

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

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, etc.)	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, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para ejercer 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 dentro de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retro en oficinas)	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Adjuntar fotocopia con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. 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 a quien haya delegado oficialmente . 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja Jessica Carriel - correo electrónico: jescarbi@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpeña@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrode@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	Solicitud para Acceso a la información pública	Solicitud para Acceso a la información pública	65	200	"NO DISPONIBLE" El GADM debe 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 encuentra la escuela del Programa de Más Fútbol. 3. Recibir copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía. 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 5. Llenar el formulario que será entregado por el instructor.	1. Recopilar llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven. 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que será entregado por el instructor. 4. Se procede a registrar gratuitamente	1. Se registra el niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad. 2. 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, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 1	Dirección de Deportes Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 1 Ing. Adriana Mesa L. - correo electrónico: adrmesa@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 Ext. 2272 y Directo en cada escuela de Más Fútbol	NO	Formulario de inscripción para Programa Más Fútbol	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo inscripciones este mes, debido a que el Proyecto finalizó.	1.812	"NO DISPONIBLE" El GADM debe 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.- Usuarios: 2.- Instituciones Públicas; 3.- Direcciones Municipales, para el estudio sobre afectaciones de vulnerabilidad y riesgos de predios consultados	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Casas Recaudadoras. 2. Presentar solicitud. 3. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente.	1. Tasa para Trámite Administrativo; 2. Solicitud; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y de votación vigente.	a) Ingresar la petición por ventanilla, b) Director distribuye a los Técnicos las peticiones para inspección, c) verificación categorial del lugar, d) distribución de recordos, e) inspección en el sitio incluyendo fotografías, f) Ordenamiento de la información, g) cartografía procede con la elaboración del plano de riesgos por cada predio, con la información proporcionada por el técnico, planos de Interagua y de la Dirección de terrenos y SS-PP y u 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	Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación	Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crillon, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1, Tel: 2594800, Ext.3125 Sr. Giovanni Medranda (edmedga@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	Modelo para Solicitud Certificación de Predios en Riesgo - Trámite Localización	NO APLICA Trámite presencial	56	393	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
4	SOLICITUD DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y tala de especies vegetales, en parques, parques, distribuidores de tráfico y áreas verdes complementarias	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia (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 Vainá, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal. 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se 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 lo solicitado. 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 cobra que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes Jefatura de Mantenimiento y Preservación	Edificio Vainá, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso, Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholmic@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Vainá, calle 10 de agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to piso), Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholmic@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	80	886	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
5	SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE REMODELACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE PARQUE	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o cancha deportiva en un área municipal y/o ACMI (Área Cedida al Municipio)	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia (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 Vainá, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal. 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta). 2. El Supervisor del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece el contexto 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 déficit de parques en varios sectores	09h00 a 14h30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente, (no cobra que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes Jefatura de Planificación de Áreas Verdes	Edificio Vainá, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso, Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholmic@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, edificio Vainá, calle 10 de agosto entre Pichincha y Malecón, 4to piso), Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholmic@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	66	453	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACIÓN DE MESAS Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en asadores, jacaras y neiros frontales de predios, de establecimientos que se encuentren funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTERÍAS, HELADERAS, CAFETERÍAS, Y DEMÁS COCLES 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 la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avaluos 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/caminita. (ver modelo). 2.- Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano. 3.- Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del dueño del kiosco o caminita. 4.- Croquis de la 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 otorgado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(sitio) y vía pública (tasa de habilitación) 3. Elaboración del informe.	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN 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: sadsu@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamguam@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	4	39	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
7	INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARRETTAS	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 la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avaluos 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/caminita. (ver modelo). 2. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del dueño del predio frentista, donde se instalará el kiosco o caminita. 3. Carta de autorización firmada por el dueño del predio frentista, en la cual se indicará el código catastral del predio/parcela (pago de predio). 4. Croquis de Ubicación de donde se instalará el kiosco/caminita solicitada. 5. Fotografía a colores de la ubicación y de fachada del predio frentista, donde se instalará el kiosco/caminita. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y otorgado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(sitio) y vía pública (tasa de habilitación) 3. Elaboración del informe.	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN 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: sadsu@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamguam@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	5	73	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

8	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS, TOTEVA, PARED LATERAL, CULATA) Y PERISOS CON MAS DE UN LETRERO (gasolineras, ventas de autos y concesionarios), TIPO D (GANTOGRAFÍAS) 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 entorno y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citada.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avulsos 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 Cedula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación del predio en donde se solicitará el informe técnico del rótulo. 5. Fotomontaje a colores de los rótulos (colocados en las fachadas de la edificación o retiros de productos) indicados, con sus respectivas dimensiones. 6. Plano de implantación en el que se identifique ubicación, retiros (frontal y lateral) en los casos de valla o tótem) y elevación, referidos al rótulo (tipo C2 y tótem). 7. En caso de personas jurídicas, copia de la cedula de ciudadanía 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 catastral (foto) y vía pública (tasa de habilitación). 3. Elaboración del Informe.</p>	<p>09H00 a 17H00 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 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN 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: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o. Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>6</p>	<p>55</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 OBTENCIÓN DE PERMISO EN LA DIRECCIÓN DE VIA PÚBLICA.</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 entorno y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citada.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avulsos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Solicitud en original y copia dirigida al SUB-DIRECTOR 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 cedula 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 de bloques de puerta (ancho y altura) y altura del dintel (tomados a su parte superior de la puerta hasta la losa de piso superior), ventana del mezzanine y cubierta (edificio 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 esquinas 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 cedula de ciudadanía 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 catastral (foto) y vía pública (tasa de habilitación). 3. Elaboración del Informe.</p>	<p>09H00 a 17H00 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 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN 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: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o. Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>54</p>	<p>321</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 CATASTRALES 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 entorno y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con el 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 Avulsos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Solicitud en original dirigida al SUB-DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS - DUOT, firmado por el Administrador (representante legal) del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cedula 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 centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (longitud, altura). 6. Nombramiento del Administrador del edificio (instalado). 7. Carta de aprobación por parte del Administrador. 8. Adjuntar copia del informe técnico dado por el administrador del edificio o centro comercial sobre el estudio de rotulación otorgado por la M. I. Municipalidad de Guayaquil, pues cada local deberá tener sus respectivos permisos de rótulos publicitarios. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cedula 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 catastral (foto) y vía pública (tasa de habilitación). 3. Elaboración del Informe.</p>	<p>09H00 a 17H00 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 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN 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: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o. Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>2</p>	<p>55</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 PANTURA EN FACHADAS.</p>	<p>Procurar una estética urbanística que permita el desarrollo del turismo y fomente el progreso de nuestra comunidad, mediante el embellecimiento y ornato de sus construcciones del cantón.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avulsos 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 indicar un corono electrónico y número de teléfono. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada predio, (comparar en cualquier ventanilla de Balón y Manó). 3. Copia de la Cedula de Identidad y certificado de votación (actual) del solicitante. 4. Foto de la edificación identificando la forma de utilización de los colores. 5. Cartilla de colores indicando los tonos a utilizar. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cedula 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. Elaboración del Informe.</p>	<p>09H00 a 17H00 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 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN 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: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o. Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes.</p>	<p>4</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
12	<p>AFECCIONES</p>	<p>Informa 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 Avulsos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Oficio dirigido al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS-DUOT (especificando dirección exacta y código catastral). 2. Copia del pago de los predios urbanos actualizados. 3. Copia de la cedula de ciudadanía. 4. Copia del certificado de votación. 5. Tasa de PLANEAMIENTO URBANO (Comprar en Ventanilla de Clemente Balón y Manó). 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cedula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1.-Verificación de datos en los archivos Municipales referentes a obras. 2. Elaboración de Informe.</p>	<p>09H00 a 17H00 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 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN 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: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o. Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>69</p>	<p>792</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 GUAYAQUIL QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y UBICACIONES DE PARQUES URBANOS, DIVISIÓN DE PARQUES URBANOS, DIVISIÓN DE PARQUES URBANOS, DIVISIÓN DE PARQUES URBANOS.</p>	<p>Usualmente es requerido para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parques urbanos, etc.</p>	<p>1. Adquirir Tasa de Trámite: 2. Solicitar (carta) dirigida a Director de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Se ingresa la solicitud. 2. Se revisa la solicitud y la documentación. 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado. 4. El Director sumilla 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 trámite finalizado.</p>	<p>1. Se ingresa la solicitud. 2. Se revisa la solicitud y la documentación. 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado. 4. El Director sumilla 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 trámite finalizado.</p>	<p>09H00 a 16H00 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 Arq. Jessica Vines - correo electrónico: jvines@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3220</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>2</p>	<p>30</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

14	<p>OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA</p>	<p>Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave para poder acceder a trámites en línea</p>	<p>El ciudadano debe: 1. Ingresar a la página Web Municipal, www.guayaquil.gov.ec en la sección de Registros y trámites en línea. 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.</p>	<p>Las PERSONAS NATURALES deben enviar con: 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero; 2. Certificado de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y adulto mayor). Las PERSONAS JURÍDICAS deben enviar con: 1. RUC. 2. Cédula, certificado de votación y nombramiento de representante legal, en caso de ser extranjero; pasaporte y no para necesario el certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colores en formato JPG, JPEG o PDF no mayores a 2MB</p>	<p>08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Gratis</p>	<p>De 15 minutos a 1 hora</p>	<p>Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea</p>	<p>Trámite en línea</p>	<p>Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2 Telf. 2594800 - Ext. 7436</p>	<p>Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST110007.aspx</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST110007.aspx</p>	<p>1.624</p>	<p>15.798</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
15	<p>ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA</p>	<p>Atención presencial a ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro y obtención de clave para trámites en línea</p>	<p>El ciudadano debe acercarse a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y comentar el inconveniente, por ejemplo: olvido de correo electrónico, olvido de contraseña y no poder restaurar, olvido de preguntas secretas, problemas para ingresar algún trámite.</p>	<p>Las PERSONAS NATURALES deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero; Las PERSONAS JURÍDICAS, si se trata de representante legal debe presentar su cédula, si envía un letrado, debe presentar una autorización firmada.</p>	<p>08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Gratis</p>	<p>De 5 minutos a 30 minutos</p>	<p>Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea</p>	<p>Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional</p>	<p>Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2 Sr. César Durango - correo electrónico: cesdura@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 7436</p>	<p>Oficina y telefónica</p>	<p>No</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>994</p>	<p>9.844</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
16	<p>CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES</p>	<p>Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.</p>	<p>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, vialidad, acceso, canal, etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe constar con: 1) Ubicación, norte geográfico y todo aquello relativo al predio que permita su correcta localización. 2) Linderos y mensuras de acuerdo al libro inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas. 3) Firmas del propietario o representante legal y responsable técnico. 4) Si el predio está destinado al uso bioactivo, indicar área ocupada por las piscinas camaroneras. 5) Si fuere 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. 6.- Recibo de pago de impuesto (Si hubiere). 7.- Tasa de trámite para catastro. 8.- Dirección y teléfono del propietario y representante legal.</p>	<p>08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos. En casos de mayor complejidad, podrán tomarse más tiempo de lo indicado.</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Subdirección de Catastro</p>	<p>Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramescatoro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: tancon@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 - Ext. 3229</p>	<p>Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>131</p>	<p>1.443</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
17	<p>CATASTRO DE PREDIOS URBANOS</p>	<p>Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.</p>	<p>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 carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.</p>	<p>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, controlado por el Registro de la Propiedad, en caso de ser necesario. 3.- Copia de cédula de identidad, certificado de votación.</p>	<p>08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Subdirección de Catastro</p>	<p>Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramescatoro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: tancon@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 - Ext. 3229</p>	<p>Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>3.115</p>	<p>21.780</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
18	<p>REGISTRO CATASTRAL</p>	<p>Actualizar la información catastral respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.</p>	<p>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 carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.</p>	<p>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 adjuntar los respectivos certificados. 4. Copia de Planos Aprobados (Debe constar con los sellos de aprobación de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad 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 Fichas del Proyecto Arquitectónico). (Requisito no necesario si el permiso ha sido solicitado por la página www.guayaquil.gov.ec (Sencex) en línea)</p>	<p>08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>21 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos.</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Subdirección de Catastro</p>	<p>Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramescatoro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: tancon@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 - Ext. 3229</p>	<p>Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>454</p>	<p>3.897</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
19	<p>SOLICITUD EN GENERAL</p>	<p>Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: - Impugnación de Avalúos. - Certificaciones de Linderos y Mensuras. - Historia Catastral. - Oficio Varas.</p>	<p>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 carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.</p>	<p>1. Impugnación de Avalúos 1.- Ingresar el oficio autorizando el reavalúo de sus edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. 2.- Se analiza el caso, se el procedimiento. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 3.- Si es procedente, se realiza inspección al predio en consulta, se verifica edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 4.- En el oficio, el Avaluador realiza informe técnico que contiene: datos ingresados en el sistema predial, datos a corregir aplicando factor de corrección a las edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 5.- Se realiza el oficio de consentimiento al caso más el informe elaborado al Subdirector de Catastro para su revisión y aprobación. (Subdirector de Catastro). 6.- Una vez aprobado, firma el Subdirector el informe. (Subdirector de Catastro). 7.- Se actualiza el avalúo en el sistema catastral predial. (Sistema predial, Arq. Giovanni Balbador). 8.- Una vez actualizado en el sistema, se procede a elaborar oficio de contestación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 9.- Se envía el oficio de contestación y se anexa informe de Reavalúo. (Área de Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González).</p>	<p>08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Subdirección de Catastro</p>	<p>Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramescatoro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: tancon@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 - Ext. 3229</p>	<p>Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>351</p>	<p>2.675</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

20	CERTIFICADO DE AVALUOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS	Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil. Además es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Via web	1.- Recepción de petición. 2.- Asignación de Supervisor. 3.- Análisis y Revisión de documentación. 4.- Aprobación o negación del Supervisor. 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Tel: 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: lanconel@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	12.538	104.181	"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.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese 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	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Tel: 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: lanconel@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	75	869	"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.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese 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	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Tel: 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: lanconel@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	243	1.877	"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.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese 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	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Tel: 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: lanconel@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	79	519	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	LINEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL	Este trámite sirve para conocer la línea de fábrica, la misma que divide un lote de vía de uso público o de un lote público.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a el Área de Topografía de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial	Via web	1. Verificación de datos en diferentes departamentos del Municipio Inspección al sitio 2. Elaboración del dibujo 3. Revisión de Supervisor 4. Elaboración del informe.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 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, Jorge Méndez Bitto, correo electrónico: jormenb@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 Ext. 3208	ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	NO	Muestra de carta de solicitud	NO APLICA Trámite presencial	104	661	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	COMPRA DE EXCEDENTE	Este trámite sirve para Comprar y Legalizar el excedente que existe dentro de un predio particular.	Ingresar la solicitud de compra de excedente junto con los requisitos	Via web	1. La Secretaría de Topografía, recibe la carta de solicitud y surge a un topógrafo. 2. El topógrafo coordina la inspección con el petionario. 3. Se realiza la medición del terreno en consulta y de aquellos que se encuentren coincidiendo con el mismo. 4. Se digitaliza el levantamiento Topográfico y se procede al análisis para la aprobación de la Adjudicación de la compra de excedente. 5. El expediente se lo envía al Departamento de Ordenamiento Territorial, para remitir un oficio a la Dirección Financiera, en el cual se detalla el valor a cancelar y gestionar el cobro del mismo. 6. Una vez cancelado el valor por parte del usuario, El Director de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial, emite la Resolución de Adjudicación de Excedente y se envía a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la verificación y firma de su delegado. 7. Recibida la Resolución de Adjudicación de excedente por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, esta se envía para la firma del delegado del alcalde. 8. Recibida la Resolución de Adjudicación de excedente por parte de Alcalde, El Departamento de Ordenamiento Territorial, se encarga de entregar el documento de la Resolución de Adjudicación de excedente al representante y/o propietario del predio, para que proceda a Protocolizar previo a su inscripción en el Registro de la Propiedad.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	50 días laborables	Propietarios de predios particulares que tengan una diferencia de área (Municipal) mayor a las descritas en su respectivo título de dominio (escritura).	Departamento de Topografía y de Ordenamiento Territorial	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso, Jorge Méndez Bitto, correo electrónico: jormenb@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 Ext. 3208	ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	NO	Muestra de carta de solicitud	NO APLICA Trámite presencial	35	343	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
26	SOLICITUD PARA CERTIFICACIÓN DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL LOS MEMOS QUE DETALLO DEL COPA DE SU ORIGINAL) PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULACIÓN, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DUOT	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: resultado de planos, modificación de planos (donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación del Registro catastral para para realizar trámites de aprobación de Inspección Final) y el resto de servicios de certificaciones que brinda el archivo son por temas de seguridad de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento 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 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 cumple con la normativa y solicita a la Subdirección de Catastro la numeración de los planos por el fraccionamiento solicitado. 6. Se envía el informe técnico y de ser el caso se procede a aprobar los planos adjuntos, a generar el pago de la tasa de liquidación por aprobación de planos (2x1000 del avalúo del terreno), y en caso de dictámenes de predios inferiores a 1000 m ² se procede a generar la tasa liquidación por compensación de porcentaje de A.C.M. (16% del avalúo catastral). 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables		Jefatura de Archivo Técnico	Archivo Técnico DUOT Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso, Mayra Vera Malta - correo electrónico: mayverm@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 Ext. 3207	Oficina	NO	Formulario para solicitar copias certificadas del Archivo Plano de la DUOT	NO APLICA Trámite presencial	109	848	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	CONSULTA PREVIA POR DIVISION Y/O FUSION	Podrá dividir o fraccionar un solar y/o fusionar dos o más solares.	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 (v. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	Via web	1.- Tasa de Trámite; 2.- Solicitud con dos copias; 3.- Tres copias de los Planos de la Propuesta de División y/o Fusión; 4.- Copias del Recibo de Pago de Impuestos Prediales del año; 5.- Copia de la cédula y certificado de votación de Propietario y Responsable Técnico; 6.- Certificado de la Superintendencia de Compañías, si se trata de una empresa.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno)	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera 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 Ventanilla # 52 Sra. Jéssica Alarcón - correo electrónico: jesalark@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 Ext. 3012	Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2	NO	Formulario para Consulta previa por División y/o Fusión	NO APLICA Trámite presencial	84	785	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

28	CONSULTA DE USO DE SUELO	Saber si puede desarrollarse la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicarse el código catastral correspondiente 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, llevando el formulario que también se encuentra publicado en GUA DE TRÁMITES / FORMULARIOS.	1. Adquirir 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)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Copia de la cédula y certificado de notación del solicitante.	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 requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollarse 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 # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jéssica Alarcón - correo electrónico: jesalark@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012	SI	Formulario para Consulta de Uso de Suelo	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	261	3.966	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	SOLICITUD AL ALCALDE PARA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE GASOLINERAS EXISTENTES	Certificación de que en el solar en consulta puede continuar funcionando una gasolinera considerada existente en momento de expedirse la ordenanza que regula este tipo de establecimientos (antes de abril del año 1995).	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los planos y la información técnica y legal, tal como consta solicitada 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 lleno; 3.- Adjuntar los planos y la información técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario;	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	\$US2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollarse 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 # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jéssica Alarcón - correo electrónico: jesalark@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012	NO	Solicitud al Alcalde para autorización de funcionamiento de Gasolineras existentes	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
30	SOLICITUD DE FACILIDAD DE USO DE SUELO GASOLINERAS Y 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 planos y la información técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario;	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	\$US2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollarse 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 # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jéssica Alarcón - correo electrónico: jesalark@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012	NO	Solicitud de Facilidad de Uso de Suelo Gasolineras y/o Estaciones de Servicio, nuevas	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
31	SOLICITUD DE CONSULTA PREVIA PARA EXPLOTACIÓN 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 la establecida 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 planos y la información técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario;	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	\$US2.00 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 # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jéssica Alarcón - correo electrónico: jesalark@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012	NO	Solicitud de Consulta Previa para explotación de Canteras	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
32	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 parques, conforme a la 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 de edificación, se desplegarán los botones para Edificación; 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Al seleccionar cualquier tipo de Trámite y escribir el o los códigos catastrales, el sistema automáticamente enviara 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 catastrales 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 (e)os (solares) en consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	759	5.911	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	APROBACIÓN 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. Escoger el tipo de Inspección: Parcial o Final. 6. Ingresar el Año y número de Registro de Construcción, desde el sistema validara que los datos ingresados sean correctos. 7. Ingresar el número de Registro Catastral. 8. Se presentaran los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectista y materiales de Construcción. 9. Deberá cargar los documentos que son requisitos para ingresar la solicitud y generar un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento a Trámite.	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. Escoger el tipo de Inspección: Parcial o Final. 6. Ingresar el Año y número de Registro de Construcción, desde el sistema validara que los datos ingresados sean correctos. 7. Ingresar el número de Registro Catastral. 8. Se presentaran los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectista y materiales de Construcción. 9. Deberá cargar los documentos que son requisitos para ingresar la solicitud y generar un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento a Trámite.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si la documentación y planos, revisa toda la documentación y planos, la misma que debe de cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en (e)os (solares) en consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	196	1.190	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL	Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario y responsable técnico deberá solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si la construcción se ajusta a los planos, diseños, 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: Parcial o Final. 5. Ingresar el Año y número de Registro de Construcción, desde el sistema validara que los datos ingresados sean correctos. 6. Ingresar el número de Registro Catastral. 7. Se presentaran los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectista y materiales de Construcción. 8. Deberá cargar los documentos que son requisitos para ingresar la solicitud y generar un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento a Trámite.	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: Parcial o Final. 5. Ingresar el Año y número de Registro de Construcción, desde el sistema validara que los datos ingresados sean correctos. 6. Ingresar el número de Registro Catastral. 7. Se presentaran los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectista y materiales de Construcción. 8. Deberá cargar los documentos que son requisitos para ingresar la solicitud y generar un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento a Trámite.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	12 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si la edificación una vez concluido el proceso constructivo	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	453	7.626	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

35	MODIFICACIÓN DE PLANOS	Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de aumento de áreas o cambios que afecten la implantación, áreas, volúmenes, usos de la edificación, autorizados 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 , clic en 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. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 2. Seleccionar la opción de Modificación de Planos en Trámites de Edificaciones. 3. Escoger tipo Modificación e ingresar el número de Registro de Construcción aprobado anteriormente. 4. Visualizar los materiales de construcción y el uso aprobado en el registro de construcción donde podrá eliminar o agregar dependiendo del caso. 5. En datos del plano deberá el usuario registrar el área a ser aprobado en la modificación. 6. Agregar la documentación necesaria y aceptar los términos, generando un número de Solicitud.	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/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	276	1.927	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
36	PRÓRROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN	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 i a Trámites de Edificaciones . 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar prórroga de Registro 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga. 6. Seleccionar prórroga de Registro 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga. 6. Seleccionar prórroga de Registro 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga. 6. Seleccionar prórroga de Registro 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga.	Este tipo de Trámite es automático, es decir que una vez ingresado la solicitud, el sistema le registran el plazo de 1 año, y así el usuario podrá si desea imprimir la prórroga.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que 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/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	11	91	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
37	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Sustitución 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 i a Trámites de Edificaciones . 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsabilidad Técnica 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 del Cambio de Responsable 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 SENESCYT que los datos del nuevo responsable este registrado. 4. Al revisar los datos se 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 Laborables	Propietarios 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/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	17	137	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
38	SOLICITUD PARA ENVIO DE PLANES ARROBANDOS MENSUALMENTE POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brindan servicios de venta de hombrón, materiales para la construcción, etc. También el Archivo Técnico envía entre listados a diferentes Instituciones Públicas.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano	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 sumilla 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 habilitados por los usuarios e Instituciones Públicas.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$20 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general ,	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	http://www.guayaquil.gob.ec	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	NO	jessalga@guayaquil.gov.ec - Telef. 2594800 Ext. 3012	Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jéssica Alarcón - correo electrónico: jessalga@guayaquil.gov.ec - Telef. 2594800 Ext. 3012	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
39	ANULACIÓN DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual el usuario 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 i 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 han realizado los trabajos autorizados en el Registro de Construcción, se procederá a anular 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 Laborables	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/STL10002.aspx	Página Web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	6	50	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
40	REMEDIACIONES 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 i a Trámites de Edificaciones . 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro Reparación 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, el código catastral del predio a realizar las Reparaciones, registrar los datos del responsable técnico y proyectista. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los rubros a reparar ingresando la cantidad ,en donde el sistema automáticamente calcula los valores. 7. Cargar todos los documentos requeridos para el Trámite y guardar la solicitud. 8. Aceptar 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. A través de un correo electrónico el fiscalizador revisa que se le ha asignado una solicitud de Reparación. 4. Revisa los datos y documentos ingresados por el usuario, revisando que toda sea correcta. 5. Se deberá Aprobar o Negar, de ser el caso, remitiendo al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	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/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	8	45	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
41	REGISTRO DE CONSTRUCCION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Registro 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 i a Trámites de Edificaciones . 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, que son: Construcción Inicial, Aumento, Remodelación y Aumento & Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos de los propietarios, predio o predios a construir, datos del responsable técnico y proyectista. 6. Registrar los datos del uso de la Edificación, materiales de Construcción y constructores. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En la siguiente pantalla el sistema solicitará toda la documentación. 9. Aceptar la Declaratoria de Veracidad y automáticamente el sistema genera un número de Solicitud.	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. Luego de un correo electrónico al fiscalizador, indicando que se le ha asignado una solicitud de Registro de Construcción. 4. Se revisa la solicitud, la documentación y los planos digitalizados. 5. El Sub Director deberá aprobar o negar de ser el caso la Solicitud de Registro de Construcción. 6. Una vez aprobado el sistema genera una liquidación la misma que debe ser cancelada para que se proceda a activar la opción de impresión del certificado de registro de construcción	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	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/STL10002.aspx	Página Web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	1.594	12.939	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

48	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACION DE ROTULOS PUBLICITARIOS	Autorizar la instalación de rótulos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	<p>1. Instalar enmarcar y/o pintar en las Casas Recaudadoras (Módulo 1600 y Clemente Balán, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja).</p> <p>2. La Solicitud para Instalación de Rotulos Publicitarios, deberá obtenerse a través del Portal Municipal www.guayaquil.gob.ec, Sección de "Guía de Trámites" Seleccionando la opción "Formulario para Trámites" y escoger la capsa "Vía Pública" e imprimirla, si es Persona Natural o Jurídica, en ambos casos se deben llenar los campos de solicitante y de representante legal.</p> <p>3. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, deberá contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse.</p> <p>4. El Informe Técnico otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avales y Ordenamiento Territorial, se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo cual no deberá adjuntarse.</p> <p>5. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar nombramiento del representante legal vigente.</p> <p>6. Fotografía actual a colores tamaño carnet según establece en el Informe Técnico.</p> <p>7. En caso de Propiedades Hereditarias, Centros Comerciales y Gasolineras, deberán contar con el respectivo nombramiento del representante legal vigente.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública;</p> <p>2. Formulario para la instalación de Rotulos Publicitarios;</p> <p>3. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas;</p> <p>4. Fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal vigente;</p> <p>5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avales y Ordenamiento Territorial;</p> <p>6. Fotografías actual a colores del letero instalado en la edificación.</p>	<p>5 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>Ingreso.</p> <p>Zonificación.</p> <p>Revisión.</p> <p>Aprobación.</p> <p>Generación de deuda</p>	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p> <p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</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</p> <p>Departamento de Vía Pública</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p> <p>Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja</p> <p>correo electrónico: depuvia@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	NO	<p>Solicitud para la Instalación de Rotulos Publicitarios</p>	NO APLICA	Trámite presencial	31	273	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
49	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	<p>1. Registrar en el sistema informático municipal la solicitud.</p> <p>2. Tasa de Trámite de Vía Pública.</p> <p>3. Solicitud para la Ocupación de la Vía Pública.</p> <p>4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente.</p> <p>5. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocupar, condicionado al cumplimiento de lo que establece el art. 46 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública.</p> <p>6. El Responsable Técnico deberá constatar pasadizos cubiertos, para estar sujetos a los pasadizos y conflictos en el tránsito vehicular.</p> <p>7. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto.</p> <p>8. Serán controlados con materiales en buen estado y debidamente ubicados en el sector correspondiente a la obra.</p> <p>9. Si se trata de una edificación deberá contar con el respectivo nombramiento del representante legal vigente.</p>	<p>1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. Además, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. Estos documentos no deberán adjuntarse.</p> <p>2. Tasa de Trámite de Vía Pública.</p> <p>3. Solicitud para la Ocupación de la Vía Pública.</p> <p>4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente;</p> <p>5. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocupar.</p>	<p>48 horas</p> <p>Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Ingreso.</p> <p>Zonificación.</p> <p>Revisión.</p> <p>Aprobación.</p> <p>Generación de deuda</p>	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p> <p>US\$3.00 por Tasa de Trámite</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</p> <p>Departamento de Vía Pública</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p> <p>Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja</p> <p>correo electrónico: depuvia@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	NO	<p>Solicitud para ocupación de la Vía Pública</p>	NO APLICA	Trámite presencial	NO APLICA	NO APLICA	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
50	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES Y HOTELES	Autorizar la ocupación de la vía pública con parqueos destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles	<p>1. Escrito dirigido al Sr. Jaime Néstor Baez, Alcalde del cantón Guayaquil, especificando número de cédula de identidad o RUC del solicitante, el día de circulación y ocupación de la vía pública, lugar de origen - destino y longitud del vehículo.</p> <p>2. Tasa Única de Trámite en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Módulo 1600 y Clemente Balán, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja).</p> <p>3. Los establecimientos comerciales, industriales o bodegas que cuenten con línea de peaje al menor del peaje deberá solicitar el permiso de ocupación de la vía pública.</p> <p>4. Cédula de ciudadanía y del certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar nombramiento del representante legal vigente.</p> <p>5. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar nombramiento del representante legal vigente.</p> <p>6. Nota: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública;</p> <p>2. Escrito dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando el permiso para el parqueo;</p> <p>3. Solicitud de ocupación de Vía Pública indicando el requerimiento;</p> <p>4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente;</p> <p>5. Tasa de Habilitación vigente</p>	<p>10 días</p> <p>Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Ingreso.</p> <p>Zonificación.</p> <p>Revisión.</p> <p>Aprobación.</p> <p>Generación de deuda</p>	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p> <p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</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</p> <p>Departamento de Vía Pública</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p> <p>Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja</p> <p>correo electrónico: depuvia@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	NO	<p>Solicitud para ocupación de la Vía Pública</p>	NO APLICA	Trámite presencial	NO APLICA	NO APLICA	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
51	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRUAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo el permiso de circulación, del uso de la vía pública de gruas y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	<p>1. Escrito dirigido al Sr. Jaime Néstor Baez, Alcalde del cantón Guayaquil, especificando número de cédula de identidad o RUC del solicitante, el día de circulación y ocupación de la vía pública, lugar de origen - destino y longitud del vehículo.</p> <p>2. Tasa Única de Trámite en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Módulo 1600 y Clemente Balán, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja).</p> <p>3. Los establecimientos comerciales, industriales o bodegas que cuenten con línea de peaje al menor del peaje deberá solicitar el permiso de ocupación de la vía pública.</p> <p>4. Cédula de ciudadanía y del certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar nombramiento del representante legal vigente.</p> <p>5. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar nombramiento del representante legal vigente.</p> <p>6. Nota: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública;</p> <p>2. Escrito dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando el permiso para el parqueo;</p> <p>3. Solicitud de ocupación de Vía Pública indicando el requerimiento;</p> <p>4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente;</p> <p>5. Tasa de Habilitación vigente</p>	<p>7 días</p> <p>Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Ingreso.</p> <p>Zonificación.</p> <p>Revisión.</p> <p>Aprobación.</p> <p>Generación de deuda</p>	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p> <p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p> <p>Ciudadanía en general</p> <p>Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p> <p>Secretaría Municipal</p>	<p>Secretaría de Alcaldía</p> <p>Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Balán, Piso 1</p> <p>correo electrónico: secretaria@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 ext.2206 - 2207</p>	NO	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite si formulario, es con carta</p>	NO APLICA	Trámite presencial	6	54	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

52	SOLICITUD DE OCUPACION DEL ESPACIO PUBLICO 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	<p>PRIMERO PASO: El registro del sistema se realizará por una sola ocasión, quien deberá ingresar los documentos que a continuación se detallan, en el Área de Rendición a Usarios de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, ubicado en el Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Formulario de Oficio de Registro de Solicitudes, el mismo que deberá adjuntarse en el Área de Rendición a Usarios de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja). 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal vigente. 4. Para los establecimientos comerciales, industriales o hoteles en donde se realizará la decoración de mercadería deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales. <p>SEGUNDO PASO:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal vigente; 4. Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales; 5. Copia del Conocimiento de Empleado (III al Ladrón). 	<p>3 días</p> <p>Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</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 Departamento de Vía Pública</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p> <p>Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depuvpublica@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	<p>NO</p> <p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>11</p> <p>63</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.</p>
53	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar una Tasa Única de Trámite en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja); 2. Ingresar escrito dirigido al Ab. Jaime Néstor Baez, Abogado del Cantón Guayaquil, especificando el número de cédula de identidad RUC del solicitante, tipo de actividad a realizar, fecha y hora del evento, dirección (calles o avenidas principales e intersecciones) donde se realizará el evento, número de teléfonos (convencional y/o convencional y celular); 3. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse; 4. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal Vigente; 5. Adjuntar croquis de la ubicación donde se desea realizar el evento. 	<ol style="list-style-type: none"> 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; 4. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 5. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 	<p>7 días</p> <p>Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Ciudadanía en general</p> <p>Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p> <p>Secretaría Municipal</p>	<p>Secretaría de Alcaldía</p> <p>Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 como electrónico: secretaria@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 ext.2207</p>	<p>NO</p> <p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>139</p> <p>844</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.</p>
54	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA KIOSCOS Y CARRILLAS (PARTICULARES) EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para kioscos y carrillitas previo a la obtención del permiso de vía pública	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar una Tasa Única de Trámite en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja); 2. Adjuntar las Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Credenciales (Bingo con datos del Titular y Suplente), la misma que deberá obtenerse a través del portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Citas de Trámite" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámite" y escoger la categoría de "Vía Pública" e imprimir las solicitudes; 3. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 4. Fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y certificados de votación vigentes del Titular y Suplente; 5. Canal de manipulación de alimentos vigente del Titular y Suplente que se la obtiene en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avilés - Antigua Hotel Cívica, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1); 6. Certificado de Salud vigentes otorgado por el Ministerio de Salud, del Titular y Suplente; 7. Adjuntar Solicitud del Medidor, Planilla de Consumo Eléctrico o Factura de Inspección emitida por la Empresa Eléctrica de Guayaquil a nombre del titular; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasas de Trámite de Vía Pública (Titular y Suplente); 2. Formularios de ocupación de vía pública y de credenciales; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente (Titular y Suplente); 4. Informe Técnico favorable emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 5. Canal de manipulación de alimentos (Titular y Suplente); 6. Certificado de Salud (Titular y Suplente); 7. Solicitud del Medidor, Planilla de Consumo Eléctrico o Factura de Inspección emitido por la Empresa Eléctrica de Guayaquil a nombre del Titular; 8. Autorización del dueño del predio fideicomiso, Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente, del propietario; 9. Certificados de no adeudar al municipio del titular y suplente. 	<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 Departamento de Vía Pública</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p> <p>Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depuvpublica@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	<p>NO</p> <p>Solicitud para ocupación de la Vía Pública</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>1</p> <p>9</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.</p>
55	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA MUEBLES Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para mesas y sillas previo a la obtención del permiso de vía pública	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar una Tasa Única de Trámite en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja); 2. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, deberá obtenerse a través del portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Citas de Trámite" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámite" y escoger la categoría de "Vía Pública" e imprimir la solicitud; 3. El establecimiento comercial deberá contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto, no deberá adjuntarse; 4. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 5. Adjuntar carta de autorización escrita, notariada del titular del predio, del propietario del inmueble dando su consentimiento para el uso público del espacio público (gratuito y acceso al espacio público, previo trámite del predio) donde se autorizará la ubicación de los muebles y sillas. En el evento que el espacio a utilizar sea bien común área pública o privada sea parte o este colindante, a su resultado de propiedad horizontal se requerirá así mismo autorización notariada de los condóminos dando su aprobación; 6. Fotocopias de cédula de ciudadanía, certificado de votación del solicitante, vigente, en caso de ser Compañía en caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal, vigente; 7. Adjuntar fotografía actual, a colores. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Tasa de Habilitación vigente del establecimiento comercial; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 6. Carta de Autorización escrita notariada del propietario del predio; 7. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 8. Certificado de No Adeudar Municipal. 	<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 Departamento de Vía Pública</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p> <p>Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depuvpublica@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	<p>NO</p> <p>Solicitud para ocupación de la Vía Pública</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>1</p> <p>4</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.</p>

56	<p>INSTRUCTIVO PARA OBTENER EL PERMISO DE OCUPACIÓN DE KIOSCO MUNICIPAL INSTALADO EN LA VÍA PÚBLICA</p> <p>AutORIZAR para kioscos municipales previo a la obtención del permiso de vía pública</p>	<p>Y primer paso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar la Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esa Bloque Noroeste 1, planta baja), a nombre del solicitante. 2. Adjuntar original y copia de escrito dirigido al DIRECTOR DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, firmado por el peticionario, en el cual solicita la Ocupación de un Kiosco Municipal especificando la actividad a realizarse (venta de Comidas Rápidas o Artículos Varios, dirección telefónica, número de teléfonos (convencional y celular) y como electrónico del solicitante). 3. Adjuntar fotografías a colores de la Votación vigente del inmueble. 4. De ser necesario, en el área de atención al usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (Oficina Municipal, 10 de Agosto 120 y Estrella, Bloque Sureste 3, planta baja). 5. De ser levantado en el proceso de adjudicación para la ocupación de un kiosco municipal deberá continuar el trámite en la dirección de uso del espacio y vía pública, para lo cual deberá presentar los siguientes documentos: <p>SEGUNDO PASO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar de Tasa de Trámite de Vía Pública (Tasa y Recibo en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esa 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 firmada. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del inmueble, vigentes. 4. De ser persona Jurídica, adjuntar: Nomenclario Catastral y Estatutos Sociales de la compañía, adicionalmente deberá adjuntar el Nomenclario de Representante Legal vigente y Constitución de la compañía o Estatutos Sociales vigentes. 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. Planos de las instalaciones a utilizar (implantación general); 7. Si se tratase de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avances y Ordenamiento Territorial. 	<p>PRIMER PASO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Escrito solicitando la ocupación de un Kiosco Municipal. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. <p>SEGUNDO PASO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Solicitud de Credenenciales. 3. Acta de Adjudicación. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda 	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p> <p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p> <p>Tiempo No Estimado</p> <p>Ciudadanía en general</p> <p>Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p> <p>Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja / correo electrónico: depvupublica@guayaquil.gov.ec - telef. 2586206 - Ext.3034</p>	<p>NO</p> <p>Solicitud para ocupación de la Vía Pública</p> <p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>1</p> <p>95</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
57	<p>SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE</p> <p>Solicitud para realizar trámite de registro autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje</p>	<p>PRIMER PASO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar la tasa de trámite de Muelles y Muros, en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esa 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 firmada. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del inmueble, vigentes. 4. De ser persona Jurídica, adjuntar: Nomenclario Catastral y Estatutos Sociales de la compañía, adicionalmente deberá adjuntar el Nomenclario de Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigentes. 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. Planos de las instalaciones a utilizar (implantación general); 7. Si se tratase de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avances y Ordenamiento Territorial. 	<p>PRIMER PASO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de Trámite de Muelles. 2. Solicitud dirigida al Director de la (DUEV) 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 Nomenclario de Representante Legal vigente y Constitución de la Compañía o Estatutos sociales vigentes. (RUC). 4. Permisos de operaciones de la embarcación. 5. Permisos de operaciones de la embarcación. 6. Requirimientos de espacio. 7. Certificado de No Adecuar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil. 8. Copia de Póliza de Seguro vigente sobre la embarcación. 9. Sanción de en Acta de Compromiso por parte del armador. <p>SEGUNDO PASO:</p> <p>OPERACIONES EN EL MUELLE MUNICIPAL CARAGUAY</p> <p>Las embarcaciones que utilicen las instalaciones del Muelle Municipal</p>	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p> <p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p> <p>5 días laborables (se ha 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>Parrillas: Cuatro por ciento (4%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación.</p> <p>Varaderos: Concursan por ciento (50%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro lineal de ribera ocupada.</p> <p>Áreas de recepción: Cinco por ciento (5%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado.</p> <p>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>Oficina</p> <p>NO</p> <p>Solicitud de Registro y autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje</p> <p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>6</p> <p>22</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
58	<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 efectúan embarcaciones que realizan servicio de cabotaje hacia y desde la Isla Puná, Ictas, Galapagos cualquier otro destino fluvial o marítimo que se incorpore en el futuro. También regular el atraque y permanencia de embarcaciones turísticas beneficias, de instituciones de carácter social, deportivo, recreativo o de otro tipo.</p>	<p>PRIMER PASO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita 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). 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del inmueble, vigentes. 3. De ser persona Jurídica, adjuntar: Nomenclario Catastral y Estatutos Sociales de la compañía, adicionalmente deberá adjuntar el Nomenclario de Representante Legal vigente y Constitución de la compañía o Estatutos Sociales vigentes. 4. Registro Único de Contribuyente (RUC) actualizado. <p>SEGUNDO PASO:</p> <p>OPERACIONES EN EL MUELLE MUNICIPAL CARAGUAY</p> <p>Las embarcaciones que utilicen las instalaciones del Muelle Municipal</p>	<p>PRIMER PASO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de trámite de Muelles. 2. Solicitud dirigida al Director de la (DUEV) 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 Nomenclario de Representante Legal vigente y Constitución de la Compañía o Estatutos sociales vigentes. (RUC). 4. Permisos de operaciones de la embarcación. 5. Permisos de operaciones de la embarcación. 6. Requirimientos de espacio. 7. Certificado de No Adecuar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil. 8. Copia de Póliza de Seguro vigente sobre la embarcación. 9. Sanción de en Acta de Compromiso por parte del armador. <p>SEGUNDO PASO:</p> <p>OPERACIONES EN EL MUELLE MUNICIPAL CARAGUAY</p> <p>Las embarcaciones que utilicen las instalaciones del Muelle Municipal</p>	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p> <p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p> <p>24 horas</p> <p>Ciudadanía en general</p> <p>Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros</p>	<p>MAS:</p> <p>Embarcaciones de hasta 35 metros de eslora pagarán USD\$ 1,90 por metro de eslora o fracción de día.</p> <p>Embarcaciones mayores a 35 metros de eslora pagarán USD\$ 4,20 por metro de eslora diario o fracción de día.</p> <p>Las embarcaciones que hacen el servicio de transporte de carga y pasajeros hacia y desde la Isla Puná, pagarán una tasa diaria de USD\$ 15,36 por atraque hasta un máximo de 36 horas, pasado de este tiempo pagarán una tasa usual por cada 24</p>	<p>Oficina</p> <p>NO</p> <p>Solicitud de registro de embarcación en el Muelle Municipal</p> <p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>1</p> <p>28</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
59	<p>DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO</p> <p>Trámite para el pago de impuesto al Juego (Mesa de Bilíar, Juegos electrónicos, y otros)</p>	<p>PRIMER PASO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita 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). 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del inmueble, vigentes. 3. De ser persona Jurídica, adjuntar: Nomenclario Catastral y Estatutos Sociales de la compañía, adicionalmente deberá adjuntar el Nomenclario de Representante Legal vigente y Constitución de la compañía o Estatutos Sociales vigentes. 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 Patente Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Entregar la documentación en una carpeta manila con vincha 	<p>PRIMER PASO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de impuesto al juego. 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), adicionalmente deberá presentar: Nomenclario notarial del representante legal, vigente. 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 5. Deberá contar con el Patente Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Entregar la documentación en una carpeta manila con vincha 	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p> <p>Art. 5. 2. En locales o establecimientos donde funcionaren juegos accionados (mediante monedas, ficha o boletas, etc.) el impuesto anual por cada unidad instalada. El impuesto anual por cada unidad instalada es de sesenta por ciento (60%) del salario mínimo vital vigente.</p> <p>Art. 5. 2. En locales o establecimientos donde funcionaren juegos accionados (mediante monedas, ficha o boletas, etc.) el impuesto anual por cada unidad instalada. El impuesto anual por cada unidad instalada es de sesenta por ciento (60%) del salario mínimo vital vigente.</p>	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p> <p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p> <p>15 días Laborables</p> <p>Ciudadanía en general</p> <p>Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros / Casas Recaudadoras / Camal Municipal</p>	<p>Oficina</p> <p>NO</p> <p>Declaración para el pago del Impuesto al Juego</p> <p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
60	<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 requiere ejecutar y en qué condiciones que se encuentre el área a intervenir, esto es la revisión de accesos o calles para la instalación o reparación de la infraestructura existente.</p>	<p>PRIMER PASO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y anexarla a la petición, a través de las mesas de atención al usuario, Corporación Nacional de Telecomunicaciones y Electricidad de Guayaquil 	<p>PRIMER PASO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que consta en la petición; 2. Se revisa la solicitud; 3. Si hay direcciones incompletas, se contacta con el usuario o empresa, para informarle del particular a fin de que proporcione la información correcta para poder realizar la inspección al sitio de obra. 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal. 	<p>09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES</p> <p>US\$2.00 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 Sureste, 4 piso Sr. Juan Armas B. - correo electrónico: juanar@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2584-800 - Ext.2427</p>	<p>NO</p> <p>NO APLICA</p> <p>Trámite sin formulario</p> <p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>82</p> <p>740</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

73	SERVICIO DE FUMIGACION Y DESRATIZACION	Eliminación de Mosquitos y Ratones	Mediante Oficio o petición verbal en las oficinas de la Dirección de Salud e Higiene	1. Petición escrita mediante Oficio dirigido de Dr. Ernesto Romero Toro, Director de Salud e Higiene; 2. Tasa de Trámite Municipal; 3. Fotocopia a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente	1. Oficio o Petición verbal es conocida por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización de Obras Públicas dispone a la Unidad de Túnels dar atención a lo solicitado.	08H30 a 16H00 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 Crólón, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1. Dr. John Lama P., Coordinador de Salud - correo electrónico: jphilamp@guayaquil.gov.ec Teléfono 042584800 - Ext. 3317	Directamente en Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene Clemente Ballén 211 entre Pichincha y Pedro Catto, Primer Piso.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: N/A NO SOLICITAN el servicio este mes DESRATIZACIÓN: 282.091	FUMIGACIÓN: 658.101 DESRATIZACIÓN: 633.970	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELES	Videos de Túnels	1. Solicitar al Director de Obras Públicas; 2. El Director De Obras Públicas autoriza a la Unidad de Túnels la entrega de los videos; 3. La Unidad de Túnels da atención a solicitado.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficio de Túnels dando atención a lo solicitado.	1. Se registra la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita información; 2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Túnels dar atención a lo solicitado. 3. Trámite finalizado.	08H30 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	3 días Laborables	Ciudadanía en general	UNIDAD DE TUNELES	Baquerizo Moreno y Juan Montalvo (Mercado Artesanal) Tecnología Wellington Lamiña Izquierdo - correo electrónico: wllamig@guayaquil.gov.ec; Willy José Del Rosario González - correo electrónico: wllamig@guayaquil.gov.ec Tel: 2563071 Unidad de Túnels	Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pichincha 613 10 de Agosto, 4to. piso) - Tel: 2584800 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	6	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCION DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADJUDICACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números 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 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 VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Jessica Camiel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normolk@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernodsb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	42	265	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN LUEGO DE TRANSCURRIDOS LOS 5 AÑOS, DE LA CONSTITUCION DE PATRIMONIO FAMILIAR E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números 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 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 VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Jessica Camiel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normolk@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernodsb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	309	1694	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	CANCELACION DE HIPOTECA	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PAGO POR COMPRA DE TERRENOS MUNICIPALES, SE PROCEDE CON ESTE TRÁMITE	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números 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 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 VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Jessica Camiel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normolk@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernodsb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	28	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
78	INSPECCION PARA LEGALIZACION 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 Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números 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 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 VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Jessica Camiel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normolk@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernodsb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	32	303	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
79	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 Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números 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 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 VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Jessica Camiel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normolk@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernodsb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	22	133	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
80	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 Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números 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 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 VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Jessica Camiel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normolk@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernodsb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	80	668	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
81	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACION DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimiento y denominación de nomenclatura de calles con el nombre de personajes ilustres o de gran trayectoria que ha aportado positivamente en la sociedad	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números 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 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 VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Jessica Camiel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normolk@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernodsb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	5	24	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
82	SILLA VACIA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere dejar respectar 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 números 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 VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Jessica Camiel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normolk@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernodsb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

88	AUTORIZACION PARA LA RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE ESCOMBROS AL RELENO SANITARIO LAS IGUANAS	Recolección, Transporte y disposición final de escombros al Relleno Sanitario LAS IGUANAS	1. Copiar la tasa de trámite en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1800 y Clemente Ballén, esta. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zurbriggen G. Director de Ases. Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido: solicitando el desalojo (poner la cantidad) de toneladas de escombros de la construcción de la edificación localizada en (poner la dirección exacta). Registrar la dirección completa, números de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico. 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclatureo del Representante Legal Vigente y el número de RUC. 4. Ingresar esta documentación en la Recepción de la Dirección de Ases. Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3). 5. Entregar una copia de esta carta en el Departamento de Operativo (ubicado en la misma dirección).	1. Tasa de Trámite. 2. Escrito de solicitando el desalojo de los escombros (original y 2 copias); 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Formulario lleno.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$20 por Tasa de Trámite más el costo por tonnellada métrica.	5 días laborales	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	OFICINA Sorria Pérez - correo electrónico: sonpermi@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3305	NO	Muestra de Solicitud para Transporte y Disposición final de escombros al Relleno Sanitario.	NO APLICA Trámite presencial	7	119	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
89	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	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del inmueble.	PERSONAS FÍSICAS 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Copia del RUC (si lo tuviere). 3. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 4. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 5. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde). 6. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crillon de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales. PERSONAS JURÍDICAS 1. Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía. 2. Copia del RUC de la Compañía. 3. Copia del Nomenclatureo del Representante Legal. 4. Copias de cédula y certificado de votación del Representante Legal. 5. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde) 6. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 7. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde). 8. Escritura de Entrega de Obra 9. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crillon de la	09H00 a 13H30 LUNES a VIERNES	Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Financiero: 1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal Luego, cuando el trámite está aprobado por Concejo; 2.- Valor del m2 por la superficie que tenga el inmueble. El Valor del m2 está fijado por Ordenanza y lo ratifica el Concejo en la Resolución de aprobación.	Aproximadamente 90 días	Empresas de Servicios Básicos, Entidades del Estado e Instituciones Sin fines de Lucro	Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal).	Solicitudes entregadas en oficina: Ab. Gina Sofia correo electrónico: ginsocor@guayaquil.gov.ec Telf. 042594800 Ext. 3108	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	50	631	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
90	Legalización de un terreno con fin habitacional	Obtención del título de propiedad habitacional	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	1. Tasa de Trámite. 2. Haber sido censado". 3. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad (Calles General Corcoba 918 y Victor Manuel Rendón), de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Tasa de Terrenos con número de expediente. 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 Crillon) Si cumple con todos los requisitos, su trámite será aprobado en el momento, sin perjuicio de la posterior elaboración del título, para que pueda cancelar el valor del terreno al contado o a crédito suscribiendo un convenio de pago con solo 5 dólares de cuota inicial y el saldo hasta 5 años plazo para pagar. Si no ha sido censado, solicita una inspección con: 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Tasa de Terrenos (simple). 3. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la	09H00 a 13H30 LUNES a VIERNES	1.- US\$20,00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno	Aproximadamente 90 días siempre y cuando sea procedente la legalización de acuerdo a los informes técnicos	Ciudadanía en general	Jefatura de Legalización de Tierras Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en las Ventanillas Maria Sampedor - correo electrónico: marsamp@guayaquil.gov.ec Telf. 2549800 Ext. 3105 Juan Carlos Moreno - correo electrónico: juanmcom@guayaquil.gov.ec Telf. 2549800 Ext. 2074	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	144	1.935	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
91	1.- Devolución de Valores por incumplimiento MI Lote I y MI Lote II	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido en los pagos y ha sido anulado del sistema.	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote	1. Para solicitar la devolución de valores (por incumplimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75.00 (MI Lote 1) o \$200,00 (MI Lote 2)).	09H30 a 13H30 LUNES a VIERNES	Solicitado sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participaran en el Plan Habitacional MI Lote I y MI Lote II	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto) Daniela Lelen - correo electrónico: danielo@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	10	154	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
92	2.- Devolución de Valores por Desistimiento MI Lote I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en el Plan Habitacional	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de MI Lote	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). 2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán de presentar el original de ésta. Si el usuario ha registrado dicho documento en el Registrador de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes. 3. Los usuarios que protocolizaron el convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad. 4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior.	09H30 a 13H30 LUNES a VIERNES	Solicitado sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participaran en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine). Liliana Cevallos - correo electrónico: lilecvcz@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3117	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	7	79	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

93	3.- Devolución de Valores por desistimiento de Mi Lote II	Devolución de la cuota de precalificación que cancelaron los ciudadanos para la adquisición de una vivienda en Mi 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 Mi Lote	Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulantе, no se solicita comprobante de pago de la cuota inicial puesto que éste era requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa.	PASOS PARA DEVOLUCION 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 cuantos pagos ha realizado el postulantе. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá de 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	Solicitado sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional Mi Lote II	Mi Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, 1er piso alto Karen Lundh Navarrete - correo electrónico: karlunm@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	68	383	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
94	4.- Devolución de valores Mi Lote 1, terrenos menores de 96 m2	Devolución de valores a aquellos beneficiarios de un terreno en el Programa Mi Lote 1, debido a que se les adjudicó, por medio de sorteo informático, un terreno menor de 96 m2	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de Mi Lote	Para solicitar la devolución de estos valores se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulantе.	PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se confirma el estado del terreno asignado. 4. 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	Solicitado sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional Mi Lote 1	Mi Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballón 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	2	18	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
95	Donación de un terreno municipal o Comodato	Obtención de una Donación (transferencia de dominio de un inmueble municipal) y/o Comodato (préstamo 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	Los comodatos y donaciones pueden ser solicitados por entidades u organismos enmarcados en la normativa vigente, y deben presentar la siguiente documentación: - Tasa de trámite para terrenos. - Solicitud dirigida al director de Terrenos y Servicios Parroquiales donde debe especificar: la ubicación exacta del solar, código catastral, área del solar que se requiere utilizar (m2), pesaje del proyecto que se desea desarrollar, y para notificaciones: testigos, dirección y correo electrónico del solicitante. - Copia notariada de: - Acuerdo ministerial de creación; - Inscripción actualizada de la dirección; - Nomenclamiento del representante legal. - Cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal, vigentes y a color. - RUC (actualizado). - Otros requisitos: - Certificado de cumplimiento de obligaciones (cuando correspondiera); - Escrito donde se explique cómo se va a financiar el proyecto. - Consentimiento de Suo (facultad) emitida por la Dirección de	"FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN" Asistente de Comodatos y Donaciones Revisa que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos. (Cumple?) No.- Devuélvase al solicitante para que complete la documentación y subsane las observaciones indicadas. Si.- Remite la documentación al jefe de Comodatos y Donaciones para que coordine con el jefe de Topografía de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales y el asistente de Comodatos y Donaciones, la inspección del bien inmueble y la elaboración del levantamiento topográfico con líneas de construcción. Jefe/Asistente del departamento de Comodatos y Donaciones 2. SOLICITA LA LINEA DE FÁBRICA, LOS DATOS CATASTRALES DEL PREDIO Y LA SOCIALIZACION DEL PROYECTO "Incorpore al expediente el volumen de Inspección y el levantamiento topográfico. "Solicite al área de Topografía de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial, que establezca la línea de fábrica, para lo cual adjunte el expediente. "Una vez recibida la constatación respecto a la línea de fábrica, solicite a la Subdirección de Catastro, Avalúos y Registro, los datos catastrales del predio valor del metro cuadrado, avalúo del solar, índice y"	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Donaciones: Instituciones del Sector Público, Comodato: Entidades del Sector Público o Personas Jurídicas del Sector Privado (que se enmarquen en lo establecido en el Reg. Administración y Control de Bienes del Sector Público publicado el 10 de mayo del 2016 Reg. Oficial 751.- Acuerdo de la Contratación General	Departamento de Comodatos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal). Rommyra Ramirez - correo electrónico: genamm@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 2072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Este mes no hubo trámites	22	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
96	Contrato de Arrendamiento	Obtención de un Contrato de Arrendamiento	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado 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 del Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Crillon y también puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copia a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de Inapropiación. 7. En el caso de fallimiento del actual arrendatario, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, y en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Obras de la edificación. En el caso de renovación agregar: 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: - Solicitud - Estar en posesión del terreno - Copias de cédula, certificado de votación. - Copia del pago del Impuesto Predial al día. - Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes. - Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de traspaso. 2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. 3. Oficio a las diferentes Direcciones: - Dirección Financiera - Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial - Topografía DUOT (Línea de Fábrica) 4. Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Archivo 5. Envío a Asesoría Jurídica para Informe Legal 6. Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SSP 7. Envío a Concejo Municipal para Aprobación. 8. Elaboración de Minuta por parte de la Dirección de Terrenos	08h30 a 13:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava correo electrónico: aleverja@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	Solicitud para Trámites, de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales	NO APLICA Trámite presencial	8	65	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
97	Compra Directa	Obtención Compra Directa	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	"REQUISITOS PARA COMPRA DIRECTA" 1. En el caso de fallimiento del actual arrendatario, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, y en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de 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: () Solicitud () Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). () Copia del pago del impuesto Predial al día. () Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes. () Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento. () Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. 2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. 3. Solicitar el Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial) 4. Envío a Jurídico para Dictamen Legal	08h30 a 13:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava correo electrónico: aleverja@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	Solicitud para Trámites, de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales	NO APLICA Trámite presencial	4	43	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
98	Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SUA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades consideradas de medio o alto impacto y riesgo ambiental y que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	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 ExpRes 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 ExpRes de ser el caso). 4. Posterior al pago de tasa de servicios de facilitador solicitar la designación del mismo para realización del Proceso de Participación en coordinación con el Sociólogo de la DMA. 5. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental Definitivo EIA o EIA ExpRes (incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social). 6. Presentación de la documentación solicitada en el informe de aprobación del EIA Definitivo. 7. Pago de tasa por concepto de licencia 8. Emisión de la Licencia	Documentos Habilitantes Actualizados: 1. Recepción 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 Informe Técnico y Oficio DMA. 6. Revisión y verificación de los Informes. 7. Aprobación de Oficio Impresión de Oficio. 8. Suministro de Técnico y jefe. 9. Firma de Oficio. 10. Despacho de Director.	Para entregar solicitud con documentos: 9h00 a 12h00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9h00 a 19h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite Municipal. 2. US\$5 800.00 por pago del Facilitador del Proceso de Participación Social. 3. Tasa por emisión de la Licencia equivalente al 0.001 del Costo de Operación (EIA funcionamiento) Valores y porcentaje dispuestos por el Ministerio del Ambiente.	Aproximadamente 105 días Laborales por el cumplimiento de varios subprocesos	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Jefatura de Regulación Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballón 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Ambiente	Oficina - Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballón 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Ambiente Lcda. Angela Méndez - correo electrónico: angmends@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Exts. 3414 -7417 - 3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	62	466	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

99	<p>Informe de Monitoreo de Ruido por Tasa de Habitación</p> <p>Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren informe de Medio Ambiente unido de los Requerido para obtener la Tasa de Habitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente solicitando el informe</p> <p>2. Adjuntar los requisitos en la solicitud</p> <p>3. Entregar solicitud en la recepción.</p>	<p>1. Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUA.</p> <p>2. Uso de suelo factible para la actividad a realizar.</p> <p>3. Tasa de Trámite.</p> <p>4. Fotocopia cedida de ciudadanía y del certificado de votación vigente.</p> <p>5. Tasa de Servicio Contra Incendio emitido por el Bombero Cuerpo de Bomberos de Guayaquil</p> <p>7. Jefe pone a conocimiento del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA.</p> <p>8. Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes.</p> <p>9. Se escanea por parte de la asistente departamental y asistente del Director informe con firmas para registro.</p> <p>10. Se entrega informe al Usuario por el Courier.</p>	<p>Para entregar solicitud con documentos:</p> <p>SH00 a 16H00 LUNES a VIERNES</p> <p>Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales SH00 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicio</p>	<p>Jefatura de Regulación Ambiental (Industrias)</p> <p>Jefatura de Planificación Ambiental (otras actividades)</p> <p>Jefatura de Recursos Naturales y desarrollo Sostenible (Eres y Discotecas)</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillón), Ciemente Ballén 211 y Pchíncha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillón), Ciemente Ballén 211 y Pchíncha - Tercer Piso - Dirección de 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>8</p>	<p>39</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
100	<p>Términos de referencia para presentación de la Auditoría Ambiental de cumplimiento</p>	<p>1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental 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 consultora responsable de la ejecución del estudio;</p> <p>2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de diez años como máximo) obtenido en el SUA;</p> <p>3. Calificación del consultora ante el MAE;</p> <p>4. Adjuntar el PMA sujeto a evaluación;</p> <p>5. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos.</p> <p>6. El documento se entrega en forma digital e impresa.</p> <p>7 Tasa de Trámite.</p>	<p>Para entregar solicitud con documentos:</p> <p>SH00 a 16H00 LUNES a VIERNES</p> <p>Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales SH00 a 16H30 LUNES a VIERNES</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), Ciemente Ballén 211 y Pchíncha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillón), Ciemente Ballén 211 y Pchíncha - Tercer Piso - Dirección de 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>10</p>	<p>149</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
101	<p>Auditoría Ambiental de cumplimiento e informes de cumplimiento al plan de manejo ambiental</p> <p>Serve 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 si 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 comunicando el ingreso de la Auditoría Ambiental 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 consultora responsable de la ejecución del estudio;</p> <p>2. Calificación del consultora ante el MAE;</p> <p>3. Adjuntar aprobación de los términos de referencia;</p> <p>4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos.</p> <p>5. El documento se entrega en forma digital e impresa;</p> <p>6. Tasa de Trámite.</p>	<p>Para entregar solicitud con documentos:</p> <p>SH00 a 16H00 LUNES a VIERNES</p> <p>Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales SH00 a 16H30 LUNES a VIERNES</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), Ciemente Ballén 211 y Pchíncha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillón), Ciemente Ballén 211 y Pchíncha - Tercer Piso - Dirección de 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>15</p>	<p>217</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
102	<p>Informes Ambientales de Cumplimiento</p> <p>Estos informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental, condicionantes establecidos en el permiso ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido.</p>	<p>1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos del informe ambiental 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 consultora responsable de la ejecución del estudio;</p> <p>2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de diez años como máximo) obtenido en el SUA;</p> <p>3. Calificación del consultora ante el MAE;</p> <p>4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos.</p> <p>5. El documento se entrega en forma digital e impresa;</p> <p>6. Tasa de Trámite.</p>	<p>Para entregar solicitud con documentos:</p> <p>SH00 a 16H00 LUNES a VIERNES</p> <p>Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales SH00 a 16H30 LUNES a VIERNES</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), Ciemente Ballén 211 y Pchíncha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillón), Ciemente Ballén 211 y Pchíncha - Tercer Piso - Dirección de 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>52</p>	<p>621</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
103	<p>Denuncias</p> <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>1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente, donde se expresa claramente que se está denunciando, la misma que debe puntualizar la siguiente localización exacta de lugar, presuntos autores, medio (teléfono) o como para comunicarse en caso de no encontrar el lugar de comunicación</p> <p>2. Tasa de Trámite</p>	<p>Para entregar solicitud con documentos:</p> <p>SH00 a 16H00 LUNES a VIERNES</p> <p>Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales SH00 a 16H30 LUNES a VIERNES</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), Ciemente Ballén 211 y Pchíncha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillón), Ciemente Ballén 211 y Pchíncha - Tercer Piso - Dirección de 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>8</p>	<p>82</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
104	<p>Informe de Aguas Residuales Industriales</p> <p>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.</p>	<p>1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales</p>	<p>1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente donde se describe el documento a entregar y sus anexos;</p> <p>2. Informe se presenta en medio físico y digital;</p> <p>3. El informe debe contener una ficha que posea lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la empresa - Razón social - Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a lo establecido en el CBU - Representante legal - Dirección de las instalaciones - Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur - Teléfono de contacto - Página web - Correo electrónico - Código catastral/ Cuerpo hídrico receptor/ alcantarillado público, agua dulce (descargada a canal de aguas lluvias que conduce al río Daule), agua salada (descargada a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Salado); - Origen o copia notariada del Reporte de Laboratorio que cuente con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriana (SAE) (OAE) y deberá contar con la siguiente información: Parámetros acorde a las actividades de la empresa, descritas en el CBU/Resultados/Unidades/Incidencias <p>1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.</p>	<p>Para entregar solicitud con documentos:</p> <p>SH00 a 16H00 LUNES a VIERNES</p> <p>Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales SH00 a 16H30 LUNES a VIERNES</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), Ciemente Ballén 211 y Pchíncha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillón), Ciemente Ballén 211 y Pchíncha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416</p>	<p>SI</p>	<p>Matrices de Monitoreo</p>	<p>Matrices de Monitoreo</p>	<p>15</p>	<p>522</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

105	<p>SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA</p>	<p>Este trámite tiene como finalidad servir a los comerciantes autónomos que pueden retirar sus bienes, los mismos que han sido retirados en su vía pública, por incumplir las Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos.</p>	<p>1.- Luego de ingresar los bienes retirados en la bodega de la Dirección de la Policía Metropolitana de Guayaquil, se constata los bienes y se genera el acta de retiro correspondiente. 2.- El contraventeor debe acercarse a la bodega con una foto copia de cedula legible a blanco y negro, con la finalidad de reconocer sus bienes y retirar el parte correspondiente, para que de inicio al Trámite del mismo. 3.- El parte firmado y reconocido por el contraventeor, se envía por medio de un oficio de la Dirección de Justicia y Vigilancia, para que por medio de las Comisarias Municipales se presente al pago de multa y al trámite que corresponda. 4.- Luego de que el contraventeor realice todo el trámite correspondiente, procederá a trasladarse a la bodega de la Policía Metropolitana, con los documentos necesarios para que pueda retirar sus bienes.</p>	<p>1.- fotocopia de cedula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente.</p>	<p>1.- Luego de que el contraventeor reconozca sus bienes, y retire el parte se procede a enviar el documento a Jefe de Bodega, para que a su vez realice un oficio de Director de la Policía Metropolitana, adjuntando el parte de retiro con la copia de cedula del contraventeor, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los Trámites a seguir en ese despacho.</p>	<p>09H00 a 10H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>De acuerdo a sanción dispuesta por el Comisario Municipal</p>	<p>48 horas laborables</p>	<p>Comerciantes autónomos que incumplan las Ordenanzas Municipales</p>	<p>Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana</p>	<p>Gral. Francisco Robles ,3er. Callejón SE (Junto al Capan) Oscar E. Bjarnar M. - correo electrónico: oscbjarn@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628</p>	<p>Bodega de Retiros Temporales Ing. Oscar Bjarnar - Jefe de Bodega de Retiros - Temporales - correo electrónico: oscbjarn@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>82</p>	<p>773</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
106	<p>RETRETAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA índOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA.</p>	<p>Este servicio, está destinado a amenizar, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivas requieran la participación de la Banda de Músicos de la Dirección de la Policía Metropolitana.</p>	<p>Realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la ciudad de Guayaquil.</p>	<p>En la mencionada solicitud debe constar con el respectivo 1.- Miembros de la entidad que requiere este servicio; 2.- Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.</p>	<p>1.-Luego de que la persona entrega la solicitud en la secretaria de Alcaldía, se copia con la agenda de la Banda de Músicos y se existe disponibilidad se da el visto bueno para que se de cumplimiento. 2.- Esa disposición favorable emitida por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.</p>	<p>06H00 a 20H00 LUNES a DOMINGO</p>	<p>Gratis</p>	<p>48 horas laborables</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Dirección de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana</p>	<p>Gral. Francisco Robles ,3er. Callejón SE (Junto al Capan) Luis Alberto Izurieta A. - correo electrónico: luizurieta@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628</p>	<p>Director de la Banda de Músicos Lcdo. Luis Izurieta Abaca - correo electrónico: luizurieta@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>33</p>	<p>191</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
107	<p>PROGRAMAS Y SERVICIOS GENERALES EN EL CENTRO POLIFUNCIONAL MUNICIPAL ZUMAR (CPM)</p>	<p>El CPM es un servicio municipal que opera mediante gestión compartida entre la Municipalidad de Guayaquil 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 derechos, a las familias del sector norte de Guayaquil, con programas y servicios de salud y atención médica, Adultos Mayores, Recreación Infantil, Atención y Prevención de Violencia Intrafamiliar, Artes y Oficios, Biblioteca Comunitaria, Arte y Cultura, Huertos Familiares, Recreación Deportiva, Más Tecnología, Centro Multimedia, recuperación educativa, habilidades productivas, Tutorías Aprendizajes, fortalecimiento organizacional, uso de áreas recreativas y áreas de capacitación.</p>	<p>Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto o Servicio que requiere, donde les indicarán los requisitos dependiendo de la disponibilidad del servicio a taller en que desea registrarse el ciudadano. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y se llena el Formulario de inscripción que se proveen en cada una de las oficinas dónde se solicita el uso de las áreas recreativas)</p>	<p>1.- El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de las 7h30 am. Los emergencias son atendidas de manera inmediata. 2.- Todos los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención requieren de copia de cédula de identidad (blanco y negro) y llenar ficha de inscripción; 3.- Los programas masivos son de entrada libre. (Viernes Culturales, festivales, encuentros comunitarios y uso de las áreas recreativas)</p>	<p>1.- En el caso del Servicio Médico se registran los datos de los pacientes y deriva la atención especializada correspondiente; 2.- En los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención se registran los datos, se asignan horarios, se controla participación/asistencia, seguimiento y evaluación; 3.- En los eventos masivos se controlan ingresos ordenados y el buen uso de los espacios. Nota: Todos los servicios elaboran su base de datos. ZUMAR reserva un cuadro con toda la cobertura de la ciudad.</p>	<p>07H00 a 18H00 LUNES A VIERNES SÁBADOS</p>	<p>Gratis</p>	<p>En el momento, al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al turno y cupo disponible</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Unidad Ejecutora ZUMAR de la Dirección de Acción Social y Educación y organizaciones cooperantes.</p>	<p>Centro Polifuncional Municipal ZUMAR DIRECCIÓN: Av. Isidro Ayora/Manuel I. Gómez Lynch, frente a la séptima etapa de Mucho Lote 1. El ingreso al Centro es por la calle frente a Mucho Lote 1</p>	<p>En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Píco: Griselda Treles: gratrej@guayaquil.gov.ec; Lcda. Ghina Navarez: ghinam@guayaquil.gov.ec; Bolga. Maritza Morán: maritzamorán@hotmail.es</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>11.324</p>	<p>114.065</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
108	<p>CLUB DE ADULTOS MAYORES</p>	<p>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 63 años de edad. Se imparte talleres de manualidades, bailes, se hacen pasajes recreativos. El servicio es gratuito y la atención se da dos veces por semana.</p>	<p>Acercarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) para inscribirse</p>	<p>Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción.</p>	<p>En base a los registros de inscripciones se elabora el listado de participantes para el control de asistencia mensual, además se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan con los adultos mayores como constancia de las mismas</p>	<p>LUNES a VIERNES en diferentes horarios de acuerdo a la disponibilidad de los espacios municipales</p>	<p>Gratis</p>	<p>Una vez inscrita la persona, su participación es inmediata</p>	<p>Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 63 años de edad</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 TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo CAMI Cisine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: vía y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</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: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo CAMI Cisine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: vía y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes</p>	<p>530</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
109	<p>TALLERES PREVENTIVOS</p>	<p>A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía para que conozcan temas como salud, nutrición, como actuar frente a desastres, manejo de desechos sólidos que contribuyen a evitar situaciones de riesgos a nivel personal, familiar y/o comunitario.</p>	<p>A través de las carteleras informativas asistentes en los CAMI por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es gratuita</p>	<p>No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde consta nombres completos, edad, género, autodefinición, 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 Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal y aliados estratégicos como Interagua, Ecopag, Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI</p>	<p>Gratis</p>	<p>La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia</p>	<p>De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etario (infantiles, 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 TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: vía y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</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: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: vía y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>250</p>	<p>2.403</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
110	<p>BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI) ISLA TRINITARIA Y FERTISA (CAMI 3 y 6)</p>	<p>A través de la Dirección de Cultura se implementa el servicio de bibliotecas que apoya el proceso educativo rural y comunitario.</p>	<p>Acercar al Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de lunes a viernes</p>	<p>Debe presentar documento de identificación para el préstamo de textos y firmar el registro uso servicio rural</p>	<p>No existe un procedimiento interno solo se llevan estadísticas mensuales del servicio que se brinda</p>	<p>9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Gratis</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral Centro de Atención Municipal Integral Isla Trinitaria y Fertisa (CAMI TRINITARIA Y FERTISA) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con la Dirección Municipal de Cultura</p>	<p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p>	<p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>67</p>	<p>485</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

<p>111 FORTALECIMIENTO COMUNITARIO</p>	<p>Se coordinan proyectos, actividades y eventos con diferentes Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal, Deportes y Cultura, además de aliados estratégicos como Interag, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades tales como Taller de maqui y tteres, biblioterapia. Talleres de habilidades manuales, entre otros</p>	<p>Acercaarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p>	<p>Para participar debe presentar copia de cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)</p>	<p>De acuerdo a la coordinación con las diferentes Direcciones Municipales y aliados estratégicos para establecer cronograma de acuerdo a la disponibilidad de los espacios</p>	<p>Gratis</p>	<p>En el momento de inscripción (inmediato)</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>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>	<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 Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenuqui</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 Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenuqui</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>6.186</p>	<p>91.817</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>112 ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIÓN FECHAS EFEMÉRIDES</p>	<p>Se coordinan actividades y celebraciones de eventos creativos comunitarios con aliados estratégicos como Interag, 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 Cisne, Día Internacional de la Mujer, Día del Agua, Festival familiar "Juntos en familia", Elección Reina de Carnaval, Festival deportivos de los talleres recreativos deportivos, Día de la Madre, Día del Niño, Día del Padre, Día Mundial del Medio Ambiente, Pregón Julio, Pregón Octubre, Exposición de periódicos murales, Exposición artísticas y musical de los centros municipales de recreación infantil, Festival Julián, Festival Juegos Tradicionales en Familia, Día del Adulto Mayor, Apeño Navideño a Niños por parte de la Rectoría de Guayaquil, Apeño Navideño del Consejo Consultivo de la Nieñez y</p>	<p>Acercaarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI)</p>	<p>Ninguno</p>	<p>Se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan.</p>	<p>Gratis</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>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>	<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 Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenuqui</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 Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenuqui</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>3.602</p>	<p>51.493</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>113 USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVA EN LOS CAMI</p>	<p>Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito a sus canchas deportivas de uso múltiple (volley, baloncesto, indor) para uso recreativo a través del tiempo libre y ejercer el derecho a la recreación</p>	<p>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.</p>	<p>Aliado estratégico, organización comunitaria o OND deberán solicitarlo por escrito con 3 días de anticipación, señalando objetivo y No. De participantes</p>	<p>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 solicitante y la seguridad privada asignada al CAMI</p>	<p>Gratis</p>	<p>Recibida la petición la respuesta se emite en máximo 2 días</p>	<p>Ciudadanía en general</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 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 Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenuqui</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 Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenuqui</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>5.845</p>	<p>90.633</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>114 TALLERES RECREATIVOS ARTÍSTICOS</p>	<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: baile, dibujo y pintura, guitarra, baile moderno, modelaje y etiqueta.</p>	<p>Acercaarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p>	<p>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)</p>	<p>Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntando 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>	<p>Gratis</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 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 Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenuqui</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 Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenuqui</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>479</p>	<p>3.136</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>115 TALLERES RECREACION DEPORTIVA</p>	<p>Mediante talleres, se desarrollan habilidades artísticas en adolescentes y jóvenes entre los 15 y 22 años, quienes pueden aprender: 1) Perseu, 2) Zarcos, malabares y arrobacas 3) Actuación para TV y teatro (mimos, clown y maquillaje) 4) Danza, break dance, cheerleader.</p>	<p>Acercaarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p>	<p>1) Tener entre 13 y 22 años e 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)</p>	<p>Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntando los documentos personales. 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control. 3) Informe mensual de actividades CAMI</p>	<p>Gratis</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 TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p>	<p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>524</p>	<p>3.029</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

116	<p>TALLERES FORMATIVOS</p> <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 carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informan 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 consta nombres completos, edad, género, identificación, dirección domiciliar y número de cédula de ciudadanía 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 conozcan del tema y puedan organizar su asistencia</p>	<p>De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etario (infantiles, 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 Pascauales TELÉFONO: 2966780 DIRECCIÓN: Calle Patateque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo. CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Progreso, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066939 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pascauales TELÉFONO: 2966780 DIRECCIÓN: Calle Patateque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo. CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Progreso, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066939 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>95</p>	<p>2.392</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
117	<p>CEMENTERIOS MUNICIPALES (ANGEL MARIA CANALS Y PASCAUALES)</p> <p>Entrega de bédulas, nichos, servicios de exhumación e inhumación</p>	<p>Acercarse a los Cementerios Municipales y oficina administrativa del Dpto de Gestión Social Integral</p>	<p>1. Copia certificado de defunción otorgado Registro Civil. 2. Copia Informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. 3. Copia cédula de ciudadanía del solicitante. 4. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. Salud de Nicho 1. Copia certificado de defunción otorgado Registro Civil. 2. Copia Informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. 3. Copia cédula de ciudadanía del solicitante. 4. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. Nicho (Servicio de Exhumación e Inhumación) 1. Copia certificación inhumación y sepultura del Registro Civil. 2. Copia de servicios de Cementerio Municipal Ángel María Canals. 3. Copia Pago de servicios de Cementerio Municipal Ángel María Canals. 4. Copia cédula de ciudadanía del solicitante. 5. Copia de cédula del fallecido.</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral 08h30 a 17h00 Lunes a Viernes Cementerios Municipales 8.30 a 17h00 Lunes a Domingo, incluyendo festivos</p>	<p>\$0,25 tasa por el servicio de bédulas.</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Cementerios Municipales de Acción Social y Educación</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral Dirección: 29 y Amazonas Teléfono: 2840503 Cementerio Angel María Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2686881 Cementerio Pascauales Dirección: Calle Lasungu y Cojines Km. 14,5 vía a Daule Teléfono: 2984129</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral Dirección: 29 y Amazonas Teléfono: 2840503 Cementerio Angel María Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2686881 Cementerio Pascauales Dirección: Calle Lasungu y Cojines Km. 14,5 vía a Daule Teléfono: 2984129</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>342</p>	<p>2.765</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
118	<p>APRENDIZAJOS: UNA OPORTUNIDAD PARA SUPERARNOS</p> <p>Cursos de educación a distancia por televisión. Cada curso es totalmente gratuito cuenta con un programa de televisión que se transmite a través de 20 canales, los sábados y domingos a las 20h00 en los canales de televisión de señal abierta. Además, cada episodio recibe un libro y puede acceder a tutorías presenciales, a consultas telefónicas y vía correo electrónico al tutor del curso.</p>	<p>Para inscribirse en un curso de Aprendizaje, la persona debe ser mayor de 16 años, debe acercarse a los sitios de inscripción (Bibliotecas Municipales, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) o Centro Tutorial en Fundación Ecuador -Cda. 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 los horarios programados. Puede Consultar o pedir tutoría de considerarlo necesario. Al final, responder el cuestionario de preguntas y entregado en las oficinas de Fundación Ecuador para obtener su certificado del curso.</p>	<p>Se lleva un registro de lar entregado de nichos, bédulas y servicio de Exhumación e Inhumación</p>	<p>Se lleva un registro de lar entregado de nichos, bédulas y servicio de Exhumación e Inhumación</p>	<p>Ninguno que determine la participación del inscrito.</p>	<p>La inscripción es gratuita.</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.</p>	<p>Centro Tutorial Aprendizaje: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296607 Correo electrónico: aprendizajes@fe.org.ec Más información en www.fe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext. 3467 Correo: anavalls@guayaquil.gob.ec</p>	<p>Centro Tutorial Aprendizaje: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296607 Correo electrónico: aprendizajes@fe.org.ec Más información en www.fe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext. 3467 Correo: anavalls@guayaquil.gob.ec</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>2.045</p>	<p>76.524</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
119	<p>CENTRO GERONTOLÓGICO MUNICIPAL "Dr. Arsenio de la Torre Marcell"</p> <p>Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autóvalentes y ayudar a mejorar 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 tasa de espera 3.- Entregar los documentos solicitados en un sobre manila. 4.- Esperar a que lo llamen para la evaluación física, psicológica y física. 5.- Según los resultados y contar con el espacio disponible, se le asigna un cupo para que ingrese al centro.</p>	<p>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.- Telefonos de Contacto del Adulto Mayor y del familiar responsable.</p>	<p>Grupos Matutinos: 08h30 a 12h00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves Grupos Vespertinos: 13h30 a 17h00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves Talleres para todos los grupos: 8h30 a 12h30 Viernes</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Dependiendo de la disponibilidad de cupos, aproximadamente 6 meses</p>	<p>Personas Adultas Mayores Autóvalentes (Más de 65 años) que no sean jubilados del seguro social</p>	<p>Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Marcell"</p>	<p>Av. Carlos Julio Arosemena Mz. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Alán Borja. Teléfono: 2201522 www.centrogerontologicosocialnetoladire.com Persona de Contacto: Italla Anatega itallaanatega2405@hotmail.com</p>	<p>Oficina : Av. Carlos Julio Arosemena Mz. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Alán Borja. Teléfono: 2201522</p>	<p>No</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>800</p> <p>No hubo nuevos inscritos este mes</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
120	<p>CÍRCULOS DE ATENCIÓN PARA ADULTOS MAYORES</p> <p>Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autóvalentes y ayudar a mejorar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios, esto se realiza en territorio, llevandó el servicio lo más cerca posible del usuario</p>	<p>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.</p>	<p>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.- Telefonos de Contacto del Adulto Mayor y del familiar responsable.</p>	<p>Centro Polifuncional Municipal Zumar Lunes y Martes 8h30 a 12h30 Iglesia San Lucas Miércoles 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 María Elena Ratínoff Miércoles 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</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Inmediato</p>	<p>Personas Adultas Mayores (Más de 65 años)</p>	<p>Centro Polifuncional Municipal Zumar Iglesia San Lucas Iglesia San Joaquín y Ana Parque Stella Maris CAMI 6 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff Parroquia María Madre de la Iglesia CAMI 5 Iglesia San Vicente de Paúl</p>	<p>Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro Ayora e Los Ranchos y la 7ma. Etapa Mucho Lote Iglesia San Lucas Mucho Lote Etapa 2 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Roldós, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guasmo Sur, Av. Domingo Comin 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 9, junto a la MZ. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff Punto Lisa Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Monseñor Leonidas Proaño frente a Triunfo. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta, Los Celobos CAMI 5 la Sava y la CH Iglesia San Vicente de Paúl La 24ava y calle A Iglesia Cristiana "La Roca"</p>	<p>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 Roldós, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guasmo Sur, Av. Domingo Comin 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 9, junto a la MZ. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff La Bva y Bolivia, junto al Parque Puento Lisa Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Monseñor Leonidas Proaño frente a Triunfo. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta, Los Celobos CAMI 5 la Sava y la CH Iglesia San Vicente de Paúl La 24ava y calle A Iglesia Cristiana "La Roca"</p>	<p>No</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>400</p> <p>No hubo nuevos inscritos este mes</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

147	ESCUELA DEL PASILLO NICASIO SIFADI	Como un complemento a su tarea, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo realiza la Escuela del Pasillo Nicasio Sifadi donde ingresan, gratuitamente, 30 alumnos becados entre 12 y 22 años de edad, en dos semestres (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre, 2do. semestre: Octubre hasta Marzo)	*Asistir personalmente *Llenar los formularios de inscripción	1. Tener la edad requerida para acceder a las becas 2. Llenar el formulario de inscripción	1. Las inscripciones se abren una vez al año en el mes de FEBRERO y la convocatoria se realiza por prorroga 2. En la primera semana de MARZO se realizan las audiciones y se seleccionan a los becados 3. Los cursos se inician en el mes de ABRIL	10h00 a 17h00 MIÉRCOLES a SÁBADO 10h00 a 15h00 DOMINGOS	Gratis	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 acceder y Apaa no hay límite de edad	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs: 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jrestrer@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Luego de las inscripciones en FEBRERO, en MARZO son las audiciones y en ABRIL, se conoce el número de becados para el año	30	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
148	TERTULIAS DOMINICALES	Recitales con artistas invitados, el público interesado con ellos. Estos recitales se desarrollan en temporadas de verano, periódicamente cada quince días.	Con anuncios en los diarios y en las agendas culturales festivo-culturales, 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 días asientos disponibles para el Recital.	9h00 a 12h30 DOMINGOS (Verano)	Gratis	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs: 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jrestrer@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	450	1.800	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
149	MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	Exposiciones permanentes de período prehispánico conquista - colonia. Independencia, república (siglo XIX, Ate Sacro). Numismática, salón Auditorio Teatro y salas de exposiciones temporales.	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	9h00 a 17h30 MARTES a SÁBADO	Gratis	Inmediato	Instituciones Educativas y en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vcarbop@guayaquil.gov.ec	MUSEO MUNICIPAL	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	3.585	29.641	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
150	MUSEO ITNERANTE	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 período lectivo, de clases.	1. Solicitar escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita al 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 exhibición de las piezas y presentar las facilidades para su cuidado durante el tiempo que pase en ese lugar los objetos.	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Inmediato	Instituciones y la ciudadanía en general.	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: vcarbop@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	2.100	6.977	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
151	TEATRO DE TÍTERES	Llegar a los centros educativos, premios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil transmitida con títeres, para que ellos puedan recrearse 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, pidiendo la visita del Teatro de Títeres. La solicitud debe ser entregada de enero 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 comunica con el peticionario para coordinar la fecha y hora de la visita.	9h00 a 16h00 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: vcarbop@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	1.450	1.450	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
152	SALÓN DE JULIO	Concurso de pintura organizado en el mes de julio simultáneamente 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 de 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. 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.	Mientras dure el proceso de selección y premiación en horarios de atención administrativa del Museo son: 9h00 a 17h30 LUNES a VIERNES día de la inauguración es de 18h00 a 21h00	GRATUITO	90 días	Los artistas plásticos y la ciudadanía en general	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: vcarbop@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 Este evento se realiza el concurso con los inscritos en el mes anterior y se premia a los finalistas y ganador.	149	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
153	MUSIEMUESTRAS	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.	18h00 hasta las 21h00.	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vcarbop@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realizó en el mes de JUNIO	6.755	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
154	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 teatrales. 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", día y hora indicados por la Dirección del Museo y publicados en la prensa y la radio.	Adecuar las salas de exposiciones permanentes donde se hará la dramatización para el ingreso del público masivo que se acerca al Museo	En LOS DÍAS ESTABLECIDOS Las funciones se presentan desde las 18h00 hasta las 21h00.	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: vcarbop@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JULIO	1.450	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
155	SALÓN DE JULIO ITNERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de las obras de arte 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 período 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 cuidado y seguridad, durante el tiempo que pase en ese lugar las piezas artísticas.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la Institución interesada para coordinar la visita del Salón de Julio Itinerante.	9h00 a 16h00 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: vcarbop@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@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.	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
156	FESTIVAL DE ARTES AL AIRE LIBRE	Llamado también F.A.A.L. da la oportunidad para describir cada año en el mes de OCTUBRE nuevos valores en arte en 10 manifestaciones: Pintura, escultura, fotografía, declamación, danza, teatro, música, artes plásticas, cortometraje, artes alternativas. Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de AOSTO 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 desean participar llenen una ficha de inscripción, en la cual, además se les dará la ubicación que tendrá el participante dentro del espacio destinado para el festival (Anexión 2000)	1. Estar atentos a la convocatoria en el mes de AOSTO. 2. Inscribirse en las instalaciones del Museo Municipal (Sucre entre Pedro Carbo y Chile).	1. Una vez inscrito se le da 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. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vcarbop@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	365	409	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
157	INGRESO DE DENUNCIAS POR DISTINTOS TIPOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL GAD	Recepción de denuncias recibidas por parte de la Comunidad	1. Ingresar la denuncia en el portal Web Municipal http://www.guayaquil.gov.ec/omformulario-de-quejas 2. Ingresar en la Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	1. Describir la denuncia en el portal Web Municipal http://www.guayaquil.gov.ec/omformulario-de-quejas 2. Entregar denuncia escrita con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 3. Registrar los nombres completos, dirección, teléfono (convencional y celular) y correo electrónico donde recibirá la respuesta en el plazo de 10 días.	1. El ingreso de la denuncia llega a la misma autoridad de la institución, con copia al Asistente Administrativo, cuando es ingresada por la web. 2. Cuando se ingresa por ventanilla el Asistente recibe a la denuncia para ser resguardada. 3. Se remite al Supervisor de Denuncias cuando se realiza la inspección y, de ser pertinente, se procede a abrir un expediente en una de las Comarcas Municipales con el fin de subsanar la controversia. 4. La respuesta se la remite al correo electrónico registrado, en el plazo de 10 días.	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Portal web municipal Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	Freddy Camposano Teléfono: 2594800 - Ext: 3039 correo electrónico: fcamposano@guayaquil.gov.ec John Alvarado Teléfono: 2594800 - Ext: 3050 correo electrónico: johalv@guayaquil.gov.ec Luis Avila Teléfono: 2594800 - Ext: 3056 correo electrónico: luavero@guayaquil.gov.ec	Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	NO	Soluciones y dudas	facebook.com/gadguayaquil	415	2.230	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

158	SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES CEDIDOS EN ARRENDAMIENTO	Este trámite sirve para realizar el registro de arrendamiento. Este documento sirve para que el dueño de casa pueda demandar al inquilino en el Juzgado de Inquilinato inquilino indispensable en la demanda.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble. Este documento se encuentra en la página web www.guayaquil.gov.ec - GUÍA DE TRÁMITES / FORMULARIOS PARA LOS TRÁMITES / Solicitud para inscripción de inmuebles cedidos en arrendamiento; 3. Contrato de Arrendamiento; 4. Entregar el Formulario.	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario; 3. Contrato de Arrendamiento; 4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 5. Se aprueba en el sistema; 6. Se imprime; 7. Se agrega información de cómo ubicar el predio; 8. En 48 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	2 días Laborales	Ciudadanía en general que arrienda un predio	Jefatura de Inquilinato	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja	Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja Ab. Martha Pilar Oviedo Aparicio; correo electrónico: marovipa@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 E.c. 2010	NO	Solicitud fijación localiva del Canon de arrendamiento	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes.	1006	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
159	SOLICITUD PARA FIJACIÓN LOCALIVA DEL CANÓN DE ARRENDAMIENTO	Fijación localiva, es cuando el inquilino acude al Municipio para que le otorguen el canon mensual de arrendamiento mensual que debe pagar por el metraje que el ocupa en una propiedad.	1. Adquirir una Tasa de Trámite para Fijación Localiva en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esta: Bloque Noreste 1, planta baja); 2. Llenar en máquina de escribir o con letra de imprenta legible el Formulario "Solicitud Fijación Localiva Canon de Arrendamiento" (A7-R1-F1) Original y copia; 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino); 4. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo; 5. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo; 6. Se ingresa la documentación en la Ventanilla # 37 (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja).	1. Tasa de Trámite para Fijación Localiva; 2. Formulario "Solicitud Fijación Localiva Canon de Arrendamiento"; 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino); 4. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo; 5. Si lo representa un abogado, fotocopia de la credencial y señalar casillero judicial; 6. Carpeta manila sin vincha.	1. Se ingresa la documentación en la Ventanilla # 37 (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, planta baja); 2. Se revisa la documentación presentada. Si está completa la documentación. Se aprueba y se ingresa al sistema automatizado de Tinet; 3. Si no, se espera que el ciudadano regrese para informarle la novedad; 4. Se genera la NOTIFICACIÓN para el Arrendatario, a fin darle a conocer de esta gestión y que le permita el ingreso al delegado municipal para que realice la inscripción; 5. Se genera la ORDEN DE TRABAJO al delegado municipal de Construcciones y Vigilancia (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Ansemara, Mezzanine) ingresa el metraje del predio para que se agregue al expediente generado en el sistema informático de Tinet; 6. El Departamento de Digitación de Justicia y Vigilancia (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Ansemara, Mezzanine) ingresa el metraje del predio para que se agregue al expediente generado en el sistema informático de Tinet; 7. Se imprime la Fijación Localiva de canon de arrendamiento, de acuerdo al Art. 17 de la Ley de Inquilinato.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general que arrienda un predio	Jefatura de Inquilinato	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja	Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja Ab. Martha Pilar Oviedo Aparicio; correo electrónico: marovipa@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 E.c. 2010	NO	Solicitud para inscripción de Inmuebles cedidos en arrendamiento	NO APLICA Trámite presencial	162	371	"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:											30/9/2017							
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):											AB. PATRICIA PALMA VELOZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											patricia.palma@guayaquil.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2594800 Extensión 7437							