documentación esté completa.</p> <p>3. Se verifica en el sistema el estado del trámite</p> <p>4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante</p> <p>5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante.</p> <p>6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.</p> <p>7. Se dirige un oficio a Planes solicitando la anulación del Convenio de Pago.</p>	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional Mí Lote 1	Mí Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crión, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	3	55	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	



91	3.- Devolución de Valores por desistimiento de M.Lote II	Devolución de la cuota de precancelación que cancelaron los ciudadanos para la adquisición de una vivienda en M.Lote II. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en dicho Plan	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de M.Lote	Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante. No se solicita comprobante de pago de la cuota inicial puesto que éste era requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa	FASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuando se ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional M.Lote II	Mi Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Karen Lundh Navarrete - correo electrónico: karlunnd@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	32	939	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
92	4.- Devolución de valores M.Lote I, terrenos menores de 96 m2	Devolución de valores a aquellos beneficiarios de un terreno en el Programa M.Lote I, debido a que se les adjudicó, por medio de sorteo idóntomático, un terreno menor de 96 m2	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de M.Lote	Para solicitar la devolución de estos valores se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante.	FASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuando se ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional M.Lote I	Mi Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Laura Andrade - correo electrónico: laurand@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3114	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	193	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
93	1.- Donación de un terreno municipal 2.- Comodato de un terreno municipal	Obtención de una Donación (transferencia de dominio de un inmueble municipal) y/o Comodato (prestamo de uso de inmueble municipal)	Se debe dejar en Oficinas de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales la carta solicitando la Donación o Comodato	Para solicitar la devolución de estos valores se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante.	FASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuando se ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Dirección de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal. Gecondia Paultette Romo Leroeur - correo electrónico: georomp@guayaquil.gov.ec ó Rommyra Ramirez - correo electrónico: gerarm@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 2072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	1	45	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
94	1.- Contrato de Arrendamiento	Obtención de un Contrato de Arrendamiento	1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Accrarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas de la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillon y también puede descargarla de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del conyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del conyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Contrato de Derechos en caso de traspaso. 7. En el caso de fabricamiento actual arrendamiento, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad; y en el caso de cesar los derechos deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Obra de la edificación. En el caso de renovación pagar: 1. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento 2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	ARRENDAMIENTO: 1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: 1. SOLICITUD 2. Estar en posesión del terreno 3. Copias de cédula, certificado de votación y del conyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del pago del Impuesto Predial al día 5. Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes 6. Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de traspaso. 7. Se realiza inspección, Levantamiento Topográfico, Oficio a las diferentes Direcciones: 1. Dirección FREGEDRA 2. Dirección de Urbanismo Análisis y Ordenamiento Territorial 3. Topografía DUOT (Línea de Fabrica) 4. Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Archivo 5. Envío a Asesoría Jurídica para Informe Legal 6. Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SSPP 7. Envío a Consejo Municipal para Aprobación 8. Elaboración de Minuta por parte de la Dirección de Terrenos	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2,00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava - correo electrónico: severaj@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	https://goq.gub.gv.ec/SCSP/No	NO APLICA Trámite presencial	10	104	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
95	2.- Compra Directa	Obtención Compra Directa	1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Accrarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	REQUISITOS PARA COMPRA DIRECTA: 1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillon o puede descargarla de la página web. 2. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del conyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del conyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	VENTA DIRECTA: 1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: 1. SOLICITUD 2. Copias de cédula, certificado de votación y del conyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Copia del pago del Impuesto Predial al día 4. Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes 5. Copia Certificada de la Escritura de Contrato de Arrendamiento 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento 7. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. 8. Solicitudes de Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Análisis y Ordenamiento Territorial) 9. Envío a Asesoría Jurídica para Dictamen Legal	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2,00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava - correo electrónico: severaj@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	https://goq.gub.gv.ec/SCSP/No	NO APLICA Trámite presencial	4	104	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
96	3.- Compra de Excedente	Compra de Excedente	1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Accrarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	REQUISITOS PARA PERSONAS NATURALES - Solicitud original y copia - Tasa única de trámite municipal (Terrenos) REQUISITOS PARA PERSONAS JURÍDICAS - Solicitud original y copia - Tasa única de trámite municipal (Terrenos) - Copia certificada de la escritura inscrita y catastrada - Historia de dominio del predio, confiado por el Registrador de la Propiedad - Copia del pago del Impuesto Predial	COMPRA DE EXCEDENTE: Asistente administrativo del Departamento de Terrenos y Donaciones recibe y verifica la documentación presentada por el usuario. Si la documentación no está completa, se devuelve al usuario. En caso que si está completa se informa al Solicitante que el terreno (matrícula de la solicitud) deberá estar cercado o delimitado los linderos y la entrega la copia de la "Relatividad de compra-venta de excedente de terrenos municipales". 1. Se otorga el expediente de acuerdo a los requisitos y en la parte posterior de la carpeta registra un número secuencial del trámite y envía al departamento de topografía de la Dirección de Urbanismo, Avaluos y Ordenamiento Territorial. 2. El Departamento de Topografía de la DUOT recibe y verifica lo solicitado. 3. El Departamento de Avaluos y Ordenamiento Territorial, en el oficio del sector. 4. En el sistema de catastro, el código catastral, los linderos y mensuras del solar del peticionario y de los solares colindantes. 5. Diseño visual. Con los datos obtenidos elabora un croquis de la ubicación del solar del peticionario y de los solares colindantes. Dispone al topógrafo y a dos cadeneros para que realicen la inspección. Topografía realiza levantamiento y determina línea de fábrica; luego se envía al Depto de Avaluos y Registros para determinar avalúo del metro cuadrado del excedente de terreno. Luego Depto de Proyectos Específicos emite informe de afectación. Cuando sea pertinente se envía a la Dirección de Gestión de	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2,00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava - correo electrónico: severaj@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	http://goq.gov.ec/Yes/No	NO APLICA Trámite presencial	21	173	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



97	Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL	<p>Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SUA, siendo de carácter obligatorio para proyectos, obras o actividades consideradas de medio y alto impacto y riesgo ambiental y que establezca la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental</p>	<p>1. Registrarse en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente. 2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o EIA Express de ser el caso) siguiendo los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente. 3. Elaboración y presentación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o EIA Express de ser el caso). 4. Posterior al pago de tasa de servicios de facilitador solicita la designación del mismo para realización del Proceso de Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o EIA Express de ser el caso). 5. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental Definitivo (EIA) o EIA Express (incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social). 6. Presentación de la documentación validada en el informe de aprobación del EIA definitivo. 7. Pago de tasa por concepto de licencia 8. Emisión de la Licencia</p>	<p>Documentos Habilitantes Actualizados: 1. Facilitador de Servicios Básicos de Interés. 2. Certificados de Intersección Definitiva (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUIA). 3. Consulta de Uso de Suelo (En Línea www.guayaquil.gob.ec). 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 5. Documento se entrega en forma digital e impresa 6. Tasa de Trámite</p>	<p>1. Recopilación de documentos. 2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA. 3. Distribución de proceso al área técnica. 4. Revisión y evaluación de la documentación. 5. Elaboración de proceso al Sistema de Información al Público por medio del SUIA. 6. DMA. 7. Aprobación de Oficio. 8. Impresión de Oficio. 9. Sumando de Tránsito y Jefe. 10. Firma de Director. 11. Despacho de Oficio.</p>	<p>1. US\$2.00 por Tasa de Trámite Municipal. 2. US\$3.800.00 por pago del Facilitador del Proceso de Participación Social. 3. Tasa por emisión de la Licencia al valor de: 0.001 del Costo de Inversión (proyecto nuevo) o Costo de Operación (En funcionamiento) Valores y porcentajes dispuestos por el Ministerio del Ambiente.</p>	<p>Aproximadamente 105 días Laborables por el cumplimiento de varios subprocesos</p>	<p>1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas</p>	<p>Jefatura de Regulación Ambiental</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Medio Ambiente</p>	<p>Oficina - Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Lda. Angélica Méndez - correo electrónico: angamendes@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Exts. 3414-7417 -3411-7416</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>37</p>	<p>831</p>	<p>'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
98	Informe de Medio Ambiente para Tasa de Habilitación	<p>Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren informe de Medio Ambiente; uno de los Requisitos para obtener la Tasa de Habilitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza</p>	<p>1 Solicita dirigida al Director de Medio Ambiente solicitando el Informe 2 Adjuntar los requisitos en el formulario 3 Entregar solicitud en la recepción 4 Registro Único de Contribuyentes RUC</p>	<p>1 Se verifica la documentación del usuario por parte de la recepcionista que sea la correcta 2 Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la recepcionista la solicitud con la documentación adjunta 3 La Asistente del Director sumita la solicitud al Jefe del Departamento pertinente 4 El Jefe Departamental sumita al Técnico para elaboración del Informe 5 Técnico verifica la documentación y procede a coordinar inspección si la actividad lo requiere 6 Técnico pone a conocimiento informe al Jefe para su revisión 7 Jefe pone a conocimiento del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA. 8 Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes 9 Se escanea por parte de la asistente departamental y asistente del Director informe con firmas para registro 10 Se entrega informe al Usuario por el Courier</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicio</p>	<p>Jefatura de Regulación Ambiental (Industria y Comercio) Jefatura de Planificación Ambiental (otras actividades) Jefatura de Recursos Naturales y desarrollo Sostenible (Bares y Discotecas)</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414-7417-3411-7416</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>5</p>	<p>215</p>	<p>'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
99	Términos de referencia para presentación de la Auditoría Ambiental de cumplimiento	<p>Los términos de referencia se determinarán y focalizarán en el alcance de la auditoría ambiental (la presentación de los términos de referencia es en el tiempo paritorio de 3 meses previo a cumplirse el periodo auditado) NO PROCEDE PRESENTACIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROBACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA.</p>	<p>1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente</p>	<p>1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultoría responsable de la ejecución del estudio. 2. Adjuntar el certificado de intersección (antepedido de dos años como máximo) otorgado en el SUIA. 3. Calificación del consultor ante el MAE. 4. Adjuntar el PMA según evaluación: a. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. b. El documento se entrega en forma digital e impresa 7 Tasa de Trámite.</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>Término de 45 días</p>	<p>Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.</p>	<p>Jefatura de Calidad y Control Ambiental</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414-7417-3411-7416</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>13</p>	<p>292</p>	<p>'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
100	Auditoría Ambiental de cumplimiento e informes de cumplimiento o planes de manejo ambiental	<p>Sirve para evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental y de las normativas ambientales vigentes, así como la incidencia de los impactos ambientales. El alcance y los contenidos de la auditoría se establecen en los términos de referencia correspondientes. Las Auditorías Ambientales incluyen la actualización del Plan de Manejo Ambiental, la evaluación del avance y cumplimiento de los programas de reparación, restauración y/o remediación ambiental al fuera el caso, y los Planes de Acción, lo cual será verificado por la Autoridad Ambiental Competente.</p>	<p>1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente</p>	<p>En caso de que existan observaciones al informe de auditoría, estas son notificadas al promotor, quien deberá abarcarlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean abaradas se notificará al proponente por una segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días remita las respectivas respuestas, en perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar. Se rechazará el informe de auditoría en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que desvirtúen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. En caso de aprobación de auditorías ambientales, el Sujeto de Control deberá realizar la actualización de los programas de cumplimiento de los cuales se desvirtúen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado.</p>	<p>US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos</p>	<p>Término de 50 días</p>	<p>Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.</p>	<p>Jefatura de Calidad y Control Ambiental</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414-7417-3411-7416</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>37</p>	<p>326</p>	<p>'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
101	Informes Ambientales de Cumplimiento	<p>Estos Informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de la legislación en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental, condicionantes establecidas en el permiso ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido.</p>	<p>1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente</p>	<p>1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultoría responsable de la ejecución del estudio. 2. Adjuntar el certificado de intersección (antepedido de dos años como máximo) otorgado en el SUIA. 3. Calificación del consultor ante el MAE. 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 5. El documento se entrega en forma digital e impresa 6. Tasa de Trámite.</p>	<p>US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos</p>	<p>Término de 50 días</p>	<p>Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.</p>	<p>Jefatura de Calidad y Control Ambiental</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414-7417-3411-7416</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>25</p>	<p>574</p>	<p>'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
102	Denuncias	<p>Evaluar el nivel de afectación que se este produciendo al ambiente acorde con lo denunciado y proceder a la remediación de la zona afectada.</p>	<p>1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia</p>	<p>Personal técnico realiza la inspección y elabora conclusiones y recomendaciones con base en la información recabada (inspección in situ, conversación con el personal del área de influencia, levantamiento topográfico, etc.), emite su informe, el cual podrá ser solicitado al interesado. Que se ha determinado afectación a X recurso (aire, agua, suelo) y que se procede a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pudiera tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidencias.</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>Término de 50 días</p>	<p>Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.</p>	<p>Jefatura de Calidad y Control Ambiental</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414-7417-3411-7416</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>6</p>	<p>135</p>	<p>'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	

103	Informe de Aguas Residuales Industriales	Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales industriales en lo que refiere al nivel de contaminación acorde a lo establecido en la normativa ambiental Vigente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales. 2. Oficio dirigido al Ing. Bolívar Colombia Valverde, Director de Medio Ambiente para que se descarte el documento a entregar y sus anexos; 3. Informe se presenta en medio físico y digital. 3. El informe debe contener una ficha que posea lo siguiente: • Nombre de la empresa • Razón social • Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a lo establecido en el CNU • Representante legal • Dirección de las instalaciones • Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur • Teléfono de contacto • Página web • Correo electrónico • Código postal • Nombre del Cuerpo técnico receptor alcantarillado público, agua pluvial (descargada a canal de aguas lluvias que conduce al río Daule), agua salada (descargada a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Sabado), 4. Original o copia notariada del Reporte de Laboratorio que cuente con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriana SAE (DAE) y deberá contar con la siguiente información: Plasmientos acorde a las actividades de la empresa, descritos en el CNU "Resultados" Unidades "Incidencias" Límite Valores acorde a las unidades "Límite	1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.	Para entregar solicitud con documentos: 1800 a 1800 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Unidades Departamentales 1800 a 1800 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Citrón), Clemente Ballín 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Citrón), Clemente Ballín 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 264400 E.s. 3414 - 7417 - 3411 7-616	SI	https://open.alto/gp/96	https://open.alto/gp/96	14	425	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
104	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA	Este Trámite tiene como finalidad servir a los comerciantes autónomos para que puedan retirar sus bienes, los mismos que han sido retirados en la vía pública, por incumplir las Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos.	1. Luego de ingresar los bienes retirados en la bodega de la Dirección de la Policía Metropolitana de Guayaquil, se contabiliza los bienes y se genera el acta de retiro correspondiente. 2. El contravente debe acercarse a la bodega con una foto copia de cédula legible a blanco y negro, con la finalidad de reconocer sus bienes y retirar el parte correspondiente, para que de inicio al Trámite devolvamos. 3. El parte firmado y reconocido por el contravente, se envía por medio de un oficio de la Dirección de la Policía Metropolitana a la Dirección de Justicia y Vigilancia, para que por medio de las Comisarias Municipales se proceda al pago de multa y al retiro que corresponde. 4. Luego de que el contravente realice todo el trámite correspondiente procederá a residenciar a la bodega de la Policía Metropolitana, con los documentos necesarios para que pueda retirar sus bienes.	1. Luego de que el contravente reconozca sus bienes, y retira el parte se procede a enviar el documento a Jefe de Bodega, para que a su vez realice un oficio dirigido a Director de la Policía Metropolitana, adjuntando el parte de retiro con la copia de copia del contravente, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los Trámites a seguir en ese despacho.	0800 a 1600 LUNES a VIERNES De acuerdo a sanción dispuesta por el Comisario Municipal	48 horas laborales	Comerciantes autónomos que incumplan las Ordenanzas Municipales	Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Capán) Oscar E. Bjarner M. - correo electrónico: oscbjem@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	Bodega de Retiros Temporales Ing. Oscar Bjarner - Jefe de Bodega de Retiros Temporales - correo electrónico: oscbjem@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	99	955	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
105	RETRETAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA INDOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA.	Este servicio, está destinado a amenazar, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivas, requieran la participación de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana.	Realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la ciudad de Guayaquil. Las personas interesadas deben acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto o Servicio que requiera, donde les indicaran los requisitos, dependiendo de la disponibilidad del servicio o taller en que desea registrarse el ciudadano. Filtros de la cédula de ciudadanía y de la el Formulario de inscripción que se lo proveen en cada una de las oficinas donde se solicita el servicio.	En la mencionada solicitud debe constar con el respectivo: 1.- Miembro de la entidad que requiere este servicio; 2.- Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y personal de contacto.	0800 a 2000 LUNES a DOMINGO Gratuito	48 horas laborales	Ciudadanía en general	Dirección de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Capán) Luis Alberto Izurieta A. - correo electrónico: luzaiusa@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	Director de la Banda de Músicos Lodo Luis Izurieta Abarca - correo electrónico: luzaiusa@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	39	408	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
106	PROGRAMAS Y SERVICIOS GENERALES EN EL CENTRO POLIFUNCIONAL MUNICIPAL ZUMAR (CPM)	El CPM es un servicio municipal que opera mediante gestión compartida entre la Municipalidad de Guayaquil/DASE y las instituciones públicas, privadas, ONG y organizaciones comunitarias, está administrado por la Unidad Ejecutora ZUMAR. Este servicio brinda atención integral de calidad y bienestar, con enfoque de derecho, a las familias del sector norte de Guayaquil, con programas y servicios en salud y atención médica, Adultos Mayores, Recreación Infantil, Atención y Prevención de Violencia Intrafamiliar, Artes y Oficios, Biblioteca Comunitaria, Artes y Cultura, Huertos Familiares, Recreación Deportiva, Mesa Tecnológica, Centro Multimedia, recuperación educativa, habilidades.	Las personas interesadas deben acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto o Servicio que requiera, donde les indicaran los requisitos, dependiendo de la disponibilidad del servicio o taller en que desea registrarse el ciudadano. Filtros de la cédula de ciudadanía y de la el Formulario de inscripción que se lo proveen en cada una de las oficinas donde se solicita el servicio.	1.- El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de las 7:00 am. Las emergencias son atendidas de manera inmediata; 2.- Todos los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención requieren copia de cédula de identidad (blanco y negro) y tener lista foto inscripción; 3.- Los programas masivos son de entrada libre. (Viernes Culturales, festivales, encuentros comunitarios y uso de las áreas recreativas)	0700 a 1800 LUNES A VIERNES De acuerdo a programación SÁBADOS Gratuito	En el momento, al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al turno y cupo disponible	Ciudadanía en general	Unidad Ejecutora ZUMAR de la Dirección de Acción Social y Educación y organizaciones cooperantes.	Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Gómez Linea, frente a la séptima etapa de Mucha Lote 1. El ingreso al Centro es por la calle frente a Mucha Lote 1	En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Pas: Graciela Treiles: grarjem@guayaquil.gov.ec; Loda: China Navárez: ghnammm@guayaquil.gov.ec; Balda: Maritza Morán; marizamorán@hotmail.es	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	12824	16044	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
107	CLUB DE ADULTOS MAYORES	Estos clubes busca brindar espacios de encuentro y recreación entre la población adulta mayor tanto de las parroquias urbana popular como rural del Cantón, en estos espacios pueden participar tanto hombres como mujeres a partir de los 65 años de edad. Se imparten talleres de manualidades, baloterapia, se hacen paseos recreativos. El servicio es totalmente gratuito y la atención se da dos veces por semana.	Acercarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) para inscribirse	Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción	LUNES a VIERNES en diferentes horarios de acuerdo a la disponibilidad de los espacios municipales Gratuito	Una vez inscrita la persona, su participación es inmediata	Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 65 años de edad	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pasmuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triniptueto CAMI Ciano TELÉFONO: 305046 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasadizo Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 309465 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karibódromo CAMI Posojía TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pasmuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triniptueto CAMI Ciano TELÉFONO: 305046 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasadizo Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 309465 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karibódromo CAMI Posojía TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo nuevas inscripciones este mes	1946	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

108	TALLERES PREVENTIVOS	A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía para que conozcan temas como salud, nutrición, como actuar ante emergencias, manejo de desechos sólidos que contribuyen a evitar situaciones de riesgos a nivel personal, familiar y/o comunitario.	A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizarán, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita.	No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde consta nombres completos, edad, género, autoidentificación, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía.	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento.	Gratuito	Estos talleres se realizan en coordinación con Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal y aliados estratégicos como Interguay, Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI.	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 vota a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etario (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia.</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinqueteo CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cíene TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Gusano TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Teneal</p>	<p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinqueteo CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cíene TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Gusano TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Teneal</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	238	2308	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
109	BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI) ISLA TRINITARIA Y FERTISA (CAMI 45 y 6)	A través de la Dirección de Cultura se implementa el servicio de Bibliotecas que apoye el proceso educativo formal y comunitario.	Ancorar al Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de lunes a viernes	Debe presentar documento de identificación para el préstamo de textos y firmar el registro uso servicio.	No existe un procedimiento interno, solo se llevan estadísticas mensuales del servicio que se brinda.	Gratuito	8:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	En el momento de inscripción (inmediato)	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con la Dirección Municipal de Cultura	<p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinqueteo CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Cíene TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Gusano TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Teneal</p>	<p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinqueteo CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Cíene TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Gusano TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Teneal</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se registraron visitas este mes	212	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
110	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 Interguay, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades, tales como Taller de magia y rituales, balotografía, Talleres de habilidades manuales, entre otros	Ancorarse 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, teléfono de contacto, género)	En base al registro de inscripción se elaboran los listados de asistencia para el control de participación de las personas; además se toman fotografías de las actividades como constancia de las mismas	Gratuito	De acuerdo a la coordinación con las diferentes Direcciones Municipales y aliados estratégicos para establecer cronograma de acuerdo a la disponibilidad de los espacios.	En el momento de inscripción (inmediato)	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación y en coordinación con Direcciones Municipales y aliados estratégicos	<p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinqueteo CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cíene TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Gusano TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Teneal</p>	<p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinqueteo CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cíene TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Gusano TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Teneal</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1019	68677	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
111	ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIÓN FECHAS EFEMERIDES	Se coordinan actividades y celebraciones de eventos creativos comunitarios con aliados estratégicos como Interguay, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades como Festival musical de los talleres recreativos artísticos, CAMI Cine, Día Internacional de la Mujer, Día del Agua, Festival familiar "Juntos en familia", Elección Reina de Carnavales, Festivales deportivos de los talleres recreativos deportivos, Día de la Madre, Día del Niño, Día del Padre, Día Mundial del Medio Ambiente, Pregón Juliano, Pregón Octubreño, Exposición de periódicos murales, Exposición artísticas y musical de los centros municipales de recreación infantil, Festival Juliano, Festival Juegos	Ancorarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI)	Ninguno	Se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan.	Gratuito	De acuerdo a cronograma de actividades	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación y en coordinación con aliados estratégicos	<p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinqueteo CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cíene TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Gusano TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Teneal</p>	<p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinqueteo CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cíene TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Gusano TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Teneal</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	4176	34571	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
112	USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVA EN LOS CAMI	Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito a las canchas deportivas de uso múltiple (volley, baloncesto, infor) para uso recreativo del tiempo libre y ejercer el derecho a la recreación	El uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17:00 a 21:00 y sábados y domingos de 09:00 a 21:00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitarlo por escrito con tres días de anticipación.	Aliado estratégico, organización comunitaria o ONG deberán solicitarlo por escrito con 3 días de anticipación, señalando objetivo y No. de participantes	El Director DASE analiza petición y, de considerarlo pertinente, autoriza por escrito el uso de las instalaciones y se notifica al CAMI para que coordine la logística respectiva con el solista/re y la seguridad privada asignada al CAMI	Gratuito	LUNES a 21:00 SÁBADOS y DOMINGOS	Recibida la petición la respuesta se envía en máximo 2 días	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinqueteo CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cíene TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Gusano TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Teneal</p>	<p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinqueteo CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cíene TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Gusano TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Teneal</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	14541	132.296	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

113	TALLERES RECREATIVOS ARTÍSTICOS	<p>El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la realización de actividades artísticas para las personas del cantón, a partir de los 5 años. Los talleres se imparten a través de cinco áreas de recreación artística: ballet, dibujo y pintura, guitarra, baile moderno, modelaje y etiqueta.</p>	<p>Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tener 5 años en adelante, 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI 	<p>15H00 a 17H00 LUNES a VERNES</p> <p>Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016</p>	<p>Gratuito</p>	<p>En el momento de inscripción (inmediato)</p>	<p>Niños y niñas a partir de los 5 años de edad hasta adultos mayores</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p>CAMI Pascuales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 2699990 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpeto</p> <p>CAMI Guano TELEFONO: 3097462 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidóromo</p> <p>CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tanguel TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Esmeralda</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA No hubo nuevas inscripciones este mes</p> <p>3537</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
114	CAMARTE	<p>Mediante talleres, se desarrolla habilidades artísticas en adolescentes y jóvenes entre los 15 y 22 años, quienes pueden aprender:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Percusión, acústica y canto 2) Zarcos, malabares y acrobacias 3) Actuación para TV y teatro (rimos, clown y maquiajes) 4) Danza, break dance, cheerleader. 	<p>Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tener entre 13 y 22 años 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI 	<p>15H00 a 17H00 LUNES a VERNES</p> <p>Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016</p>	<p>Gratuito</p>	<p>En el momento de inscripción (inmediato)</p>	<p>Adolescentes y jóvenes entre 13 y 22 años</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p>CAMI Pascuales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Veintinueve TELEFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Cisine TELEFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Feritas TELEFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p> <p>CAMI Guano TELEFONO: 3097462 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidóromo</p> <p>CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tanguel TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Esmeralda</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA No hubo nuevas inscripciones este mes</p> <p>271</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
115	TALLERES FORMATIVOS	<p>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 derechos ciudadanos, 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.</p>	<p>A través de las carteras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita</p>	<p>No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde conste nombre completo, edad, género, autoidentificación, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía</p>	<p>Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento</p>	<p>Estos talleres se realizan en coordinación con aliado estratégico como Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI</p>	<p>Gratuito</p>	<p>La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas puedan del tema y organizar su asistencia</p>	<p>De acuerdo al tema que se va a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etario (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p>CAMI Pascuales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 2699990 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpeto</p> <p>CAMI Cisine TELEFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH</p> <p>CAMI Feritas TELEFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p> <p>CAMI Guano TELEFONO: 3097462 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidóromo</p> <p>CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tanguel TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Esmeralda</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA No hubo nuevas inscripciones este mes</p> <p>3019</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
116	PROYECTO MUNICIPAL BEBÉ ESTRELLA	<p>Entrega de pañales a las madres de bebés nacidos en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Guasmo</p>	<p>Las madres que han sido dadas de alta de los niños y niñas que hayan nacido en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Guasmo, hasta un mes de recibido:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar el documento de nacido vivo y neonatología. 2. Si son retirados por terceras personas fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y quien retira la pañalera. 3. Firmar la ficha de registro. 	<p>Se asiste, diariamente, al Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Guasmo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se ubica a las madres de los recién nacidos, que estén en proceso de alta. 2. Se les solicita el certificado de nacido vivo y neonatología 3. Se les entrega la pañalera. 4. Se les entrega la pañalera. 5. Debe firmar la ficha de registro y recepción de la misma. 6. Si son retirados por terceras personas se deberá agregar fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y de quien retira la pañalera. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar 120 pañaleras diarias, para su entrega en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Guasmo. 2. Ir a entregar las pañaleras a las mencionadas Maternidades, previa la presentación del documento nacido vivo, partida de nacimiento y neonatología. 3. Control del inventario de entrega recepción de las mismas. 	<p>9H00 a 13H00 LUNES a SABADO</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Inmediato Una vez que se presenta la documentación de nacido vivo, partida de nacimiento y neonatología</p>	<p>Recién Nacidos En el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Guasmo.</p>	<p>Dirección de Acción Social y Educación Departamento de Acción Social y Eventos Especiales</p>	<p>Dirección: Calle Morán de Bultrón y Rocaforte, Plaza Colón Teléfonos: 04-2305134 y 04-2305184</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Entrega directa a madres de recién nacidos del Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Guasmo</p> <p>Entrega directa a madres de recién nacidos del Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Guasmo</p> <p>924</p> <p>13058</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
117	APRENDAMOS: UNA OPORTUNIDAD PARA SUPERARNOS	<p>Cursos de educación a distancia por televisión. Cada curso es totalmente gratuito y cuenta con un programa de televisión que se transmite a través de 20 capítulos, los sábados y domingos a las 07H00 en los canales de televisión de señal abierta.</p>	<p>Para inscribirse en un curso de Aprendizaje, la persona debe ser mayor de 15 años, debe acercarse a los sitios de inscripción (Biblioteca Municipal, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) o Centro Tutorial en Fundación Ecuador: Colsa, Kennedy, Av. San Jorge) donde deberá entregar una copia de su cédula y llenar el formulario de inscripción. Recibirá el libro del curso a seguir. Luego deberá ver los programas por televisión en el horario indicado. Puede Consultar o pedir tutoría de considerarlo necesario. Al final, responder el cuestionario de progreso y entregado en las oficinas de Fundación Ecuador para obtener su certificado del curso.</p>	<p>Se mayor de 15 años. Llenar formulario de inscripción y entrega copia de la cédula de identidad.</p>	<p>Ninguno que determine la participación del curso.</p>	<p>9H00 a 17H00 LUNES a VERNES en las oficinas del Centro Tutorial Aprendizaje (Av. San Jorge #100 y calle Segunda Este)</p>	<p>La inscripción es gratuita.</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.</p>	<p>El proyecto es ejecutado por la Dirección de Acción Social y Educación en la oficina Centro Tutorial en Guayaquil, Colsa, Kennedy (Av. San Jorge #100 y Calle Segunda Este). También se puede obtener información en cada CAMI de la ciudad.</p>	<p>Centro Tutorial Aprendizaje: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296607 Correo electrónico: aprendizamos@tfe.org.ec aprendamos@tfe.org.ec Más información en www.tfe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext.3467 Correo: analval@guayaquil.gob.ec</p> <p>Centro Tutorial Aprendizaje: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296607 Correo electrónico: aprendizamos@tfe.org.ec Más información en www.tfe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext.3467 Correo: analval@guayaquil.gob.ec</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA No hubo nuevas inscripciones este mes</p> <p>7.100</p> <p>78.961</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
118	CENTRO GERONTOLÓGICO MUNICIPAL "Dr. Arsenio de la Torre Marcolló"	<p>Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autodeterminados y ayudar a retasar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de Vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios</p>	<p>1. Acercarse al Centro Gerontológico 2. Solicitar mediante un oficio el ingreso del Adulto Mayor a la lista de espera 3. Entregar los documentos solicitados en un sobre manila. 4. Esperar a que le llamen para una mejor calidad de Vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante 2. Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía de un familiar que se haga responsable del Adulto Mayor 3. Dirección domiciliar del Adulto mayor y del familiar responsable. 4. Teléfonos de Contacto del Adulto mayor y del familiar responsable. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe la solicitud 2. Se comunica vía telefónica al Adulto Mayor a la fecha para la evaluación médica, física y psicológica 3. Se realiza la evaluación de riesgos 4. Se emiten los informes de la evaluación de la parte médica, psicológica y física. 5. Se revisa la disponibilidad de cupo 6. Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso 	<p>9H00 a 13H00 LUNES, Martes, Miércoles y Jueves</p> <p>9H00 a 13H00 LUNES, Martes, Miércoles y Jueves</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Dependiendo de la disponibilidad de cupos, aproximadamente 6 meses</p>	<p>Personas Adultas Mayores Autodeterminadas (Más de 65 años) Que no sean jubilados del seguro social</p>	<p>Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Marcolló"</p>	<p>Av. Carlos Julio Arseno de Mz. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albar Borja. Teléfono: 2201522 www.centrogerontologicoarsenedelatorre.com Persona de Contacto: Italia Arseno italiaarseno2405@hotmail.com</p> <p>Oficina : Av. Carlos Julio Arseno de Mz. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albar Borja. Teléfono: 2201522</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES</p> <p>800</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

119	CÍRCULOS DE ATENCIÓN PARA ADULTOS MAYORES	Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autodeterminados y ayudar a fortalecer el proceso de empoderamiento y dar una mejor calidad de vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios, esto se realiza en territorio, llevando el servicio lo más cerca posible del usuario	1.- Acercarse al Círculo más cercano a su domicilio. 2.- Solicitar mediante oficio el ingreso del Adulto Mayor al grupo. 3.- Entregar los documentos solicitados en sobre manila. 4.- Esperar a que lo llamen para asistir al círculo.	1.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante. 2.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del familiar que se haga responsable del Adulto Mayor. 3.- Formulario de declaración del Adulto Mayor y del familiar responsable. 4.- Teléfono de Contacto del Adulto Mayor y del familiar responsable.	1.- Se recibe la solicitud. 2.- Se revisa la disponibilidad de cupo. 3.- Una vez que haya cupo disponible se ingresa al solicitante y se le comienza la fecha de ingreso	Gratuito	Inmediato	Personas Adultas Mayores (Más de 65 años)	Centro Polifuncional Municipal Zumar Lures y Martes 8H30 A 12H30 Iglesia San Lucas Miercoles 8H30 A 12H30 Iglesia San Joaquín y Ana Jueves 8H30 A 12H30 Parque Stella Maris Lunes 8H30 A 12H30 CAMI 6 Martes 8H30 A 12H30 Hospital Municipal Jacobo y Maria Elena Miercoles 8H30 A 12H30 Hospital del Día Isla Trinitaria Jueves 8H30 A 12H30 Parroquia María Madre de la Iglesia Lunes 8H30 A 12H30 CAMI 5 Martes	Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro Ayora e Los Ranchos y la 7ma. Etapa Mucho Lote Iglesia San Lucas Mucho Lote Etapa 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Rolóla, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guasmo Sur, Av. Domingo Comín e/ Stella Maris y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Ahora le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 5, junto a la Mz. 4057 Hospital Municipal Jacobo y Maria Elena Ratónoff La Bva y Bolivia, junto al Parque Puerto Lisa Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. - Monseñor Leonidas Píraño herite a Trispuerto. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta, Los Cobos CAMI 5 la Bava y la CH Iglesia San Vicente de Paul La 2ava y calle A	No	NO APLICA	Trámite presencial	NO APLICA	Trámite presencial	NO APLICA	Trámite presencial	400	NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
120	CENTROS INFANTILES DE CUIDADO DIARIO	Este servicio recibe a niños y niñas menores de 3 años para brindarle atención y cuidado diario mientras los padres se encuentran en su trabajo	1.- Acercarse al Centro más cercano a su domicilio. 2.- Llenar Ficha de Inscripción 3.- Entregar los Documentos solicitados en carpeta manila 4.- Esperar la llamada para que le indiquen cuando hay cupo disponible	1.- Copia blanco y negro cédula de ciudadanía de los padres 2.- Certificado de trabajo 3.- Copia carnet de vacunación del niño 4.- Ficha de inscripción línea 5.- Formulario de aceptación de Reglamento 6.- Copia blanco y negro de factura de cualquier servicio básico	1.- Se recibe ficha de solicitud y documentos 2.- Se verifica via telefonica los datos entregados 3.- Se hace visita al domicilio 4.- Se verifica si hay cupo disponible para el ingreso	Gratuito	2 semanas	Niños y niñas desde los 3 meses hasta los 4 años	desde las 7H30 hasta las 19H00 LUNES a VIERNES	Guardería La Colmena Guardería Norte Guardería Kartodromo	No	NO APLICA	Trámite presencial	NO APLICA	Trámite presencial	195	NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
121	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 entrega anual de tres beneficios. Modalidad escolar con útiles que van acordados a su nivel educativo, tarjeta recargada 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 la Fundación Ecuador, organización encargada de revisar y validar en la Base de Datos.	Partida de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde está estudiando. Certificado de Defunción del padre o madre. Certificado de registro de la cédula de ciudadanía del representante del niño.	Una vez que revisan la documentación en la Base de Datos y proceden a enviar las vienes en horarios de oficina, es desde 9H00 a 17H00.	Gratuito	Depende de la demanda de una semana a 15 días.	Niños, niñas y adolescentes que hayan quedado huérfanos desde el año 2012 y que se encuentran inmersos en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudian en Escuelas y Colegios Fiscales, Particulares populares o fiscomisionales del Cantón Guayaquil.	Se atiende a los representantes de los niños de lunes a viernes en horarios de oficina, es desde 9H00 a 17H00.	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén entre P. Carbo y Pichincha, 3er. Piso. Telf. 2548480 - Ext. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez, Correo electrónico: coordenesianfancia@gmail.com Fundación Ecuador Cda. Kennedy, Av. San Jorge, al lado de la Iglesia de los Mormones. Telf. 2296093 - Ext. 115. Sra. Jussisa en su oficina	No	NO APLICA	Trámite presencial	NO APLICA	Trámite presencial	17	773	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
122	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"	El Centro cuenta con 7 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escolaridad con 3 componentes: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. Rehabilitación 5. Multidiscapacidad con 2 componentes: Atención Institucional y Comunitaria. 6. Baja Visión. 7. Orientación familiar.	La inscripción se realiza en dos meses de año: ABRIL y OCTUBRE	1. Diagnóstico médico. 2. Entrevista con Trabajo Social 3. Evaluación psicológica 4. Rehabilitación	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso el equipo técnico hace una reunión de trabajo para definir a que servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad visual o pérdida progresiva de la visión.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Gecondra del Rocío SoldeSPA Reyes correo electrónico: gecondra@guayaquil.gov.ec * Machala y Bolivia * Teléfono: 2381279	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA	Trámite sin formulario	NO APLICA	Trámite presencial	377	NO APLICA Las inscripciones se realizan en los dos meses del año: ABRIL y OCTUBRE	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
123	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"	TALLER VACACIONAL Durante el mes de MARZO , por un mes, se realizan actividades lúdicas con niños de 6 a 15 años.	La inscripción se realiza en el mes de FEBRERO . Es un TALLER VACACIONAL que dura un mes.	No hay requisitos, solamente estar en la edad de 6 a 15 años	Se inscriben en el Centro	GRATUITO	INMEDIATA	Niños de 6 a 15 años	08H00 a 12H30 LUNES a VIERNES	* Myriam Navaréz correo electrónico: myriamnp@guayaquil.gov.ec * Machala y Bolivia * Teléfono: 2381279	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA	Trámite sin formulario	NO APLICA	Trámite presencial	49	NO APLICA Taller Vacacional Las inscripciones se realizan en los meses de: MARZO	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
124	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICIÓN Y LENGUAJE"	El Centro cuenta con 7 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escolaridad con 3 componentes: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. Multidiscapacidad. 5. Consulta externa. 6. Orientación familiar.	La inscripción se realiza en el mes de ABRIL de cada año.	1. Diagnóstico médico. 2. Entrevista con Trabajo Social. 3. Evaluación psicológica. 4. Evaluación pedagógica.	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso, el Equipo Técnico hace una reunión de Entrens para definir que servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad auditiva o problemas del habla.	08H00 a 16H15 LUNES a VIERNES	* Mónica Mariela Zeballos Villacres Correo electrónico: monzemv@guayaquil.gov.ec * Calucuchima entre Carchí y Tulcán * Teléfono: 2363851	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	NO APLICA	Trámite presencial	498	NO APLICA Las inscripciones se realizan en el mes de ABRIL de cada año.	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
125	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICIÓN Y LENGUAJE"	TALLER VACACIONAL Durante el mes de MARZO , por un mes, se realizan actividades lúdicas con niños de 6 a 15 años.	La inscripción se realiza en el mes de FEBRERO . Es un TALLER VACACIONAL que dura un mes.	No hay requisitos, solamente estar en la edad de 6 a 15 años	Se inscriben en el Centro	GRATUITO	INMEDIATA	Niños de 6 a 15 años	09:00 a 12:30 LUNES a VIERNES	* Myriam Navaréz correo electrónico: myriamnp@guayaquil.gov.ec * Calucuchima entre Carchí y Tulcán * Teléfono: 2363851	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	NO APLICA	Trámite presencial	34	NO APLICA Taller Vacacional Las inscripciones se realizan en los meses de: MARZO	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
126	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "AMAZONS"	El Centro ofrece capacitación en Gastronomía y programa para personas con escolaridad inconclusa	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año.	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 08H00 A 12H00 * VEPSPERTINA DE: 14H00 A 18H30 LUNES a VIERNES	Directora: Patricia Dolmos Dirección: La 29 y Calucuchima Teléfono: 2476020	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	NO APLICA	Trámite presencial	580	NO APLICA Las matrículas son en los meses de: ABRIL y OCTUBRE de cada año.	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
127	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCIVILCA"	El Centro ofrece capacitación en Medicina y programa para personas con escolaridad inconclusa	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año.	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 08H00 A 12H00 * VEPSPERTINA DE: 14H00 A 18H30 LUNES a VIERNES	Directora: Ana Espinoza Dirección: La 15 y Portete Teléfono: 2473394	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	NO APLICA	Trámite presencial	230	NO APLICA Las matrículas son en los meses de: ABRIL y OCTUBRE de cada año.	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
128	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "ARACELY GILBERT"	El Centro ofrece capacitación en Belleza y programa para personas con escolaridad inconclusa	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año.	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 08H00 A 12H00 * VEPSPERTINA DE: 14H00 A 18H30 LUNES a VIERNES	Directora: Mercy Tumbaco Dirección: Cpt. Wright y Washington Teléfono: 2443346	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	NO APLICA	Trámite presencial	455	NO APLICA Las matrículas son en los meses de: ABRIL y OCTUBRE de cada año.	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
129	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMAR	El Centro ofrece capacitación en Corte 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	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 08H00 A 12H00 * VEPSPERTINA DE: 14H00 A 18H30 LUNES a VIERNES	Directora: Isolda Moreno Dirección: Av. Gómez Lince junto a la 7ma. Etapa de Muñoz Lote	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	NO APLICA	Trámite presencial	469	NO APLICA Las matrículas son en los meses de: ABRIL y OCTUBRE de cada año.	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

130	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMAR	TALLER VACACIONAL Durante el mes de MARZO, por un mes, se realizarán talleres de actividades lúdicas con niños de 6 a 15 años.	La inscripción se realiza en el mes de FEBRERO. Es un TALLER VACACIONAL que dura un mes.	No hay requisitos, solamente estar en la edad de 6 a 15 años	Se inscriben en el Centro	09h00 a 12h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	NMEDATA	Niños de 6 a 15 años	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mag. Patricia Vitamarín correo electrónico: pavitorm@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lineo junto a la 7ma. Etapa de Mucho Love	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Taller Vacacional Las inscripciones se realizan en: MARZO	42	'NO DISPONIBLE' El GADMU deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
131	MÁS TECNOLOGÍA Y MÁS INGLÉS	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de los Colegios Fiscales de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APOI.	Solicitud a la Alcaldía	Solo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS * Tener salón adecuado y exclusivo para los equipos * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica	Visita de verificación del salón Instalación de equipos Visitas de monitoreo	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Aurea Correo electrónico: hiliaran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Urdines Norte, Bálamos 515 y la 8a. Edif. Máximo - Of.22 Teléfono: 2388709	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Es el total de instituciones de acuerdo a Contrato	127	'NO DISPONIBLE' El GADMU deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
132	MÁS TECNOLOGÍA, FORTALECIMIENTO DE ESCUELAS PARTICULARES POPULARES Y MÁS INGLÉS	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de las Escuelas Particulares Populares de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APOI.	Solicitud a la Alcaldía	Solo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS * Tener salón adecuado y exclusivo para los equipos * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica	Visita de verificación del salón Instalación de equipos Visitas de monitoreo	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Aurea Correo electrónico: hiliaran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Urdines Norte, Bálamos 515 y la 8a. Edif. Máximo - Of.22 Teléfono: 2388709	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Es el total de instituciones de acuerdo a Contrato	450	'NO DISPONIBLE' El GADMU deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
133	MÁS LIBROS BÁSICOS	Entrega de textos a estudiantes de PRIMERO a SEPTIMO año de Básica de ESCUELAS PARTICULARES, FISCACIONALES 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	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratis	Al inicio de cada año escolar	ESCUELAS PARTICULARES, FISCACIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Aurea Correo electrónico: hiliaran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Perifoneo y calle 2da. Este Teléfono: 226692	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Entrega de Libros hasta MAYO	201.758	'NO DISPONIBLE' El GADMU deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
134	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	Entrega de textos a jóvenes de PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO de BACHILLERATO de COLEGIOS FISCACIONALES 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	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratis	Al inicio de cada año escolar	COLEGIOS FISCACIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Aurea Correo electrónico: hiliaran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Perifoneo y calle 2da. Este Teléfono: 226692	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Entrega de Libros hasta MAYO	89.665	'NO DISPONIBLE' El GADMU deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
135	RED CANTONAL DE CENTROS MULTIMEDIA MUNICIPALES	Los Centros Multimedia Municipales son espacios creados para fortalecer las capacidades de las personas para enfrentar los desafíos tecnológicos de la actualidad y generar oportunidades de emprendimiento, aprovechando las nuevas tecnologías de información y comunicación, y el potencial que tiene el uso y la apropiación de estas para el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del cantón, así como el apoyo a actividades conducentes a un desarrollo sustentable, a través de mecanismos de aprendizaje presencial, emprenesarial y virtual.	Las personas interesadas en obtener el servicio deben acercarse a cualquiera de los Centros Multimedia Municipales que se han instalado en el cantón	Ser mayor de 15 años de edad, presentar cédula de identidad y certificado de votación vigente a la fecha de inscripción, y tener una foto de inscripción que será provista al momento de registrarse desde el enlace http://centrosmultimedia.com/registro con el propósito de llenar y presentar junto a los documentos indicados. Adicionalmente, la inscripción puede realizarse a través de Internet ingresando a http://centrosmultimedia.com/registro y presentando la documentación en cualquiera de los Centros Multimedia Municipales.	Una vez registrada la inscripción, esta se digitaliza junto con la documentación y se agrega a los registros de cada Centro Multimedia Municipal. Luego de esto, la persona interesada puede acceder al servicio solicitado.	09h30 a 17h00 LUNES a VIERNES 09h30 a 14h00 SÁBADOS	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	Dirección de Acción Social y Educación.	Centro Multimedia Municipal DIRECCIÓN: Rocafuerte y Morán de Buitón - Plaza Colón TELEFONO: 2560440 www.centrosmultimedia.com	En forma presencial en: Centro Multimedia Municipal Isla Trinitaria (CAMI Isla Trinitaria), Centro Multimedia Municipal Fertisa (CAMI Fertisa), Centro Multimedia Municipal Plaza Colón (Rocafuerte y Morán de Buitón), Centro Multimedia Municipal Posorja (Mercado Municipal de Posorja), Centro Multimedia Municipal 29 Oriente (CAMI 29 y Oriente), Centro Multimedia Municipal Pascuales (CAMI Pascuales), Centro Multimedia Municipal Chongón (CAMI Chongón), Centro Multimedia Municipal Gusano (CAMI Gusano) y Centro Multimedia Municipal Zumar (Centro Polifuncional Zumar). Teléfono 2560440. Email: cursos@centrosmultimedia.com , www.centrosmultimedia.com	NO	http://goa.gob.ec/PRB3	http://centrosmultimedia.com/registro	NO APLICA No hubo inscripciones. Cerrado por mantenimiento.	13123	100%
136	PRÉSTAMO DE LIBROS, REVISTAS, DIARIOS Y PERIÓDICOS, MATERIAL AUDIOVISUAL	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquiera de estos medios, debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar o fotocopiar lo que necesite. Lo mencionado debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero). 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que los sea devueltos a la biblioteca o pasaporte.	La cédula o pasaporte son documentos indispensables para la atención de este servicio.	1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del solicitante, 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. Le será entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.	9h00 a 19h30 LUNES a VIERNES 9h00 a 14h00 SÁBADO	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL, Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo BIBLIOTECAS SATELITES (ubicadas dentro de los CAMI) Fertisa - Trípupeto (Isla Trinitaria)	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105- 7331 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dpcc_bib@hotmail.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	6.219	110.858	'NO DISPONIBLE' El GADMU deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
137	PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS COMO APOYO A ESCRITORES ECUATORIANOS	La Municipalidad de Guayaquil, el departamento de Cultura y la Biblioteca Municipal, por medio del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL dirige a los escritores ecuatorianos publicaciones sus obras para su difusión. En contraparte, la Municipalidad le concede por Derecho de Autor el 20% del total del tiraje de ejemplares que se publican. El porcentaje restante la Municipalidad lo destina a la donación y a la venta a precio de costo, desde la Librería Municipal ubicada en el Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Balán, planta baja).	Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor de esta debe dirigir una carta al señor Alcalde haciendo la petición.	Carta detallando la solicitud, 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. Si la obra es seleccionada para su publicación, la Dirección de Cultura se pondrá en contacto con el autor.	9h00 a 19h30 LUNES a VIERNES	Gratis	Depende del presupuesto anual destinado para este fin	Escritores ecuatorianos	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105- 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dpcc_bib@hotmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2	28	'NO DISPONIBLE' El GADMU deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
138	VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa salen a la venta a precio de costo, lo que hace más factible su compra.	1. El usuario se acerca a la ventanilla de "VENTA DE PUBLICACIONES" ubicada en el edificio del Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Balán, Planta Baja) y solicita verbalmente el nombre de la publicación que desea adquirir.	Presentar cédula de identidad original o fotocopia.	1. Si en el stock existe el libro pedido, se emite Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Cajas Rectoriales (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Balán, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) 2. La funcionaria revisa el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	9h30 a 19h00 LUNES a VIERNES	Depende de la obra solicitada	15 minutos	Ciudadanía en general	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105- 7331 (Libería) Geovanna Andrade Lora - correo electrónico: geandrade@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	324	1.750	'NO DISPONIBLE' El GADMU deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
139	DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas naturales o jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de publicaciones. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Asesoría de la Biblioteca Municipal (Pichincha 605 y Clemente Balán, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile).	Cédula de identidad de la persona beneficiaria de la donación, y si es una institución, también la carta de autorización para la persona que recibe la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad de material bibliográfico, esta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	9h00 a 19h30 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Personas naturales o jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105- 7331 (Libería) Giomar Santander Vilao - correo electrónico: giosanav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	http://goa.gob.ec/PRB3	NO APLICA Trámite presencial	11.994	45.698	'NO DISPONIBLE' El GADMU deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
140	DONACIÓN DE MINIBIBLIOTECAS (LIBROS Y REVISTAS) DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de la bibliotecas. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Asesoría de la Biblioteca Municipal (Pichincha 605 y Clemente Balán, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile).	La Institución deberá remitir la carta de autorización con el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de persona que recibirá la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad de material bibliográfico, esta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	9h00 a 19h30 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Personas jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105- 7331 (Libería) Giomar Santander Vilao - correo electrónico: giosanav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	http://goa.gob.ec/PRB3	NO APLICA Trámite presencial	1	11	'NO DISPONIBLE' El GADMU deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

141	INTERNET GRATUITO	Desde nuestros ordenadores de escritorio ubicados en el CYBER de la institución (Bibliotecas Municipales, ubicada en 10 de Agosto y Pedro Carbo).	1. Con la cédula de identidad, se puede solicitar un computador de escritorio con acceso a internet.	Cédula de identidad	1. Al presentar la cédula en el CYBER de la BIBLIOTECA , el ciudadano tendrá derecho a 30 minutos de Internet gratis . 2. El ciudadano puede solicitar media hora más, solo si hay disponibilidad de equipo y no hay nadie en espera.	9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES 9:00 a 14:00 SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2594800 exts. 2105 - 7303 (Cyber) Henry Arroyo A. - correo electrónico: henaraa@guayaquil.gov.ec	CYBER BIBLIOTECA MUNICIPAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	207	2.935	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
142	RECORRIDO POR EL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Este museo está dedicado a honrar, preservar y difundir las glorias del arte musical guayaquense a través de compositores, autores e intérpretes que lo han enriquecido y que afirmaron nuestra identidad musical. Entzab tradiciones y costumbres vinculadas a la historia musical de un siglo.	Presentarse en el Museo o llamar para coordinar visitas guiadas en el caso de ser escuelas, colegios o universidades	Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte	Los visitantes (ciudadanos nacionales o extranjeros), son atendidos por la guía, quien los dirige por las galerías, las mismas que están adecuadas con explicaciones didácticas.	10:00 a 17:00 MIERCOLES a SÁBADO 10:00 a 15:00 DOMINGOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Asiflero segundo piso Telfs. 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jennestm@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1.973	26.571	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
143	ESCUELA DEL PASLLO NICASIO SAFADI	Como un complemento a su tarea, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo mantiene la Escuela del Pasllo Nicasio Safadi donde ingresan, anualmente, 30 alumnos becados entre 12 y 22 años de edad, en dos semestres (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre; 2do. semestre: Octubre hasta Marzo).	Acudir personalmente Llevar los formularios de inscripción	1. Tener la edad requerida para acceder a los becos 2. Llevar el formulario de inscripción	1. Las inscripciones se abren una vez al año en el mes de FEBRERO y la convocatoria se realiza por prensa 2. En la primera semana de MARZO se realizan las audiciones y se selecciona a los becados 3. Los cursos se inician en el mes de ABRIL	10:00 a 17:00 MIERCOLES a SÁBADO 10:00 a 15:00 DOMINGOS	Gratuito	Una semana después de las audiciones	Chicos comprendidos entre los 12 y los 22 años de edad para la modalidad de canto, piano y guitarra. Para audición y Arpa no hay límite de edad	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Asiflero segundo piso Telfs. 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jennestm@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	30	30	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
144	TERTULIAS DOMINICALES	Recitales con artistas invitados, el público interfiere con ellos. Estos recitales se desarrollan en temporada de verano , periódicamente cada quince días .	Con anuncios en los diarios y en las agendas culturales institucionales, se da a conocer los recitales.	Asistir con puntualidad.	1. Los ciudadanos acuden al auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo" y son ubicados en los cien salones disponibles para el Recital.	9:00 a 12:30 DOMINGOS (Verano)	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Asiflero segundo piso Telfs. 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jennestm@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2.675	2.675	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
145	MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	Exposiciones permanentes de periodo prehispánico conquista - colonia, independencia republicana y siglo XX. Arte Sacro, Numismática, salón Auditorio - Teatro y salas de exposiciones temáticas .	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo, presentar su identificación para registrar su visita.	Cédula de ciudadanía o pasaporte, para registrar la visita	Una vez entregado el documento de identificación para registrar la visita, se procede a realizar el recorrido por las diferentes salas de exposiciones	9:00 a 17:30 MARTES a SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicahrep@guayaquil.gov.ec	MUSEO MUNICIPAL	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	1.522	33.534	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
146	MUSEO ITINERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, empresas con réplicas de los objetos más significativos del Museo para que la comunidad conozca y reflexione su identidad guayaquileña. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.	1. Solicitar escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal , indicando la visita del Museo Itinerante e indicando lugar día y hora donde se lo exhibirá. Debe estar firmada por el representante de la institución.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la instalación del Teatro, además de la comodidad para que los niños puedan apreciar el espectáculo.	Una vez aceptada a solicitud se comienza con la institución interesada para coordinar el programa	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Inmediato	Instituciones y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicahrep@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggycultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	1.024	384.066	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
147	TEATRO DE TÍTERES	Llegar a los centros educativos primarios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil dramatizada con títeres, para que ellos puedan recrearla y conocer la historia de su ciudad. Para este año 2016 están establecidas 12 presentaciones.	Solicitud escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal , indicando la visita del Teatro de Títeres . La solicitud debe ser entregada de aviso hasta abril de cada año.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la instalación del Teatro, además de la comodidad para que los niños puedan apreciar el espectáculo.	1. Cuando la solicitud es aceptada, el Museo se comienza con el peticionario para coordinar la fecha y hora de la visita.	9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Instituciones educativas primarias	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicahrep@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggycultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	4.736	4.736	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
148	SALÓN DE JULIO	Concurso de pintura organizado en el mes de Julio ininterrumpidamente desde 1959 participando artistas de todos los rincones del Ecuador, para descubrir nuevos valores artísticos. La convocatoria a participantes es a partir del mes de MAYO , culminando las inscripciones en el mes de JUNIO y el evento se culmina con la premiación de los ganadores prevista para la tercera semana del mes de JULIO .	1. Se convoca por los medios masivos a quienes desean participar, en el mes de MAYO 2. Preparar una ficha de inscripción. 3. Presentar las obras que crean convenientes, las que serán sometidas en su momento ante un jurado	1. Llenar el formulario de inscripción. 2. Cumplir con las bases del concurso, las mismas que serán publicadas por medio de la prensa, en el mes de MAYO .	1. Una vez inscrito el artista (s) pasaran por el jurado de selección. 2. Las obras ya seleccionadas, se someterán a un nuevo jurado de premiación.	9:00 a 17:30 LUNES a VIERNES 10:00 a 21:00	GRATUITO	90 días	Los artistas plásticos y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicahrep@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggycultura@hotmail.com	NO	SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 - Ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	139	139	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
149	MUSEUMOSTRAS	Presentación de una época o etapa de la música en forma pedagógica durante una semana en la cual se presenta el tema elegido por la Dirección de Cultura . Este programa se lleva a cabo durante la primera quincena del mes de JUNIO .	Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al programa	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia	Adecuar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuados que asegure el éxito del evento.	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS. Las funciones se presentan desde las 19:00 hasta las 21:00.	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicahrep@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggycultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	2.135	2.135	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
150	MUSEO COBRA VIDA	Representación dramatizada en las salas del Museo Municipal , donde se reviven los temas históricos de las diferentes salas, con actores, efectos de sonido y realismo. Este evento se realiza durante la segunda quincena del mes de JULIO , con dos funciones diarias .	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo. 2. Informarse del evento y asistir	Asistir al evento denominado "El Museo Cobra Vida" el día y hora indicada por la Dirección del Museo y publicados en la prensa y la radio.	Adecuar las salas de exposiciones permanentes para ser hará la dramatización para el ingreso del público masivo que se acerca al Museo	Las funciones con horario establecido se desarrollan dos veces al día durante dos semanas de JUEVES a SÁBADO .	GRATUITO	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicahrep@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggycultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	1.100	1.100	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
151	SALÓN DE JULIO ITINERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de las obras y jele más importantes del Salón de Julio durante 56 años, para que la comunidad conozca los valores artísticos de nuestro país. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases .	Solicitud dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal , indicando el requerimiento del Salón de Julio Itinerante , señalando además el lugar, día y hora donde se lo exhibirá	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para presentarlo y dar las facilidades para su lugar, día y hora donde se lo exhibirá	Una vez aceptada a solicitud se comienza con la institución interesada para coordinar la visita del Salón de Julio Itinerante .	9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicahrep@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggycultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	NO APLICA por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

152	FESTIVAL DE ARTES AL AIRE LIBRE	Llamado también F.A.A.L. da la oportunidad para descubrir cada año en el mes de OCTUBRE nuevos talentos en arte en 10 manifestaciones: Pintura, escultura, fotografía, declamación, danza, Títeres, música, teatro, cortometraje, artes alternativas. Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de AGOSTO y el festival en sí se lleva a cabo en el mes de OCTUBRE.	1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quienes deseen participar llenen una ficha de inscripción, con la cual, además se le dará la ubicación que tendrá el participante dentro del espacio destinado para el festival (Malecón 2000)	1. Estar atentos a la convocatoria en el mes de AGOSTO. 2. Inscribirse en las instalaciones del Museo Municipal (Sucre entre Pedro Carbo y Chile).	1. Una vez inscrito, se le dará una ubicación dentro del espacio destinado para el festival. 2. En el mes de OCTUBRE, durante 10 días, los artistas empiezan a laborar en sus obras artísticas al aire libre, para que toda la ciudadanía pueda observar los diferentes procesos artísticos. 3. Se selecciona y premia los mejores trabajos. 4. Luego las obras premiadas y las que tienen mención especial pasan a ser expuestas durante 30 días en las salas de exposiciones del Museo.	En el período de INSCRIPCIÓN: En horario de oficina de 9H00 hasta las 17H00. Durante el período de CREACIÓN ARTÍSTICA: de 10H00 hasta 18H00	GRATUITO	90 DÍAS	Los artistas y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7432 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO	466	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámite Ciudadano (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/12/2016								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										EC. LILIAM RIVADENEIRA DE AGUSTO								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										lila@desped.gov.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(04) 2594800 EXTENSIÓN 7437								