

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos 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 o instrumentos de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, etc.)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	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. Enviar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal. 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en 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. Ingresar el formulario con copia de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a <b>no tiene</b> o <b>tiene</b> <b>delegado oficialmente</b> . 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carniel - correo electrónico: jscarniel@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silviapena@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normamolin@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estefanien@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernestoer@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	<a href="http://goip.gu/GOIPOT">http://goip.gu/GOIPOT</a>	<a href="http://goip.gu/GOIPOT">http://goip.gu/GOIPOT</a>	25	156	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FÚTBOL	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como lo es el Fútbol	1. Solicitar a la director 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. Registrar libro copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño o joven. 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 5. Llenar el formulario que será entregado por el instructor.	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven. 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo. 3. Se procede a registrar gratuitamente	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad de representantes del niño o joven. 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	08h30 a 18h00 LUNES a VIERNES	Gratis	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	DIRECCIÓN DE DEPORTES Y DIVERSOS PARQUES DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Piso 1	Dirección de Deportes Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Piso 1 Rg. Adriana Mesa L. - correo electrónico: adriamr@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 Ext. 2272   Directo en cada escuela de Más Fútbol	NO	<a href="http://goip.gu/OLIVAT">http://goip.gu/OLIVAT</a>	NO APLICA Trámite presencial	No hubo inscripciones este mes	3587	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PREDIOS EN RIESGO	Atención a solicitudes que ingresan por: 1.- Dirección de Terrenos; 2.- Usuarios; 3.- Inspecciones Técnicas; 4.- Direcciones Municipales. Para informarse técnico sobre afectaciones de vulnerabilidad y riesgos de predios consultados	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Cajas Recaudadoras. 2. Presentar la solicitud. 3. Registrar libro copia de ciudadanía y certificado de votación vigente	1. Tasa para Trámite Administrativo; 2. Solicitud; 3. Copia 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 cartográfica del lugar, d) distribución de recorridos, e) inspección en el sitio incluyendo fotografías, f) Determinado de la información, g) Campaña proselitista a la ciudadanía del plano de riesgos por cada predio, con la información proporcionada por el técnico, planes de inspección y de la Dirección de terrenos y SSP 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	DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS Y COOPERACION	Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crillon, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1, Tel: 2594800, Ext.3125 Sr. Giovanni Medina (edgmedga@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	<a href="http://goip.gu/OTNasP">http://goip.gu/OTNasP</a>	NO APLICA Trámite presencial	63	679	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRÓNOMICO	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 Cajas Recaudadoras. Valor \$2,00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio 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 la solicitud. 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.	09h00 a 14h30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Jefatura de Mantenimiento y Preservación	Edificio Vainá, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholinc@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	118	1149	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá 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 ACM (Área Cédula al Municipio) destinada para área verde.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Cajas Recaudadoras. Valor \$2,00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio 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 contacto con el Comité Barrial. 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al señor Alcalde. 4. Se programa la ejecución de las obras determinando prioridades como obras de parques en ciertas sectores.	09h00 a 14h30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente, (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Jefatura de Planificación de Áreas Verdes	Edificio Vainá, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholinc@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	90	514	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá 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 soportales, aceras y rellenos frontales de predios, de establecimientos que se encuentran funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUEENTES DE SODA, PASTELERÍAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS, Y DEMÁS LOCALES 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, AVVALIOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1.- Original y copia de la solicitud dirigida al Director de Urbanismo, Avalios y Ordenamiento Territorial, firmada por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de mesas y sillas. 2.- Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano. 3.- Copia de la cédula de identidad y certificado de Votación. 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 certificado 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.	08h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 DÍAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVVALIOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVVALIOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4 Primer Piso - TALEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SUDY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sudaryr@guayaquil.gov.ec Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamguam@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	5	45	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

7	INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARRTELAS	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carrtelas 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. Original y Copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico del kiosco-carrrela. (Ver modelo). 2. Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del solicitante. 4. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del dueño del predio frentista, donde se instalará el kiosco o carrrela. 5. Carta de autorización firmada por el dueño del predio frentista, en la cual se indica el código catastral del predio (ver pagos de predio). 6. Croquis de ubicación de donde se instalará el kiosco-carrrela solicitada. 7. Fotografía a colores de la ubicación y de fachada del predio frentista, donde se solicita el kiosco-carrrela. 8. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro (sitio) y vía pública (tasa de habilitación) 3. Elaboración del informe.	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 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 (DUDT) 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: pangusamm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	7	80	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
8	INFORME TECNICO DE ROTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS), TOTEM, PARED LATERAL (CULATA) Y PREDOS CON MAS DE UN LETRERO (gasecinas, ventas de autos y concesionarios), TIPO D (GIGANTOGRAFAS) Y G (PANTALLA LED S)	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con la establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1. Original y Copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo). 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación del predio en donde se solicita el informe técnico del rótulo. 5. Fotomontaje a colores de los rótulos (colocados en las fachadas de la edificación o retiros de predio) solicitados, con sus respectivas dimensiones. 6. Plano de implantación en el que se identifique: ubicación, retiro (frente y lateral en los casos de valla o totem) y elevación, referidos al rótulo (tipo C2 y totem) 7. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro (sitio) y vía pública (tasa de habilitación) 3. Elaboración del informe.	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 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 (DUDT) 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: pangusamm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	58	152	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	INFORME TECNICO DE ROTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA PREVIO A LA OBTENCIÓN DE PERMISO EN LA PUBLICA.	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con la establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1. Original y Copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud). 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada local. 3. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Foto a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocará el rótulo, en el que se incluya las dimensiones del boceto de puerta (ancho y altura) y altura del dintel (tomando desde la 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 retiros, se indicará medidas y ubicación. 7. En caso de edificaciones esquineras fotografías a colores de las dos fachadas.	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	15 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 (DUDT) 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: pangusamm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	61	782	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	INFORME TECNICO DE ROTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con la establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1. Original y Copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 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 Cédula de Identidad y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Foto a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo o sus dimensiones solicitadas, indicando medidas (longitud, altura). 6. Nombramiento del Administrador del edificio (notariado). 7. Carta de aprobación por parte del Administrador. 8. Adjuntar copia del Informe Técnico, sólo por el administrador del edificio o centro comercial sobre el estado de población otorgado por la M.I. Municipalidad de Guayaquil, pues cada	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	15 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 (DUDT) 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: pangusamm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario (Ver Modelo de la Solicitud)	NO APLICA Trámite presencial	8	147	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

11	FACTIBILIDAD DE PINTURA EN FACHADAS.	Procurar una estética urbanística que aliente el desarrollo del turismo y fomenta el progreso de nuestra comunidad, mediante normas relativas al embellecimiento y ornato de las construcciones del cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1. Original y copia de carta dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 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 correo electrónico y número de teléfono. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada predio; comprar en cualquier ventanilla de Balón y Malecón. 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación (actual) del solicitante. 4. Foto de la edificación identificando la forma de utilización de los colores. 5. Cartilla de colores indicando los tonos a utilizar. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de bondades, que estén dentro de los parámetros establecidos de la ordenanza. 3. Elabora el informe.	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 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: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	15		NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	AFECCIONES	Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, (especificando dirección exacta y código catastral). 2. COPIA DEL PAGO DE LOS PREDIOS URBANOS ACTUALIZADOS. 3. COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD. 4. COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 5. TASA DE PLANEAMIENTO URBANO (Comprar en Ventanillas de Clemente Balón y Malecón). 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Verificación de datos en los archivos Municipales referente a obras. 2. Elaboración de Informe.	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 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: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	54	686	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
13	PLANO DEL ÁREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES	Usualmente se requiere para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parroquias urbanas, etc.	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicito (carta) dirigida al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Tasa de Trámite; 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación vigente.	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 sumita al Técnico del Departamento correspondiente. 5. El técnico asignado elabora el oficio indicando el cual se entrega el plano; 6. Se imprime. 7. De 24 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	09h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	24 HORAS	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE URBANISMO AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DUOT	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS	OFICINA Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - Arq. Jessica Vines - correo electrónico: jevinark@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3220	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	22	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
14	OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave para poder acceder a trámites en línea	El ciudadano debe: 1. Ingresar a la página Web Municipal, www.guayaquil.gov.ec en la sección de Regístrese y obtenga su clave; 2. Completar la información del formulario electrónico; 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web; 4. Cargar los documentos escaneados requeridos; 5. Revisar su correo electrónico esperando la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.	Las personas naturales deben contar con: 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser 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 contar con: 1. RUC; 2. Cédula, certificado de votación y nombramiento de representante legal, en caso de ser extranjero; pasaporte y no será necesario el certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colores en formato JPG, PNG o PDF no mayores a 2MB	1. Una vez que el ciudadano complete el formulario del Pre-registro, el sistema automáticamente le envía un correo electrónico; 2. Cuando el ciudadano (persona natural/jurídica) "confirma su pre-registro" y ha subido los documentos digitalizados (cédula, certificado de votación, nombramiento en el Sistema Interno se genera un pre-registro pendiente; 3. Los pre-registros pendientes son revisados en su información y su documentación relacionada, y si es correcto se genera y genera la clave respectiva, si es incorrecto se rechaza indicando el motivo; 4. El ciudadano obtiene su clave y obtiene un mail de rechazo indicando el motivo.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratis	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Trámite en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL/1000/">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL/1000/</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL/1000/">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL/1000/</a>	2761	21717	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
15	ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Asesoría presencial a ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro y obtención de clave para trámites en línea	El ciudadano debe acercarse a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y comentar el inconveniente, por ejemplo: envío de correo electrónico, olvidó de contraseña y no poder restaurar, envío de preguntas secretas, problemas para ingresar según trámite.	Las personas naturales deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. Las personas jurídicas, si se acerca el representante legal debe presentar su cédula; si envía un tercero, debe presentar una autorización firmada.	1. Se atiende al ciudadano escuchando su inconveniente. 2. Se consulta en el sistema y se procede a resolver según caso; por ejemplo, a restablecer su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregar las respuestas a preguntas secretas.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratis	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Avilés, Clemente Balón 211 y Pichincha, Piso 2 Sr. César Durango - correo electrónico: cesduran@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 7436	Oficina y telefónica	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1037	9663	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
16	LÍNEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL	Este trámite sirve para conocer la línea de fábrica, la misma que divide un lote de la vía de uso público o de un lote público.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite; 2. Llenar el Formulario, respectivo; 3. Entregar el Formulario, adjuntando requisitos	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario; 3. Fotocopia de pago de impuesto predial; 4. Fotocopia 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 sumita a la Dirección correspondiente; 3. La Dirección sumita al departamento correspondiente para la contestación de la solicitud; 4. Recibe la documentación el Jefe y la sumita al supervisor; 5. El supervisor revisa la documentación, imprime la hora de ubicación y la asigna al funcionario; 6. El funcionario que realiza la inspección y levantamiento correspondiente; 6. Si el topógrafo entrega toda la información realizada al dibujante; 7. Después de haber terminado el dibujo, este se devuelve al Topógrafo; 8. El supervisor revisa que todo esté bien, y entrega a la secretaria para realizar oficio; 9. El Jefe, después de revisado y firmado, entrega a la secretaria para que sea enviada a la ventanilla DUOT y posteriormente entregado al usuario.	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 - Arq. Jorge Méndez Brito; correo electrónico: jormenb@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	Ventanilla DUOT (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	<a href="#">Muestra</a>	NO APLICA Trámite presencial	117	1.004	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

17	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL LOS MISMOS QUE DETALLO (FIEL COPIA DE SU ORIGINAL) : PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULARIZACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OTROS. DUOT	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: reseñado de planos, modificación de planos donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación de Registro Catastral sirve para realizar trámites de aprobación de Inspección Final y el resto de servicios de certificaciones que brinda el archivo son por temas de pérdidas de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avalos y Ordenamiento Territorial; 3. Fotocopia cedida de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	08h30 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso. Lcda. Mayra Vera Malta - correo electrónico: mayravera@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext. 3207	Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2) - Sr. Oscar Quiñe Acuña, correo electrónico: oscarqui@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext. 3227	NO	<a href="http://sico.guayaquil.gov.ec">http://sico.guayaquil.gov.ec</a>	NO APLICA Trámite presencial	159	710	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	CONSULTA PREVIA POR DIVISION Y/O FUSION	Poder dividir o fraccionar un solar y/o fusionar dos o mas 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 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2. Solicitud con sus copias; 3. Tres copias de los Planos de la Propuesta de División y/o Fusión; 4.- Copia 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) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral)	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere dividir o fusionar predios	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	<a href="http://sico.guayaquil.gov.ec">http://sico.guayaquil.gov.ec</a>	NO APLICA Trámite presencial	140	1.118	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
19	CONSULTA DE USO DE SUELO	Saber si puede desarrollarse la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto así como la descripción de la actividad. Este Trámite se puede realizar de forma automática por la página web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> , en el caso que no se obtenga de forma automática se lo realiza de forma presencial, llenando el formulario que también se encuentra publicado en la GUIA 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 llenado; 3. Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante. 4. El funcionario técnico revisa el solicitado y emite el informe de la Consulta de Uso de Suelo y la adjunta al Sistema Automatizado; 5. El supervisor revisa el informe y lo aprueba de ser el caso; 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral)	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telf. 2594800 Ext. 3227	SI	<a href="http://sico.guayaquil.gov.ec">http://sico.guayaquil.gov.ec</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL1000/">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL1000/</a> <a href="#">Bbox</a>	369	2.926	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	SOLICITUD AL ALCALDE PARA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE GASOLINERAS EXISTENTES	Certificación de que en el solar en consulta puede continuar funcionando una gasolinera considerada existente al momento de expedir la ordenanza que regula este tipo de establecimientos (antes de abril del año 1995).	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2. Formulario lleno; 3. Adjuntar los planos y la información técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario; 4.- Memoria técnica con especificaciones de tanques de combustibles e instalaciones eléctricas (dimensiones y características).	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	<a href="http://sico.guayaquil.gov.ec">http://sico.guayaquil.gov.ec</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO GASOLINERAS Y/O ESTACIONES DE SERVICIO NUEVAS	Certificación de que en el solar en consulta puede o no funcionar una gasolinera o estación de servicio	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario; 4. Al supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	<a href="http://sico.guayaquil.gov.ec">http://sico.guayaquil.gov.ec</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	SOLICITUD DE CONSULTA PREVIA PARA EXPLOTACION DE CANTERAS	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la certificación de que en el predio se pueden desarrollar trabajos de explotación de canteras, en función de la información legal y gráfica presentada, enmarcada en lo establecido en la Ordenanza que Regula la Explotación de Canteras.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si el predio en consulta es permitido desarrollar labores de explotación de canteras.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	<a href="http://sico.guayaquil.gov.ec">http://sico.guayaquil.gov.ec</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	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 normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la parte superior derecha en los cuadros 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 normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.	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 registrar Norma.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	3 días laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer las condiciones de edificación que debe cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el(s) solar(es) en consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL1000.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL1000.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL1000.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL1000.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL1000.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL1000.aspx</a> <a href="#">Bbox</a>	1.340	8.425	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

24	<p>APROBACIÓN DE PLANOS</p> <p>Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer al Proyecto Arquitectónico a desarrollarse cumplir con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Seleccionar Aprobación de Planos</p> <p>5. Ingresando los datos y documentos que son requisitos se genera un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Seleccionar Aprobación de Planos</p> <p>5. Prevo al ingreso de la solicitud, en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones, los documentos digitalizados en formatos de archivo pdf (a los cuales se les asigna un número de identificación) se deben subir con formato (AutoCAD)</p> <p>6. Se procede a llenar los datos de sí o no los solicitantes, e/o los precios, datos del proyectista y datos del responsable técnico. Materiales de Construcción. Uso de la Edificación. Datos del Plano, Documentos a subir como: coecla, certificado de visita, planos, etc.</p> <p>7. Se genera un número de Solicitud el mismo con el que se puede realizar un Seguimiento.</p>	<p><b>24 HORAS</b> LUNES a DOMINGO</p> <p>SIN COSTO</p> <p>10 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que requiere conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollarse cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>		<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p>	<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p>	<p>133</p>	<p>875</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
25	<p>CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL</p> <p>Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario y representante técnico deberán solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si lo construido se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Seleccionar Inspección Final</p> <p>5. Escoger el tipo de Inspección: Final o Final</p> <p>6. Ingresar el Año número de Registro de Construcción, donde el sistema validará que los datos ingresados sean correctos.</p> <p>7. Registrar el número de Registro Catastral</p> <p>8. Se presentara los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectos y materiales de Construcción</p> <p>9. Deberá cargar los documentos que son requisitos para ingresar la solicitud y generar un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.</p>	<p>1. Registrar en la página web:</p> <p>2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea</p> <p>3. Trámites de Edificaciones en la opción Inspección Final</p> <p>4. Revisar que se cuente con todos los documentos necesarios para el ingreso de la solicitud tal como:</p> <p>Planos arquitectónicos aprobados, archivo digitalizado en pdf o AutoCAD</p> <p>5. Certificado de Inspección Final de Cuerpo de Bomberos, en el caso de edificaciones que tengan cuatro o más plantas, bodegas, librerías, lugares de concentración de público y otros edificios especiales.</p> <p>6. Certificado de control de efluentes o timpa de grasas, en caso de restaurantes, lavanderías y comerciales (Restaurantes, lavanderías, librerías, hoteles, gasolineras, subestaciones)</p> <p>7. Registro de visita de vecinos (Vecinos), la autorización de registro de visita es necesaria en caso de viviendas bajas y balcones localizados en las plantas altas a menos de 3,00m de los índices vecinos.</p> <p>8. Planos estructurales a ser aprobados, en el caso de edificaciones que tengan uso comercial, uso industrial, lugares de concentración de público, viviendas en pendientes y/o multifamiliares (a partir de 1 o más viviendas).</p> <p>9. Aprobación del proyecto eléctrico por parte de la CATGE, en el caso de...</p>	<p><b>24 HORAS</b> LUNES a DOMINGO</p> <p>SIN COSTO</p> <p>12 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que necesite habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>		<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p>	<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p>	<p>1.185</p>	<p>5.417</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
26	<p>MODIFICACION DE PLANOS</p> <p>Proceso requerido durante el proceso de construcción y se solicita en caso de aumentos de áreas o cambios que afectan la implantación, áreas, volúmenes, usos de la edificación, autorizaciones previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Seleccionar Modificación de Planos</p> <p>5. Deberá llenar los datos y documentos necesarios para la aprobación de una Modificación de Planos.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones</p> <p>3. Escoger tipo Modificación e ingresar número de Registro de Construcción aprobado anteriormente.</p> <p>4. Visualizar los materiales de construcción e el uso aprobado en el registro de construcción donde podrá revisar o agregar descripción del caso.</p> <p>5. En datos del plano deberá el usuario registrar el área a ser aprobada en la modificación. 6. Agregar la documentación necesaria y aceptar los términos, generando un número de Solicitud.</p>	<p><b>24 HORAS</b> LUNES a DOMINGO</p> <p>SIN COSTO</p> <p>10 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>		<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p>	<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p>	<p>218</p>	<p>1.646</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
27	<p>PRÓRROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCION</p> <p>Proceso a través del cual se puede obtener una extensión al plazo otorgado en el Registro de Construcción para culminar con la obra autorizada.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Seleccionar prórroga de Registro</p> <p>5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Seleccionar prórroga de Registro</p> <p>5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga y automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado</p>	<p><b>24 HORAS</b> LUNES a DOMINGO</p> <p>SIN COSTO</p> <p>10 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que necesite más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para culminar con las obras arquitectónicas.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>		<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p>	<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p>	<p>11</p>	<p>78</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
28	<p>SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA</p> <p>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.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico</p> <p>5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción para visualizar los datos con los responsables de la construcción.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico</p> <p>5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción, y en la opción Responsable Técnico, llenar los datos del nuevo responsable de la construcción.</p> <p>6. Cargar los documentos del responsable y guardar la solicitud.</p>	<p><b>24 HORAS</b> LUNES a DOMINGO</p> <p>SIN COSTO</p> <p>2 días Laborales</p>	<p>Propietarios y Representantes Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>		<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p>	<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p>	<p>14</p>	<p>134</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
29	<p>SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCION E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVAILOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brindan servicios de venta de hormigón, construcciones, etc., también el Archivo Técnico envía estos listados a diferentes Instituciones Públicas.</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.</p>	<p>1. Tasa de Trámite;</p> <p>2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avilios y Ordenamiento Territorial;</p> <p>3. Fotocopia cedulas de ciudadanía y del certificado de visita vigente.</p>	<p>08HS a 16HS LUNES a VIERNES</p> <p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p> <p>10 días Laborales</p>	<p>Instituciones Públicas y Ciudadanía en general.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso</p>	<p>Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2) - Sr. Oscar Quinde Acuña; correo electrónico: oacuaj@guayaquil.gov.ec - Telf. 2994800 Ext. 3227</p>	<p>NO</p>	<p><a href="http://goa.gub.TrTW">http://goa.gub.TrTW</a></p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
30	<p>ANULACION DE REGISTROS DE CONSTRUCCION</p> <p>Proceso a través del cual el usuario puede anular un Registro de Construcción vigente</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Registrar un número de Usuario</p> <p>4. Seleccionar Anulación de Registro de Construcción.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción.</p>	<p><b>24 HORAS</b> LUNES a DOMINGO</p> <p>SIN COSTO</p> <p>10 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera una Anulación de Registro de Construcción</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p>	<p>Página Web</p>	<p>SI</p>		<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p>	<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p>	<p>5</p>	<p>72</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

31	<b>REMEDIACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL</b>	Proceso a través del cual se puede obtener una edificación en mal estado	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y 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 proyectos. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los datos 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, generándose un Número de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento al Trámite.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Reparación. 5. El usuario deberá previamente revisar que cuente con toda la documentación que es requerida necesario para generar la solicitud, tal como: -Cédula de ciudadanía y certificado de ciudadanía del propietario, Responsable Técnico y Proyectista. -Fotografías vigentes, en caso de que el solicitante sea extranjero -Carta de autorización para construir proporcionada por el propietario, en caso de haber ingresado el solicitante como Autorizado. -Poder notariado proporcionado por el propietario, en caso de haber ingresado al solicitante como "Acreditado". -Cinta Notarada de responsabilidad civil por actos de dominio, cuando el solicitante es poseedorario del predio. -Plano analítico/arquitectónico a ser aprobado, temario en archivo de AutoCAD. -Resumen del registro del Empleador. -Escritura pública de adquisición del predio o carta de autorización para construcción en terreno ajeno, otorgada por el dueño, en caso de que el solicitante no fuera el propietario del	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere un Registro de Reparación	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	7	44	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	<b>REGISTRO DE CONSTRUCCION</b>	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, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y 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, Remediación y Aumento. 5. El usuario deberá llenar los datos del lote de los predios, predio o predios a solicitar el permiso de construcción, datos del solicitante técnico y proyectista. 6. Registrar los datos del lote de Edificación, materiales de Construcción y contestar la sesión de Información del Proyecto, una vez contestadas las preguntas continúa. 7. Es necesario llenar la documentación, 8. Aceptar la Declaración de Veracidad y automáticamente el sistema genera un número de Solicitud.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Descargar Formulario DECLARACION DE BIEN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL, en formato Excel. 3. Llenar el formulario, con firmas de propietario y responsable técnico 4. Tasa única de trámite 5. Copias de cédulas de ciudadanía de propietario y responsable técnico (color) 6. Certificado de acreditación de la propiedad del bien inmueble, otorgado por el Registrador de la Propiedad (Escritura Pública) 7. 2 juegos de planos en escala 1:50 o 1:100 (según proyecto) 8. 1 cd que contenga planos en formato.dwg 9. Presentar en carpeta	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere un Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	Página Web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	1.698	10.642	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	<b>DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL</b>	Consiste en la individualización de los bienes exclusivos, los índices, mensuras y superficies, y alcances respectivos y la descripción de los bienes comunes en conformidad con la ley (Art. 4 literal b.)	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar clic en Guía de Trámites, descargar el formulario en Formato Excel. 3. Vigencia en ventanilla 052, con los requisitos descritos en el formulario 4. Tasa única de Trámite.	1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de la Solicitud por el fiscalizador de Propiedad horizontal. 3. Solicitudes Aprobadas se envían a Jurídico, con Oficio de Autorización Administrativa Preliminar. 4. se entrega a usuario.	09h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere declarar un bien en Régimen de Propiedad Horizontal.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, planta baja)	NO	<a href="http://bit.ly/2a5OQ">http://bit.ly/2a5OQ</a>	<a href="http://bit.ly/2a5OQ">http://bit.ly/2a5OQ</a>	25	289	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	<b>SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL NUEVO</b>	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso). 3. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 4. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante.  Requisitos adicionales para actividades que van a iniciar y solo para los casos que se señalan a continuación:	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0,31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a	15 días; para solicitudes de actividades de bajo y mediano impacto que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de Habilitación para su revisión. Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen.  Para solicitudes de actividades de alto impacto, que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a abrir sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	Sí	NO APLICA Trámite sin formularios, se realiza en la página web	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	1112	10343	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

35	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que nunca obtuvieron la Tasa de Habilitación y van a cumplir tardíamente con el pago	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.J. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación o Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento.</li> <li>Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso)</li> <li>Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación o Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación</li> <li>Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación</li> <li>Notificación automática de respuesta al solicitante</li> </ul>	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	El pago previo de la tasa pagará en función del área que ocupe en el lugar donde ejerza sus actividades, un valor correspondiente a 0.23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Página WEB: <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a></li> <li>Correo Electrónico: <a href="mailto:habilitacion@guayaquil.gob.ec">habilitacion@guayaquil.gob.ec</a></li> <li>Teléfono: 2594800 ext. 3011</li> <li>Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</li> </ul>	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL/1002/">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL/1002/</a>	59	491	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.J. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas el cierre del establecimiento, el cierre de la actividad o el cese del R.U.C.</li> <li>Poser la tasa de habilitación que se desea dar de baja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación</li> <li>Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento</li> <li>Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso)</li> <li>Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación</li> <li>Notificación automática de respuesta al solicitante</li> </ul>	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y debe dar de baja su Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Página WEB: <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a></li> <li>Correo Electrónico: <a href="mailto:habilitacion@guayaquil.gob.ec">habilitacion@guayaquil.gob.ec</a></li> <li>Teléfono: 2594800 ext. 3011</li> <li>Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</li> </ul>	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL/1002/">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL/1002/</a>	248	2315	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección o actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.J. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poser registrado en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento.</li> <li>Poser la tasa de habilitación que se desea rectificar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación</li> <li>Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso)</li> <li>Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del Jefe de Tasa de Habilitación</li> <li>Notificación automática de respuesta al solicitante</li> </ul>	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Página WEB: <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a></li> <li>Correo Electrónico: <a href="mailto:habilitacion@guayaquil.gob.ec">habilitacion@guayaquil.gob.ec</a></li> <li>Teléfono: 2594800 ext. 3011</li> <li>Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</li> </ul>	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL/1002/">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL/1002/</a>	253	2209	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.J. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poser la tasa de habilitación que se desea renovar.</li> <li>Paquete Municipal del año exigible.</li> <li>Pago de la tasa anual de Turismo Municipal. Sólo para los locales en los que se realicen actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo.</li> </ul>	El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	Inmediato	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Página WEB: <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a></li> <li>Correo Electrónico: <a href="mailto:habilitacion@guayaquil.gob.ec">habilitacion@guayaquil.gob.ec</a></li> <li>Teléfono: 2594800 ext. 3011</li> <li>Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</li> </ul>	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL/1002/">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL/1002/</a>	3282	33915	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE ROTULOS PUBLICITARIOS	Autorizar la instalación de rótulos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	Comprar una tasa de trámite de vía pública en las ventanillas de la M.J. Municipalidad de Guayaquil y pedir formulario para rótulos publicitarios (si es persona natural o jurídica, en ambos casos se deben firmar los campos de solicitante y de representante legal). Fotografía actual del establecimiento según lo indicado en el informe Técnico. (en caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se debe presentar el Acta aprobada por la Junta de Co. Propietarios, elevada a Escritura Pública. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del predio deberá presentar su copia de cédula y certificado de votación junto con una carta de autorización del titular del predio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tasa de Trámite de Vía Pública.</li> <li>Formulario para la instalación de Rótulos Publicitarios.</li> <li>Fotografía a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente.</li> <li>Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúes y Ordenamiento Territorial.</li> <li>Fotografías actual, a colores, del terreno notado en la edificación.</li> <li>Carpetas manila con vincha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso</li> <li>Zonificación</li> <li>Revisión</li> <li>Aprobación</li> <li>Generación de deuda</li> </ul>	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$2.00 SEGUNDO PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: <a href="mailto:via-publica@guayaquil.gob.ec">via-publica@guayaquil.gob.ec</a> - telef. 2594800 ext.3034	NO	<a href="http://open.gub.gv.ec/CHAN">http://open.gub.gv.ec/CHAN</a>	NO APLICA Trámite presencial	74	612	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

40	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	<p>Comprar una tasa de Trámite de Vía Pública en las en las Casaj Recaudadoras (Plano Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja).</p> <p>Solicitar el Formulario para Ocupación de la Vía Pública o descargarlo de la página web. Llenarlo.</p> <p>Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del Solicitante, vigente. En caso de ser Representante Legal vigente; Agregar un croquis detallado, en color. Adjuntar una fotografía actualizada, a colores, del espacio a ocupar, tomada en consideración lo siguiente: a) El Responsable Técnico deberá construir pasadizos cubiertos, para evitar peligros a los peatones y conductores en el tránsito vehicular. b) El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto. c) Serán construidos con materiales en buen estado y debidamente ubicados en el sector correspondiente a la zona; d) Si se trata de una edificación se debe a) estar en buen estado.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública;</p> <p>2. Formulario;</p> <p>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Representante Legal vigente;</p> <p>4. Croquis detallado;</p> <p>5. Fotocopia actual, a colores, del espacio a ocuparse;</p> <p>6. Carpeta manila con vincha.</p>	<p>1. Ingreso</p> <p>2. Zonificación</p> <p>3. Revisión</p> <p>4. Aprobación</p> <p>5. Generación de deuda</p>	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	72 horas Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	<b>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PÚBLICA</b> Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf. 2594800 ext.3035	NO	<a href="http://go.gov.ec/DAN">http://go.gov.ec/DAN</a>	NO APLICA Trámite presencial	3	12	<b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES Y HOTELES	<p>AutORIZAR la ocupación de la vía pública con parques destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles</p> <p>INGRESAR DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PÚBLICA (MEZZANINE- PASAJE AROSEMENA- PALACIO MUNICIPAL).</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública;</p> <p>2. Solicitud indicando el requerimiento</p> <p>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Representante Legal vigente;</p> <p>4. Croquis detallado;</p> <p>5. Carpeta manila con vincha.</p>	<p>1. Ingreso</p> <p>2. Zonificación</p> <p>3. Revisión</p> <p>4. Aprobación</p> <p>5. Generación de deuda</p>	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	<b>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PÚBLICA</b> Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf. 2594800 ext.3036	NO	<a href="http://go.gov.ec/DAN">http://go.gov.ec/DAN</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	<b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	SOLICITUD DE OCUPACION DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRUAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	<p>AutORIZAR la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de grúas y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable</p> <p>INGRESAR CON 9 DÍAS LABORABLES DE ANTECIPACIÓN, EN LA SECRETARÍA DE ALCALDÍA DE LA SRA. CELIA CORREA (2do. PISO ENTRANDO POR LA CALLE PICHINCHA - PALACIO MUNICIPAL).</p>	<p>1. Tasa única de trámite;</p> <p>2. Solicitud indicando el requerimiento.</p> <p>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Representante Legal vigente;</p> <p>4. Copia del Conocimiento de Embarque (BI of Lading);</p> <p>5. Carpeta manila con vincha.</p>	<p>1. Ingreso</p> <p>2. Suma del Jefe de Vía Pública</p> <p>3. Elaboración del permiso</p> <p>4. Firma del Director</p>	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	<b>Secretaría Municipal</b>	<p>Secretaría de Alcaldía</p> <p>Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 Telf. 2594800 - Ext.2206 – 2207</p> <p>Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p> <p>Pasaje Arosemena - mezzanine Correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext.3036</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	8	75	<b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
43	SOLICITUD DE OCUPACION DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES Y/O SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	<p>AutORIZAR la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, camiones de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable</p> <p>INGRESAR DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PÚBLICA (mezzanine Pasaje Arosemena - Palacio Municipal) con 5 DÍAS DE ANTECIPACIÓN a la actividad a desarrollarse. Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, Sr. Efraín Baquerizo Adam, indicando el tipo de actividad requerida, señalando día y hora del evento; colocar número telefónico y correo electrónico. Copia de la tasa de trámite, certificada al voto, en vigencia, del solicitante y del nombramiento del Gerente vigente en caso de ser compañía. Copia del Conocimiento de Embarque (BI of Lading).</p> <p>NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales.</p>	<p>1. Tasa de vía pública;</p> <p>2. Solicitud indicando el requerimiento.</p> <p>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Representante Legal vigente;</p> <p>4. Copia del Conocimiento de Embarque (BI of Lading);</p> <p>5. Carpeta manila con vincha.</p>	<p>1. Revisión</p> <p>2. Suma del Jefe de Vía Pública</p> <p>3. Elaboración del permiso</p> <p>4. Firma del Director</p>	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	3 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	<b>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PÚBLICA</b> Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf. 2594800 ext.3036	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	10	90	<b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	SOLICITUD DE OCUPACION DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS, CONFORME A LO DETERMINADO EN LA ORDENANZA APLICABLE	<p>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</p> <p>INGRESAR solicitud dirigida al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Nebot Saadi, indicando el tipo de actividad requerida, señalando día y hora del evento; colocar número telefónico y correo electrónico. Comprar una Tasa Única de Trámite. Copias del lugar donde desea realizar el evento. Copias de cédula de identidad, certificada de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente.</p>	<p>1. Tasa única de trámite;</p> <p>2. Solicitud indicando el requerimiento.</p> <p>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Representante Legal vigente;</p> <p>4. Croquis detallado;</p> <p>5. Carpeta manila con vincha.</p>	<p>1. Inspección</p> <p>2. Informe</p>	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	<b>Secretaría Municipal</b>	<p>Secretaría de Alcaldía</p> <p>Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 Telf. 2594800 - Ext.2206 – 2207</p> <p>Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p> <p>Pasaje Arosemena - mezzanine Correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext.3036</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	140	799	<b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

45	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA KIOSCOS Y CARRETILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para kioscos y carrerillas previo a la obtención del permiso de vía pública	<p>Comprar dos tasas de trámite de Vía Pública (TITULAR Y SUPLENTE).  <b>PDF:</b> Formulario de VÍA PÚBLICA y Renato (Verantías de Clemente Balboa y Mascara). También puede descargarlo de <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/">www.guayaquil.gov.ec/</a> / Guía de Trámites / Formularios para trámites / Vía Pública / Solicitud para ocupación de la vía pública.  Copias legibles de cédulas y certificaciones de votación, vigentes, del TITULAR Y SUPLENTE.  Carnet de IDENTIFICACIÓN DE ALIMENTOS, vigente, TITULAR Y SUPLENTE (Dpto. de SALUD, Edificio Colón (Clemente Balboa) Pichincha - Primer Piso).  Certificados de Salud vigentes, otorgados por el MINISTERIO DE SALUD del TITULAR Y SUPLENTE.  Solicitud de Medidor o Factura de Inspección emitida por la EMPRESA ELÉCTRICA DE GUAYACIL.  Solicitud de Credenciales (Podrá en la JEFATURA DE VÍA PÚBLICA).  Autorización original del dueño del predio frentista, notariada, indicando el código catastral, anexando copia legible de la cédula de ciudadanía.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tasa de Trámite de Vía Pública;</li> <li>2. Formulario de ocupación de vía pública;</li> <li>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente;</li> <li>4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Llamamto, Avalúos y Ordenamiento Territorial;</li> <li>5. Informe Técnico emitido por el Municipio;</li> <li>6. Certificado de Salud;</li> <li>7. Certificado de no adeudar al municipio;</li> <li>8. Solicitud de medidor;</li> <li>9. Solicitud de credenciales;</li> <li>10. Autorización del dueño del predio frentista;</li> <li>11. Carpeta manila con vincha</li> </ol>	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	<p><b>PRIMER PASO:</b> US\$2,00 por Tasa de Trámite</p> <p><b>SEGUNDO PASO:</b> US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	<b>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA</b> Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: <a href="mailto:via-publica@guayaquil.gov.ec">via-publica@guayaquil.gov.ec</a> - telef. 2594900 ext.3036	NO	<a href="http://goa.gu/gu/DAN">http://goa.gu/gu/DAN</a>	NO APLICA Trámite presencial	23	139	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
46	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA MESAS 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	<p>Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casps Recaudadoras (Palacio Municipal, Meleón 1600 y Clemente Balboa, Bloque Honoris 1 - planta baja); <b>PDF:</b> Formulario de Vía Pública y Renato; Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante, vigentes.  En caso de ser representante del Representante Legal, vigente, Autorización escrita y notariada del titular del predio, dando su consentimiento para la utilización del espacio público (mesas y sillas) o en el espacio privado (entro horas del predio), foto actual del mobiliario con el diseño aprobado en la Ordenanza vigente de mesas y sillas. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio, deberá presentar carta de autorización.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tasa de Trámite de Vía Pública;</li> <li>2. Formulario de ocupación de vía pública;</li> <li>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente;</li> <li>4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Llamamto, Avalúos y Ordenamiento Territorial;</li> <li>5. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado;</li> <li>6. Carpeta manila con vincha</li> </ol>	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	<p><b>PRIMER PASO:</b> US\$2,00 por Tasa de Trámite</p> <p><b>SEGUNDO PASO:</b> US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	<b>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA</b> Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: <a href="mailto:via-publica@guayaquil.gov.ec">via-publica@guayaquil.gov.ec</a> - telef. 2594900 ext.3036	NO	<a href="http://goa.gu/gu/DAN">http://goa.gu/gu/DAN</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	9	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
47	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTEAJE	Solicitud para realizar el trámite del registro y autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Caboteaje	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprar la tasa de trámite de Muelles y Muros, en las Casps Recaudadoras (Palacio Municipal, Meleón 1600 y Clemente Balboa, Bloque Honoris 1 - planta baja) o en el Canal Municipal (Callejón Camal y José Vicente Trujillo);</li> <li>2. Pedir o descargar la Solicitud Registro y Autorización de Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Caboteaje, la cual deberá ser firmada;</li> <li>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente;</li> <li>4. En caso de ser Persona Jurídica, adjuntar: Nombramiento notariado del Representante Legal y autorización escrita de la compañía, constituida, vigentes;</li> <li>5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales <b>NO DEBERÁ ADJUNTARLA</b>;</li> <li>6. Plano de las instalaciones a utilizar (instalación general);</li> <li>7. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberá contar con el respectivo permiso de Construcción, Remediación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Construcción.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tasa de Trámite de Muelles;</li> <li>2. Solicitud;</li> <li>3. Fotocopias Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación;</li> <li>4. Si es Persona Jurídica (Compañía): Nombramiento notariado del representante legal y Estatutos Sociales;</li> <li>5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación;</li> <li>6. Planos;</li> <li>7. Consulta de uso de suelo;</li> <li>8. Póliza de Seguros;</li> <li>9. Acuerdo Ministerial;</li> <li>10. Certificado del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil;</li> <li>11. Carpeta manila con vincha;</li> <li>12. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberá contar con el respectivo permiso de Construcción, Remediación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial.</li> </ol>	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	<p><b>Parrillas:</b> Cuatro por ciento (4%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación.</p> <p><b>Varaderos:</b> Cinco por ciento (5%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro lineal de ribera ocupada.</p> <p><b>Áreas de recepción:</b> Cinco por ciento (5%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado.</p> <p><b>Fuentes de penetración y plataformas:</b> Cuatro por ciento (4%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación.</p> <p><b>Muros:</b> Cincuenta por ciento (50%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación.</p>	5 días laborables (se la hacen conocer por correo electrónico) Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sarcán - correo electrónico: <a href="mailto:marianon@guayaquil.gov.ec">marianon@guayaquil.gov.ec</a> Teléfono: 2592026	Oficina	NO	<a href="http://goa.gu/gu/SNVaY">http://goa.gu/gu/SNVaY</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	41	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
48	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACION EN EL MUELLE MUNICIPAL	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, Isla Galápagos y cualquier otro destino fluvial o marítimo que se incorpore en el futuro. También regular el atraque y permanencia de embarcaciones turísticas, benéficas, de instituciones de control, y demás autorizadas por Autoridad Competente.	<p><b>REGISTRO DE LA EMBARCACIÓN A CUMPLIRSE POR PARTE DEL ARMADOR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprar una Tasa de Trámite de Muelles en las Casps Recaudadoras (Palacio Municipal, Meleón 1600 y Clemente Balboa, Bloque Honoris 1 - planta baja) o en el Canal Municipal (Callejón Camal y José Vicente Trujillo);</li> <li>2. Adjuntar la Solicitud de Registro de Embarcación, la misma que deberá solicitarse en la Recepción de la Administración del Muelle Municipal Caraguay (Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay);</li> <li>3. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Persona Jurídica, adjuntar el Nombramiento del Representante Legal vigente y Constitución de la compañía o Estatutos Sociales vigentes.</li> <li>4. Registro Único de Contribuyente (RUC) actualizado, será verificado en los sistemas informáticos municipales; el usuario no tendrá que realizar ningún trámite. <b>NO DEBERÁ ADJUNTARLO</b>;</li> <li>5. Adjuntar fotocopia de Matrícula</li> </ol> <p><b>OPERACIONES EN EL MUELLE MUNICIPAL CARAGUAY</b></p> <p>Las embarcaciones que utilicen las instalaciones del Muelle Municipal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tasa de trámite de Muelles;</li> <li>Solicitud dirigida al Director de la DUEPI Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública a través del formulario de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay;</li> <li>Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser persona jurídica, adjuntar: Nombramiento del Representante Legal vigente y Constitución de la Compañía o Estatutos Sociales vigentes;</li> <li>Registro Único de Contribuyente (RUC);</li> <li>Permisos de operaciones de la embarcación;</li> <li>Cronograma de operaciones de la embarcación;</li> <li>Requerimientos de espacio;</li> <li>Certificado de No Adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil;</li> <li>Copias de autorización sobre la embarcación;</li> <li>Asociación de un Acta de Compromiso por parte del armador.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTO PARA OPERACIONES EN EL MUELLE MUNICIPAL CARAGUAY</b></p> <p>Las embarcaciones que utilicen las instalaciones del Muelle Municipal</p>	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	<p><b>PRIMER PASO:</b> US\$2,00 por Tasa de Trámite</p> <p><b>MÁS:</b> Embarcaciones de hasta 35 metros de eslora pagarán <b>US\$5 1,50</b> por metro de eslora o fracción de día. Embarcaciones mayores a 35 metros de eslora pagarán <b>US\$4 4,20</b> por metro de eslora diario o fracción de día. Las embarcaciones que hacen el servicio de transporte de carga y pasajeros hacia y desde la isla Puná, pagarán una tasa diaria de <b>US\$5 15,36</b> por atraque hasta un máximo de 36 horas, pasado de este tiempo pagarán una tasa igual por cada 24 horas.</p>	24 horas	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sarcán - correo electrónico: <a href="mailto:marianon@guayaquil.gov.ec">marianon@guayaquil.gov.ec</a> Teléfono: 2592026	Oficina	NO	<a href="http://goa.gu/gu/LKfkg">http://goa.gu/gu/LKfkg</a>	NO APLICA Trámite presencial	3	17	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

49	DECLARACION PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO	Trámite para el pago de impuesto al Juego (Mesas de Billar, Juegos electrónicos, y otros)	1. Solicita el Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego", en la Recepción de la Jefatura de Salas de Juegos, Muebles y Muros (instalación del Museo Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay), la cual deberá ser registrada. También se puede descargar dando clic en el link. 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigente. 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), adjuntar: Nomenclamiento rotariado del Representante Legal vigente. 4. Deberá contar con la Tasa de Habitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 5. Deberá contar con la Patente Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Entregar la documentación en una carpeta manila con vincha	1. Formulario; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes; 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), Nomenclamiento rotariado del Representante Legal, vigente; 4. Deberá contar con la Patente Municipal vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Deberá contar con la Tasa de Habitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 6. Carpeta manila con vincha	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	Art. 5, 2. En locales o establecimientos donde funcionen juegos accionados mediante monedas, fichas o boletines, el impuesto anual se lo calculará exclusivamente sobre las máquinas instaladas. El impuesto anual por cada unidad instalada es de sesenta por ciento (60%) del salario mínimo vital vigente.	Inmediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Salas de Juegos, Muebles y Muros / Cajas Recaudadoras / Camal Municipal	Oficina	NO	<a href="http://goa.gob.ec/mo/obv">http://goa.gob.ec/mo/obv</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	8	El GADM G deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
50	SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIO OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL	Este trámite sirve para verificar qué tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones que se encuentra el área a intervenir, esto es la rotura de aceras o calles para la instalación o reparación de la infraestructura existente.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y anexarla a la petición, a través de las empresas Interag, Corporación Nacional de Telecomunicaciones y Eléctrico de Guayaquil	Copia de cédula, dirección exacta del área a intervenir, # teléfono convencional y/o celular	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad Control de Obras	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suriente, 4 piso Sr. Juan Armas B. - correo electrónico: juanarb@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext.2427	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	105	969	El GADM G deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
51	ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS	Este trámite sirve para informar verbal y por escrito a los usuarios sobre peticiones de arreglos y de obras que han solicitado para beneficio de su sector, y en esta forma tengan conocimiento del avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición.	1. Adquirir una Tasa de trámite administrativo; 2. Elaboración del oficio de petición; 3. Adjuntar copia de cédula del solicitante; 4. Ingreso de la solicitud en la ventanilla de recepción	1. Tasa de Trámite; 2. Oficio de petición; 3. Fotocopia de Cédula de ciudadanía y teléfono de contacto	09h00 a 12h30 y 13h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	135	866	El GADM G deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
52	ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALIA (ACCIDENTES)	Este trámite sirve para informar sobre los daños a bienes municipales que se hayan cometido por accidentes de tránsito u otros	1. Recepción del oficio de la Fiscalía; 2. Realizar la inspección en el sitio del accidente; 3. Elaborar el informe del daño y el costo del hecho; 4. Remite el informe de daños a la fiscalía	1. Oficio de la Fiscalía	09h00 a 12h30 y 13h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	3 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	49	280	El GADM G deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
53	ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES	Este trámite sirve para revisar y aprobar los documentos técnicos que presentan los urbanizadores y aprobar el costo de las viviendas, además de fiscalizar y determinar el avance de las obras	1. Recepción de oficio, documentos técnicos y planos remiten de la DUOT; 2. Revisar la documentación técnica; 3. Elaborar inspecciones en las Urbanizaciones; 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente; 5. Remite informe a la DUOT	1. Oficio de la DUOT con los documentos técnicos	09h00 a 12h30 y 13h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	10 días Laborables	Personas Naturales y Jurídicas	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	9	86	El GADM G deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
54	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORDADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento;	1. Tasa de Trámite (ventanillas ubicadas en la calle Clemente Ballén); 2. Carta;	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionan con la atención de la solicitud presentada.	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso Teléfono: 2594800 ext. 2417-2415	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	45	652	El GADM G deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
55	ATENCIÓN AL USUARIO	La Unidad atiende peticiones de usuarios por daños en obra civil roturas en aceras, bordillos, cunetas, canalizaciones, calles señaladas, tapenamiento de sumideros) dentro de los Programas: Habilitaciones Lotes con Servicios. Muchos Lote 1 y 2 y M.Lote. Los trabajos se ejecutan en coordinación con la Subdirección de Obras por Administración de la Dirección de Obras Públicas.	Mediante oficio dirigido al Director de OO PP, adjuntar Tasa de Trámite Administrativo, el ciudadano ingresa por ventanilla de requerimiento. En un lapso de 7 a 7 días laborables obtendrá respuesta a su petición.	1. Tasa de Trámite Administrativo 2. Oficio dirigido al Director de OO PP 3. Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite Administrativo	5 a 7 días laborables	Propietarios de viviendas en los planes habitacionales	Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OO PP) Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	Dirección de OO PP Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. Piso Ing. Kleber Lizano Vidal - correo electrónico: melizv@guayaquil.gov.ec Tel.: 2594800 - Ext. 3428	Oficina	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	15	265	El GADM G deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
56	ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y POR OFICIOS	Solucionar y mejorar los requerimientos de alumbrado solicitados por la ciudadanía de zonas populares de parques construidos por la M.I. Municipalidad de Guayaquil	Mediante llamadas telefónicas u oficios	Mediante llamadas telefónicas u oficios	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	SIN COSTO	1 a 7 días Dependiendo del requerimiento	Ciudadanía en general	JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to Piso Tel.: 2594800 - Exts. 2418 y 2444	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	110	1.605	El GADM G deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
57	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORDADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	1. Tasa de Trámite (ventanillas ubicadas en la calle Clemente Ballén); 2. Carta;	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad CAF-BEDE	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. piso	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2	15	El GADM G deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

58	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MUNICIPALES	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse a la Clínica Móvil o Dispensario Médico a las 08:00 del día que se requiere la atención	Cédula de identidad, original	08:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	El Paciente es atendido el mismo día que acude a la Unidad de Salud	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Clinicas Móviles que rotan mensualmente en los diferentes sectores periféricos de la ciudad y Dispensarios Médicos que se encuentran en el Mercado Artesanal (Laja y Baquerizo Moreno), Caja de Rastro (CUMAL - Barrio CUBA), Dispensario de Pequeña Industria (Av. de las Américas frente al Centro de Convenciones)	En las Clínicas Móviles y Dispensario Médicos Municipales	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	56.711	451.158	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
59	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CENTROS DE SALUD MUNICIPAL	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse al Centro de Salud a las 08:00	Cédula de identidad, original	08:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	1. Se receta la Cédula de Identidad. 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión, o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Centro de Salud ZUMAR Basión Popular entre la Tera y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Muchu Lote	Centro de Salud ZUMAR Basión Popular entre la Tera y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Muchu Lote	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	4.254	31.721	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
60	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADAS EN HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse al Hospital del Día a las 08:00	Cédula de identidad, original	08:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	1. Se receta la Cédula de Identidad por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Si el paciente tiene solicitud de reintervención se la receta. 4. Se le asignará hora y médico para la atención. 5. Emergencias tienen prioridad	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Hospitales del Día	En Hospitales del Día	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	18.388	139.209	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
61	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita a las Mascotas	Acercarse al Hospital del Día a las 08:00	1. Se debe presentar el dueño de la Mascota con cédula de ciudadanía, original. 2. Si la Mascota es un Perro, debe llevar con boque.	08:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	1. Se receta la Cédula de Identidad del propietario de la mascota. 2. Se abre Historia Clínica de la mascota, excepto casos de emergencia	Ciudadanía en general	Hospitales del Día y Centros de Salud	En Consultorios Veterinarios de los Hospitales del Día de Kartódromo, Trinitaria, Círculo 2, Jacobo y María Elena Ratínoff, Centro de Salud Fertia	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2.136	15.486	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
62	EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA	Atención en exámenes especializados solicitados por los médicos de Unidades de Salud	Acercarse al área de Secretaría del Hospital del Día a las 07:30 de día que se requiere la atención	1. Cédula de ciudadanía; 2. Solicitud de intervención de una Unidad Médica Municipal; 3. Presentar Solicitud de Exámenes Médicos con firma y sello del Médico municipal solicitante. 3. Presentar cédula de identidad. 4. Se le asigna fecha y turno	07:30 a 14:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	1. Acudir al área de Secretaría del Hospital del Día a las 07:30. 2. Presentar la solicitud de Exámenes Médicos con firma y sello del Médico municipal solicitante. 3. Presentar cédula de identidad. 4. Se le asigna fecha y turno	Depende del caso y urgencia médica	1. Laboratorio Clínico: Hospitales del Día Angel Feliciano Rojas, Samuel Ratínoff, Jacobo y María Elena Ratínoff, Kartódromo, Trinitaria. 2. Rayos X: Centro de Salud ZUMAR. 3. Ecografía: Hospital Angel Feliciano Rojas. 4. Mamografías: Hospital Samuel Ratínoff y Jacobo y María Elena Ratínoff.	Secretaría de Hospitales que ofrecen los servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LABORATORIO CLÍNICO: 2982 RAYOS X: 471 ECOGRAFÍA: 75 MAMOGRAFÍA: 77	LABORATORIO CLÍNICO: 2948 RAYOS X: 2223 ECOGRAFÍA: 75 MAMOGRAFÍA: 401	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
63	SERVICIO DE FUMIGACION Y DESRATIZACIÓN	Eliminación de Mosquitos y Ratas	Mediante Oficio o petición verbal en las oficinas de la Dirección de Salud e Higiene	1. Petición escrita mediante Oficio dirigido al Dr. Ernesto Romero Toro, Director de Salud e Higiene; 2. Tasa de Trámite Municipal; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente	08:30 a 16:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	1. Oficio o Petición verbal es convalida por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización. 2. Se fija fecha de intervención u operación solicitada	Una semana	Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crillon, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1. Dr. John Lama P., Coordinador de Salud - correo electrónico: johlamap@guayaquil.gov.ec Teléfono 042594800 - Ext. 3317	Directamente en Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene Clemente Ballén 211 entre Pichincha y Pedro Carbo, Primer Piso.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: N/A No hubo el servicio este mes DES RATIZACIÓN: 218.013	FUMIGACIÓN: 840.888 DES RATIZACIÓN: 553.963	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	SOLICITUD DE VIDEOS DE TÚNELES	Videos de Túneles San Eduardo	1. Solicitar al Director de Obras Públicas; 2. El Director De Obras Públicas autoriza a la Unidad de Túneles la entrega de los videos; 3. La Unidad de Túneles da atención a solicitados.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficio de Túneles dando atención a solicitados.	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratuito	1. Se registra la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita la información; 2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Túneles dar atención a solicitados; 3. Trámite finalizado.	3 días Laborables	Baquerizo Moreno y Juan Montalvo (Mercado Artesanal) Tecnólogo Wellington Lajina Izquierdo - correo electrónico: wellajin@guayaquil.gov.ec; wellajin@guayaquil.gov.ec; wellajin@guayaquil.gov.ec Tel.: 2563033 Unidad de Túneles	Ventanilla de Obras Públicas (Plazuela Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) - Tel: 2594800 - Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
65	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADJUDICACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, CIRCS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS DE Secretaría Municipal	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	25	228	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
66	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN, LUEGO DE TRANSCRIBIDOS LOS 5 AÑOS DE LA CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concepte para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS DE Secretaría Municipal	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	202	1437	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	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 Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concepte para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS DE Secretaría Municipal	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	31	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	INSPECCION PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS.	Solicitud de Inspección a predios que están en posesión previa a la Dirección de Terrenos.	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS DE Secretaría Municipal	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	27	268	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

69	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 Casaj Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriel - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estenien@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrodeb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	26	206	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
70	SOLICITUDES VARIAS: PERMISOS DE OCUPACION DE VÍA PÚBLICA (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 Casaj Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriel - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estenien@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrodeb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	195	647	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
71	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACION DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimientos y denominación de nomenclatura de calles con el nombre de personas ilustres o gran trayectoria que ha servido positivamente en la sociedad	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casaj Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriel - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estenien@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrodeb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	29	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
72	SILLA VACIA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere dejar escuchar su voz o punto de vista respecto a algún tema específico que será tratado en las Sesiones de Consejo	1. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Ingresar a Control para su ordenamiento y decisión.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriel - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estenien@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrodeb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo esta solicitud este mes	2		'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
73	PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES Y MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VÍVERES	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y el Mercado de Transferencia de Viveres	<b>PRIMER PASO</b> 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. Firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite. Valor \$2.00 en las Casaj Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malacón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08H30 a 17H00. Registrar en 10 días para conocer el resultado del trámite. <b>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</b> <b>SEGUNDO PASO</b> 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite.	<b>PRIMER PASO</b> 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías. <b>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</b> <b>SEGUNDO PASO</b> 1. 2 Tasa Única de Trámite. 2. Formulario "Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados", el cual se descargará en la página web www.guayaquil.gov.ec o en las Casaj Recaudadoras. 3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores. 4. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores. 5. Certificado de Salud. 6. Dos (2) fotos tamaño carnet a color. 7. Tipo de Sangre. 8. No tener puesto en cualquier otro mercado. 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías.	US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metraje del local (\$4.20 m2).	8 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso	Katliuka Leticia Cabezas Cáceres - correo electrónico: katcalic@guayaquil.gov.ec; Ana Alejandra Salafí Jiménez - correo electrónico: anasalaj@guayaquil.gov.ec; Tel. 2594800 - Ext. 3377	NO	NO APLICA <a href="http://open.nu/SRE3">http://open.nu/SRE3</a>	NO APLICA Trámite presencial	249	1652	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
74	PUESTO EN LA BAHÍA	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía	<b>PRIMER PASO</b> 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. Firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08H30 a 17H00. Registrar en 10 días para conocer el resultado del trámite. <b>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</b> <b>SEGUNDO PASO</b> 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite.	<b>PRIMER PASO</b> 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopia blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías. <b>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</b> <b>SEGUNDO PASO</b> 1. 2 Tasa Única de Trámite. 2. Formulario "Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados", el cual se descargará en la página web www.guayaquil.gov.ec o en las Casaj Recaudadoras. 3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores. 4. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores. 5. Certificado de Salud. 6. Dos (2) fotos tamaño carnet a color. 7. Tipo de Sangre. 8. No tener puesto en cualquier otro mercado. 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías.	US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metraje del local (\$4.20 m2).	8 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso	Katliuka Leticia Cabezas Cáceres - correo electrónico: katcalic@guayaquil.gov.ec; Ana Alejandra Salafí Jiménez - correo electrónico: anasalaj@guayaquil.gov.ec; Tel. 2594800 - Ext. 3377	NO	NO APLICA <a href="http://open.nu/SRE3">http://open.nu/SRE3</a>	NO APLICA Trámite presencial	25	217	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
75	PRESTACION DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (Art. 11.a. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, impulsar, degustar productos, o para informar de servicios. NO APLICA Trámite presencial, sino que se inicia un nuevo trámite, con Solicitud suscrita a la disponibilidad de espacio y aplicación en un mismo momento en un mismo mercado (Proceso: aplicación alternada en cualquier mercado municipal)	1. Se revisa documento completo, legalidad y vigencia; De estar incompleto, haber inconsistencia y demás afines, SE DEVUELVE Trámite. <b>SI ES PROCEDENTE, en un solo oficio SE AUTORIZA, en un plazo de 15 días, en una Ventanilla Municipal de Financiero (cálculo del valor ocupacional) por metro cuadrado a ser cancelado previo a la ocupación del espacio en el mercado; y ASIGNA, una autorización con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 mes)</b> 2. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio. 3. Registrarse o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.	1. Tasa de Trámite; 2. Ocio (en formato referencial) 3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. RUC actualizado; 5. Formulario "Solicitud para PERSONAS JURÍDICAS o con productos de carácter comercializado por empresas debidamente constituidas; 5. Nombramiento del Representante Legal y autorización del vendedor que solicita.	08H45 a 16H00 Lunés a Viernes	USD \$2.00 por Tasa de Trámite mensual por cada metro cuadrado de ocupación (se autoriza mínimo 2m2 = \$8.50)	8 días laborables	Personas Naturales y Jurídicas	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 3 Correo Electrónico: 2-594800 - Ext. 3377	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	20	182	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		

<p>76</p> <p><b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.b. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</b></p>	<p>1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, loterías; o servicio de transporte a los clientes taxis, camionetas de carga liviana; y otras similares)</p> <p>2. Plazo y vigencia del permiso = 1 año renovable previo al vencimiento mas el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales</p> <p>3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.</p>	<p><b>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS:</b> vendedores de bebidas, periódicos, revistas y afines)</p> <p>1. Tener conocimiento de las disposiciones de la Ordenanza Municipal que rige para la Prestación de Servicios en la Red de Mercados (cambios de uso de espacio en página web municipal);</p> <p>2. Informar a la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales en la DACMSE-Dpto. Técnico sobre la disponibilidad de espacio en cualquier mercado.</p> <p><b>DE SER FACTIBLE</b> puede aplicarse por mercado una de las actividades indicadas en el Art. 1b. de la Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales.</p>	<p><b>USUARIOS por 1a. VEZ:</b></p> <p>1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario adquirida en una Ventanilla municipal;</p> <p>2. Oficina de petición (según formato referencial), un original (ingresado a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario), con firma del solicitante indicando además dirección donde notificar y/o correo electrónico y número telefónico;</p> <p>3. Fotocopia a color de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente;</p> <p>De ser <b>Persona Jurídica</b> o <b>representar comercialmente a una marca o producto</b>, adicional debe presentar:</p> <p>4. RUC actualizado;</p> <p>5. Nontratemento del Representante Legal vigente;</p> <p><b>RENOVACION:</b></p> <p>A mas del Oficio de petición de la renovación del permiso anual (según formato referencial), hay que anejar comprobante de pago al día mas los recibos:</p> <p># 1 y 3 en caso de <b>Persona Natural</b> entre indicados</p> <p># 4 y 5 en caso de <b>Persona Jurídica</b></p>	<p>USD \$2.00 por cada Tasa de Trámite Municipal (1 por ocupación + 1 por credencial)</p> <p>USD \$4.25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación mínima área venta = 2m2 (\$8.50 cada mes)</p>	<p>08H45 a 16H30 Lunes a Viernes</p>	<p>Personas Naturales y Jurídicas</p>	<p><b>ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE</b> Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p><b>DACMSE-MERCADOS</b> Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 3 Conmutador: 2-594800 - Ext. 3377</p>	<p>Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Bahías DACMSE (Piso 3); 1. Ing. Marco Fernandez Encalada - correo electrónico: marferan@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3379 2. Katiukaa Cabezas C. - correo electrónico: katicab@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext.3377 3. Administración de cada mercado</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p><b>NO DISPONIBLE*</b> El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>77</p> <p><b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS HASTA 5 AÑOS EN RED DE MERCADOS (Art. 11.c. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</b></p>	<p>Este trámite sirve para solicitar actividades de comunicación, transferencia de dinero, ventanillas bancarias y otros similares mediante <b>CONVENIO</b> se celebre con el GAD Municipal de Guayaquil. Servicio que requiere de obra civil e instalación de mobiliario (tipo kiosco y afines)</p>	<p><b>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS:</b></p> <p>Presentar a la DACMSE oficio para contar con la aprobación o de lo solicitado (documento que indicará dirección donde notificar y/o correo electrónico y número telefónico y firma del solicitante). De ser necesario se envía al área de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico.</p>	<p>1. Tasa de Trámite;</p> <p>2. Carta del peticionario indicando que conoce todas las disposiciones contenidas en la Ordenanza Municipal que aplica para la prestación de servicios en un mercado municipal y especificando la actividad;</p> <p>3. Fotocopia a color de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente;</p> <p>4. RUC actualizado;</p> <p>5. Carta de la Empresa o Institución con quien prestará el servicio;</p> <p>6. Copia de la escritura de seguridad o sistema de seguridad que implementará el negocio en operación o mercado.</p> <p><b>PERSONAS JURÍDICAS:</b></p> <p>7. Nontratemento del Representante Legal;</p> <p><b>RESPONSABLE TECNICO:</b></p> <p>8. Registro Profesional emitido en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (BENESCTI). Constará firma en planos, memoria técnica y presupuesto que demanda la obra.</p>	<p>USD\$2.00 por Tasa de trámite más el valor del metro cuadrado</p>	<p>08H45 a 16H30 Lunes a Viernes</p>	<p>Personas Naturales y Jurídicas</p>	<p><b>ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE</b> Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p><b>DACMSE-MERCADOS</b> Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 3 Conmutador: 2-594800 - Ext. 3377</p>	<p>Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Bahías DACMSE (Piso 3); 1. Ing. Marco Fernandez Encalada - correo electrónico: marferan@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3379 2. Katiukaa Cabezas C. - correo electrónico: katicab@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext.3377 3. Administración de cada mercado</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p> <p>1</p> <p><b>NO DISPONIBLE*</b> El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>78</p> <p>Legalización de un terreno con fin distrito al habitacional (uso social, deportivo, religioso, pequeños comercios, educativo, etc.)</p>	<p>Obtención del título de propiedad con un fin distrito al habitacional</p>	<p><b>Personas Naturales</b></p> <p>1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>2. Copia del RUC (si lo tuviere).</p> <p>3. Copia del Comprobante de Pago de Impuestos Predial (si corresponde).</p> <p>4. Tasa Única de Trámite Municipal (Terminos) simple.</p> <p>5. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde).</p> <p>6. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el buzón del Edificio Crión de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales.</p> <p><b>Personas Jurídicas:</b></p> <p>1. Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía.</p> <p>2. Copia del RUC de la Compañía.</p> <p>3. Copia del Nontratemento del Representante Legal.</p> <p>4. Copias de cédula y certificado de votación del Representante Legal.</p> <p>5. Copia del Comprobante de Pago de Impuestos Predial (si corresponde).</p> <p>6. Tasa Única de Trámite Municipal (Terminos) simple.</p> <p>7. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde).</p> <p>8. Escritura de Entrega de Obra.</p> <p>9. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el buzón del Edificio Crión de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales.</p>	<p><b>PASOS NO HABITACIONAL:</b></p> <p>1. Tasa simple que se le puede comprar en las ventanillas 9-10, y pedir solicitud de inspección, entregada en el Área de No habitacional de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales.</p> <p>2. Se programa inspección, se elabora el levantamiento Topográfico.</p> <p>3. Solicitud de informes de: 1) Informe de Inspección 2) Informe del Asistente de Legalización 3) Informe de Catastro 4) Revisión de Documentos e ingreso de terrenos al sistema.</p> <p>5. Se envía a Jurídico para Dictamen Legal</p> <p>6. Se envía a Consejo Cantonal para Aprobación, y sorteo de Notaría para elaboración de escritura</p>	<p>Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Financiero</p> <p>1.- USD\$2.00, Tasa de Trámite Municipal</p> <p>Luego, cuando el trámite está aprobado por Concejo:</p> <p>2.- Valor del m2 por el área superficial que tenga el inmueble. Valor del m2 está fijado por Ordenanza y lo ratifica en la Resolución de aprobación.</p>	<p>08H30 a 13H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p><b>Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos</b></p>	<p><b>Dirección de Terrenos</b> (Edificio Crión, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal)</p>	<p>Solicitudes entregadas en oficina Sr. Oscar Saldaña - correo electrónico: oscaral@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3108</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>100</p> <p>856</p> <p><b>NO DISPONIBLE*</b> El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>79</p> <p>Legalización de un terreno con fin habitacional</p>	<p>Obtención del título de propiedad habitacional</p>	<p>1. Haber sido casado;</p> <p>2. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>3. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad (Calle General Córdoba 918 y Víctor Manuel Rendón), de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>5. Tasa de Terminos con número de expediente.</p> <p>6. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos (Pichincha 211 y Clemente Ballén, Edificio Crión)</p> <p>Si cumple con todos los requisitos, su trámite será aprobado en el momento, sin perjuicio de la posterior elaboración del título, pero que puede cancelar el valor del terreno al contado o a crédito suscribiendo un convenio de pago con sólo 5 dólares de cuota inicial y el saldo hasta 5 años plazo para pagar.</p> <p>Si no ha sido casado, solicita una inspección con:</p> <p>1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>2. Tasa de Terminos (simple).</p> <p>3. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la</p>	<p><b>LEGALIZACIÓN DE TIERRAS HABITACIONAL:</b></p> <p>1. Acercarse a la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales en busca de Informes.</p> <p>2. Se direcciona al usuario a la ventanilla correspondiente.</p> <p>3. El asistente revisa Sistema, Censo, Planos, si el terreno está apto para regular el asentamiento solicita al usuario:</p> <p>1) Tasa simple de Terminos</p> <p>2) Copias de cédulas y certificados de votación</p> <p>3) Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes;</p> <p>4) Proyecto de constitución</p> <p>5) TODO en carpeta manila con vincha</p> <p>6) El asistente recibe la carpeta y genera la inspección, se le da la fecha para la inspección se realiza la inspección en el día acordado y si no hubo observaciones para la legalización del terreno el Asistente le indica al usuario que se acerque a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos y S.S. PP. en 15 días laborables.</p> <p>5. Asistente imprime hoja de solicitud que el usuario debe firmar.</p> <p>6. Asistente ingresa al sistema y se genera el valor a pagar, usuario paga, los documentos son revisados por el asistente.</p> <p>7. Se envía al Área Técnica para dibujo.</p> <p>8. Se procede a la revisión para las firmas del Jefe de Legalización, Jefe de Topografía, y el Delegado del Director de Terrenos.</p> <p>9. Se envía a Catastro</p> <p>10. Una vez firmado por todas las partes</p>	<p>USD\$2.00, Tasa de Trámite Municipal</p> <p>2.- Valor del m2 del terreno</p>	<p>08H30 a 13H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p><b>Jefatura de Legalización de Tierras Dirección de Terrenos</b></p>	<p><b>Dirección de Terrenos</b> Edificio Crión, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal</p>	<p>Solicitudes entregadas en las Ventanillas <b>Maria Sampedro</b> - correo electrónico: marisamp@guayaquil.gov.ec Telf. 2548000 Ext. 3105</p> <p><b>Juan Carlos Moreno</b> - correo electrónico: juanmor@guayaquil.gov.ec Telf. 2548000 Ext. 2074</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>177</p> <p>947</p> <p><b>NO DISPONIBLE*</b> El GADMQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

80	1.- Devolución de Valores por incumplimiento - M Lote I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en M 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 M Lote	1. Para solicitar la devolución de valores (por incumplimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del 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 Registro de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes. 3. Los usuarios que preboscitaron la Adjudicación y registraron en el Registrador deberán realizar un convenio de resolución el cual deberán preprotocolizar e inscribir 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.	<b>PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES:</b> 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 postulante. 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. 7. Por desdémite se remite a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores, adicionalmente se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional M Lote I	M Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto) Daniela Ledesma - correo electrónico: danielled@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	12	181	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
81	2.- Devolución de Valores por Desdémite - M Lote I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en M Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido en el Plan Habitacional	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desdémite y presentarlo en el área de M Lote	1. Para solicitar la devolución de valores (por desdémite) 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 Registro de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes. 3. Los usuarios que preboscitaron la Adjudicación y registraron en el Registrador deberán realizar un convenio de resolución el cual deberán preprotocolizar e inscribir 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.	<b>PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES:</b> 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 postulante. 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. 7. Se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional M Lote I	M Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Liliana Cevallos - correo electrónico: lilceval@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3117	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	2	45	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
82	3.- Devolución de Valores por desdémite - M Lote II	Devolución de la cuota de precalificación que cancelaron los ciudadanos para la adquisición de una vivienda en M Lote II. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido en su participación en dicho Plan	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desdémite y presentarlo en el área de M Lote	Para solicitar la devolución de valores (por desdémite) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante. No se solicita comprobante de pago de la cuota inicial puesto que éste era requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa	<b>PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES:</b> 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 postulante. 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	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional M Lote II	M Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Karen Lungh Navarrete - correo electrónico: karlungh@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	67	794	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
83	4.- Devolución de valores a aquellos beneficiarios de un terreno en el Programa M Lote I debido a que se les adjudicó, por medio de sorteo informático, un terreno menor de 96 m2	Devolución de valores a aquellos beneficiarios de un terreno en el Programa M Lote I debido a que se les adjudicó, por medio de sorteo informático, un terreno menor de 96 m2	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de M Lote	Para solicitar la devolución de estos valores se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante.	<b>PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES:</b> 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se confirma en el sistema el estado del trámite. 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	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional M Lote I	M Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Laura Andrade - correo electrónico: laurand@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3114	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	7	186	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
84	1.- Donación de un terreno municipal 2.- Comodato de un terreno municipal	Obtención de una Donación (transferencia de dominio de un inmueble municipal) y/o Comodato (préstamo de uso de inmueble municipal)	Se debe dejar en Oficinas de la Dirección de Terrenos y Servicios Pertenecientes a la Jefatura de Dirección o Comodato	<b>REQUISITOS:</b> - Solicitud dirigida al Director de Terrenos y Servicios Pertenecientes. Especificar ubicación del solar requerido; área del mismo; - Tasa íntegra para terrenos - Copia Certificada de: - Acuerdo Ministerial de Creación - Inscripción actualizada de la Directiva Normativa del representante legal. - Copia a colores de Cédula de Ciudadanía del representante legal, y. - Certificado Votación - Copia certificada del RUC (actualizado) - Proyecto a realizar (Planes) - Financiamiento del Proyecto (costo total del Proyecto y forma de financiamiento)	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b> - Recibir la solicitud al Departamento de Terrenos delegará al funcionario para realizar la inspección al predio requerido en Comodato o Donación, misma que se la hará en compañía de un topógrafo de dicha Dirección. - Elaboración del informe de Inspección el cual se incorporará al expediente. - Recibo el Levantamiento Topográfico elaborado por la Jefatura de Topografía de la Dirección de Terrenos, solicitar al Jefe de Topografía de la DIOT que establezca la línea de fábrica para lo cual se enviará el respectivo levantamiento topográfico. - Recibo la línea de fábrica, enviar solicitud al Subdirector de Catastro, valor del metro cuadrado, avalúo del solar, metros y mensuras y demás datos catastrales, con la finalidad de verificar -entre otros- si el solar es Municipal. En caso de ser predio particular, se deberá notificar de inmediato al usuario que no se puede otorgar dicho requerimiento. - Recibo por parte de Catastro la información requerida, solicitar a la Dirección de Áreas Verdes, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Urbanismo, Organización Territorial (DUOT), que determinen si existe afectación alguna en el predio y de qué tipo. - De igual modo, se enviará solicitud a la Dirección de Obras Públicas Municipales para que certifique si existe alguna afectación en el predio y de haberla que especifique de qué tipo. - Solicitar a la Dirección de Acción Social 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 Comisión General	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal). Geomarda Paultette Romo Lerox - correo electrónico: geomprpm@guayaquil.gov.ec ó Rommyra Ramirez - correo electrónico: geomram@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 2072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	3	32	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
85	1.- Contrato de Arrendamiento	Obtención de un Contrato de Arrendamiento	Se debe dejar en Oficinas de la Dirección de Terrenos y Servicios Pertenecientes a la Jefatura de Dirección o Comodato	1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas de la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillon y también puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial a día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad si NO posee bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Creación de Derechos en el caso de Arrendamiento, 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, de ser el caso. 7. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Obra de la edificación. <b>En el caso de renovación agregar:</b> 1. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento. 2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	<b>ARRIENDO:</b> 1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: - Solicitud - Estar en posesión del terreno - Copia de cédula, certificado de votación - Copia del pago del Impuesto Predial al día - Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes - Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de traspaso 2. Se realiza Verificación Levantamiento Topográfico. 3. Oficio a las diferentes Direcciones: - Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial 3. Topografía DUOT (Línea de Fábrica) 4. Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Activo 5. Envío a Asesoría Jurídica para Informe Legal 6. Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SSP 7. Envío a Consejo Municipal para Aprobación 8. Elaboración de Minuta por parte de la Dirección de Terrenos	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2.00. Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DIOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alejandra Vera Nava - correo electrónico: aveverja@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	<a href="https://goo.gl/SCSPK6">https://goo.gl/SCSPK6</a>	NO APLICA Trámite presencial	9	75	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



91	Auditoría Ambiental de cumplimiento a informes de cumplimiento al plan de manejo ambiental	Sirve para evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental y de las normativas ambientales vigentes, así como la incidencia de los impactos ambientales. El avance 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.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultoria responsable de la ejecución del estudio. 2. Calificación del consultoría ante el MAE. 3. Ajustar la aprobación de los términos de referencia. 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 5. El documento se entrega en forma digital e impresa. 6. Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe de auditoría, estas son notificadas al promotor, quien deberá absolverlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean absueltas se notificará al promotor por una segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días remita las respectivas respuestas, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar. Se rechazará el informe de auditoría o en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que designen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. En caso de aprobación de auditorías ambientales, el Sujeto de Control deberá obligarse a la aplicación de las medidas preventivas que se encuentran incluidas en el cronograma de implementación del Plan de Manejo Ambiental modificado, con la correspondiente actualización de la garantía o póliza de fi el cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental respectiva de ser el caso. Previamente a la aprobación de las auditorías ambientales de cumplimiento, los Sujetos de Control deberán cancelar los valores por servicios administrativos para aprobación del Informe de auditoría (este pronunciamiento se establece en la aprobación de los términos de referencia)	Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414-7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	32	251	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
92	Informes Ambientales de Cumplimiento	Estos Informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de la normativa ambiental, plan de manejo ambiental, condicionantes establecidos en el permiso ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultoria responsable de la ejecución del estudio. 2. Adquirir el certificado de intersección (intersección de flujos como máximo) obtenido en el SIAIA. 3. Calificación del consultoría ante el MAE. 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 5. El documento se entrega en forma digital e impresa. 6. Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe ambiental de cumplimiento, estas son notificadas al promotor, quien deberá absolverlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. Se rechazará el informe Ambiental de cumplimiento en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que designen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con el establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado.	Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414-7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	30	511	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
93	Denuncias	Evaluar el nivel de afectación que se este produciendo al ambiente acorde con lo denunciado y proceder a la remediación de la zona afectada.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente donde se describe el documento a entregar y sus adjuntos. 2. Informe se presenta en medio físico y digital. 3. El informe debe contener una ficha que posea el siguiente: • Nombre de la empresa • Razón social • Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a lo establecido en el CNU • Representante legal • Dirección de las instalaciones • Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur • Teléfono de contacto • Página web • Correo electrónico • Código catastral Cuerpo técnico reportar al Estado público, agua dulce (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al río Daule), agua salada (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Salado). 4. Original o copia notariada del Reporte de Laboratorio que cuente con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriano SAE (OAE) y deberá contar con la siguiente información: Parámetros acorde a las actividades de la empresa, descritas en el CNU/Resultado "Unidades" incrementándose valores acorde a las unidades "Litros/m <sup>3</sup>	Personal técnico realiza la inspección y determina conclusiones y recomendaciones con base en la información recabada (inspección de sitio, conversación con el personal del área de influencia, levantamiento fotográfico, etc.), emite su informe, el cual puede ser: a) Se procede a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pudiera tener. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidencias.	Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414-7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	15	110	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
94	Informe de Aguas Residuales Industriales	Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales industriales en lo que refiere al nivel de contaminación acorde a la legislación de la normativa ambiental Vigente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente donde se describe el documento a entregar y sus adjuntos. 2. Informe se presenta en medio físico y digital. 3. El informe debe contener una ficha que posea el siguiente: • Nombre de la empresa • Razón social • Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a lo establecido en el CNU • Representante legal • Dirección de las instalaciones • Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur • Teléfono de contacto • Página web • Correo electrónico • Código catastral Cuerpo técnico reportar al Estado público, agua dulce (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al río Daule), agua salada (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Salado). 4. Original o copia notariada del Reporte de Laboratorio que cuente con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriano SAE (OAE) y deberá contar con la siguiente información: Parámetros acorde a las actividades de la empresa, descritas en el CNU/Resultado "Unidades" incrementándose valores acorde a las unidades "Litros/m <sup>3</sup>	1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.	Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414-7417-3411-7416	SI	<a href="https://goq.gub.gv.ec/35o">https://goq.gub.gv.ec/35o</a>	<a href="https://goq.gub.gv.ec/35o">https://goq.gub.gv.ec/35o</a>	9	382	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
95	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA	Este trámite tiene como finalidad servir a los comerciantes autónomos para que puedan retirar sus bienes, los mismos que han sido retirados en virtud de las Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos.	1. Oficio de ingreso de los bienes retirados en la bodega de la Dirección de Policía Metropolitana de Guayaquil, se contabiliza los bienes y se genera el acta de retiro correspondiente. 2. El contraventor debe acercarse a la bodega con una foto copia de cédula legítima 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 contraventor, se envía por medio de un oficio de la Dirección de la Policía Metropolitana a la Dirección de Justicia y Vigilancia para que por medio de las Comandancias Municipales se proceda al pago de multa y al trámite que corresponde. 4- Luego de que el contraventor 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.	1.- fotocopia de cédula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente.	1.- Luego de que el contraventor reconozca sus bienes, y retira el parte se procede a enviar el documento a Jefe de Bodega, para que a su vez realice un oficio dirigido a la Dirección de la Policía Metropolitana, adjuntando el parte de retiro con la copia de cédula del contraventor, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los Trámites a seguir en ese despacho.	08:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	De acuerdo a sanción dispuesta por el Comisario Municipal	48 horas laborales	Comerciantes autónomos que incumplan las Ordenanzas Municipales	Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles , 3er. Callejón SE (junto al Cepan) Oscar E. Bjarner M. - correo electrónico: oscbjarn@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Bodega de Retiros Temporales Ing. Oscar Bjarner - Jefe de Bodega de Retiros Temporales - correo electrónico: oscbjarn@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	47	514	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
96	RETRETAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA INDOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MUSICOS DE LA DIRECCION DE LA POLICIA METROPOLITANA.	Este servicio, está destinado a amenizar, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivas, requieran su participación de la Banda de Música de la Policía Metropolitana.	Realizar una solicitud dirigida al Alcalde de la ciudad de Guayaquil.	En la mencionada solicitud debe constar con el respectivo: 1.- Motivos de la entidad que requiere este servicio; 2.- Especificar ocasión, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.	1.-Luego de que la persona entrega la solicitud en la secretaría de Alcaldía, se otorga con la disponibilidad de se de el visto bueno para que se de cumplimiento. 2.- Esa disposición favorable emisa por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.	09:00 a 20:00 LUNES a DOMINGO	Gratuito	48 horas laborales	Ciudadanía en general	Dirección de la Banda de Música de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles , 3er. Callejón SE (junto al Cepan) Luis Alberto Izurieta A. - correo electrónico: luzizur@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Director de la Banda de Música Ldo. Luis Izurieta Abarca - correo electrónico: luzizur@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	54	287	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

97	PROGRAMAS Y SERVICIOS POLIFUNCIONAL MUNICIPAL ZUMAR (CPM)	El CPM es un servicio municipal que opera mediante gestión compartida entre la Municipalidad de Guayaquil/DASE y las instituciones públicas, privadas, ONG y organizaciones comunitarias, está administrado por la Unidad Ejecutora ZUMAR. Este servicio brinda atención integral de calidad y bienestar, con enfoque de derecho, a las familias del sector norte de Guayaquil, con programas y servicios en salud y atención médica, Adultos Mayores, Recreación Infantil, Atención y Prevención de Violencia Intrafamiliar, Anes y Oficinas, Biblioteca Comunitaria, Arte y Cultura, Huertos Familiares, Recreación Deportiva, Más Tecnología, Centro Multimedia, recuperación educativa, habilidades	Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto o Servicio que requiera, donde les indicarán los requisitos dependiendo de la discapacidad del servicio o taller en que desea registrarse el ciudadano. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y de una foto de inscripción que se le proveen en cada una de las oficinas donde se solicita el servicio.	1- El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de los 7:30 am. Las 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 (frente y reverso) y evaluación: 3- En los eventos masivos se coordina los ingresos ordenados y el buen uso de los espacios. Nota: Todos los servicios elaboran su base de datos, ZUMAR resume un cuadro con toda la cobertura de atención.	07:00 a 18:00 LUNES a VIERNES De acuerdo a programación SABADOS	Gratis	En el momento, al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al turno y cupo disponible	Ciudadanía en general	Unidad Ejecutora ZUMAR de la Dirección de Acción Social y Educación y organizaciones cooperantes.	Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Pase. Gracía Telleres graham@guayaquil.gov.ec Lda. Ghina Navárez: ghinamm@guayaquil.gov.ec Bdga. Maritza Morán: maritzamorán@hotmail.es	En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	14746	119017	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
98	CLUB DE ADULTOS MAYORES	Estos clubes busca brindar espacios de encuentro y recreación entre la población adulta mayor tanto de las parroquias urbanas popular como rural del Cantón, en estos espacios pueden participar tanto hombres como mujeres a partir de atención médica, Adultos Mayores, Recreación Infantil, Atención y Prevención de Violencia Intrafamiliar, Anes y Oficinas, Biblioteca Comunitaria, Arte y Cultura, Huertos Familiares, Recreación Deportiva, Más Tecnología, Centro Multimedia, recuperación educativa, habilidades	Acercarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) para inscribirse	Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción	LUNES a VIERNES en diferentes horarios de acuerdo a la disponibilidad de los espacios municipales	Gratis	Una vez inscrita la persona, su participación es inmediata	Adultos mayores, hombres y mujeres a partir de los 63 años de edad	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascuales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Mauseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Cisne TELEFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Fertisa TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELEFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Pascuales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Mauseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELEFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELEFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Fertisa TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELEFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel	CAMI Pascuales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Mauseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Cisne TELEFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Fertisa TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELEFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Pascuales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Mauseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELEFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELEFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Fertisa TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELEFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	448	1949	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
99	TALLERES PREVENTIVOS	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 riesgos sólidos que contribuyen a evitar situaciones de riesgo a nivel personal, familiar y/o comunitario.	A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita	No se solicita ningún requisito, solo debe tener el registro de asistencia del evento donde conste nombres completos, edad, género, autorización, dirección domiciliar y número de cédula de ciudadanía	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	Gratis	La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan el tema y puedan organizar su asistencia	De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etario (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascuales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Mauseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELEFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELEFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Fertisa TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELEFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel	CAMI Pascuales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Mauseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Cisne TELEFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Fertisa TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELEFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo Talleres este mes	1699	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
100	BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI) (SLA TRINITARIA Y FERTISA (CAMI #3 y 6)	A través de la Dirección de Cultura se implementa el servicio de bibliotecas que apoyan el proceso educativo formal y comunitario.	Acercar al Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de lunes a viernes	Debe presentar documento de identificación para el préstamo de textos y firmar el registro uso servicio	No existe un procedimiento interno, solo se llevan estadísticas mensuales del servicio que se brinda	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con la Dirección Municipal de Cultura	CAMI Pascuales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Mauseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELEFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELEFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Fertisa TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELEFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel	CAMI Pascuales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Mauseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Cisne TELEFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Fertisa TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELEFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se registraron visitas este mes	212	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
101	FORTEALECIMIENTO COMUNITARIO	Se coordinan proyectos, actividades y eventos con diferentes Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal, Deportes y Cultura; además de aliados estratégicos como Interagua, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades, tales como Taller de magia y teatro, balneario, Talleres de habilidades manuales, entre otros	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	Para participar debe presentar copia de cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domiciliar, teléfonos de contacto, género)	En base al registro de inscripción se elaboran los listados de asistencia para el control de participación de las personas, además se toman fotografías de las actividades como constancia de las mismas	Gratis	En el momento de inscripción (inmediata)	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación y en coordinación con Direcciones Municipales y aliados estratégicos	CAMI Pascuales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Mauseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELEFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELEFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Fertisa TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELEFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel	CAMI Pascuales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Mauseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Cisne TELEFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Fertisa TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELEFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	5944	40735	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

102	<p><b>ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIÓN FECHAS EFEMERIDES</b></p>	<p>Se coordinan actividades y celebraciones de eventos creativos comunitarios con aliados estratégicos como Intergupo, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades como Festival musical de los talleres recreativos artísticos, CAMI Cine, Día Internacional de la Mujer, Día del Agua, Festival familiar "Juntos en familia", Elección Reina de Carnaval, Festival deportivos de los talleres recreativos deportivos, Día de la Madre, Día del Niño, Día del Padre, Día Mundial del Medio Ambiente, Pregón Juliano, Pregón Octubreño, Exposición de periódicos murales, Exposición artística y musical de los centros comunitarios de recreación infantil, Festival Juliano, Festival Juegos</p>	<p>Acercarse 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>Grabado</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 Pascaules TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELEFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Cine TELEFONO: 302046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertia TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELEFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidóromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguil TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pascaules TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELEFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Cine TELEFONO: 302046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertia TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELEFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidóromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguil TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>718</p>	<p>25677</p>	<p>'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
103	<p><b>USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVA EN LOS CAMI</b></p>	<p>Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito a las canchas deportivas de uso múltiple (volley, fútbol, etc.) para uso adecuado y positivo del tiempo libre y ejercer el derecho a la recreación</p>	<p>El uso de las canchas deportivas es de lunes a viernes de 17H00 a 21H00 y sábados y domingos de 09H00 a 21H00 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 ONG elabora solicitud por escrito con 3 días de anticipación, adjuntando los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género) 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>Grabado</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 Pascaules TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELEFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Cine TELEFONO: 302046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertia TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELEFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidóromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguil TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pascaules TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELEFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Cine TELEFONO: 302046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertia TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELEFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidóromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguil TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>12624</p>	<p>89693</p>	<p>'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
104	<p><b>TALLERES RECREATIVOS ARTÍSTICOS</b></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: ballet, dibujo y pintura, guitarra, baile moderno, modelaje y etiqueta.</p>	<p>Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p>	<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) 4) Informe mensual de actividades CAMI</p>	<p>1) Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI</p>	<p>Grabado</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 Pascaules TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698800 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Cine TELEFONO: 302046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertia TELEFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELEFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidóromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguil TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pascaules TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698900 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Cine TELEFONO: 302046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertia TELEFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELEFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidóromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguil TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo nuevas inscripciones este mes</p>	<p>3537</p>	<p>'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
105	<p><b>CAMIARTE</b></p>	<p>Mediante talleres, se desarrollan habilidades artísticas en adolescentes y jóvenes entre los 15 y 22 años, quienes pueden aprender:</p>	<p>Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p>	<p>1) Tener entre 13 y 22 años 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)</p>	<p>1) Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI</p>	<p>Grabado</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 Pascaules TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698800 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Cine TELEFONO: 302046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertia TELEFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELEFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidóromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguil TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pascaules TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698900 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Cine TELEFONO: 302046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertia TELEFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELEFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidóromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguil TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo nuevas inscripciones este mes</p>	<p>271</p>	<p>'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
106	<p><b>TALLERES FORMATIVOS</b></p>	<p>A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía en general para que conozcan los principios, valores, torneos 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>Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p>	<p>No se solicita ningún requisito, solo debe llenar el registro de asistencia del evento donde consta nombres completos, edad, género, autoindicación, 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>Grabado</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 étnico (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p>CAMI Pascaules TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698900 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Cine TELEFONO: 302046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertia TELEFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELEFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidóromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguil TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pascaules TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698900 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Cine TELEFONO: 302046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertia TELEFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELEFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidóromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguil TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>357</p>	<p>3019</p>	<p>'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

107	PROYECTO MUNICIPAL BEBÉ ESTRELLA	Entrega de pañaleras a las madres de bajos recursos de los recién nacidos en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marianita y Guasmo	Las madres que han sido dadas de alta de los niños y niñas que hayan nacido en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marianita y Guasmo, hasta un mes de nacido: 1. Presentar el documento de nacido vivo y neonatología. Si son retratados por terceras personas fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y quien retira la pañalera. 2. Firmar la ficha de registro.	1. Se asiste, diariamente, al Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y maternidades Santa Marianita y Guasmo. 2. Se solicita el certificado de nacido vivo y neonatología. 3. Se les entrega la pañalera. 4. Se debe firmar la ficha de recepción de la misma. 5. Si son retratados por terceras personas se deberá agregar fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y de quien retira la pañalera.	1. Preparar 120 pañaleras diarias, para su entrega en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marianita y Guasmo. 2. Ir a entregar las pañaleras a las mencionadas Maternidades, previa la presentación del documento nacido vivo, partida de nacimiento y neonatología. 3. Control del inventario de entrega recepción de las mismas.	9:00 a 13:00 LUNES a SABADO	Gratis	Urgente Una vez que se presenta la documentación de nacido vivo, partida de nacimiento y neonatología	Recién Nacidos En el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marianita y Guasmo.	Dirección de Acción Social y Educación Departamento de Acción Social y Eventos Especiales	Dirección: Calle Morán de Bultrón y Rocaverde, Plaza Colón Marianita y Guasmo Teléfonos: 04-2505134 y 04-2305184	Visitas al hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades, Santa Marianita y Guasmo	NO APLICA	NO APLICA	Entrega directa a madres de recién nacidos del Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marianita y Guasmo	Entrega directa a madres de recién nacidos del Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marianita y Guasmo	977	10113	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
108	APRENDAMOS: UNA OPORTUNIDAD PARA SUPERARNOS	Cursos de educación a distancia por televisión. Cada curso es totalmente gratuito y cuenta con un programa de televisión de 20 capítulos, los sábados y domingos a las 07:00 en los canales de televisión de señal abierta. Además, cada inscrito recibe un libro y puede acceder a tutorías presenciales, o consultas telefónicas y vía correo electrónico al tutor del curso.	Para inscribirse en un curso de Aprendizaje, la persona debe ser mayor de 15 años, debe acercarse a los sitios de inscripción (Biblioteca Municipal, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) o Centro Tutorial en Fundaciones Cols. Kennedy, Av. San Jorge) donde deberá entregar una copia de su cédula y llenar el formulario de inscripción. Recibirá el libro del curso a su hogar. Luego deberá ver los programas por televisión en el horario establecido y entregarlos en las oficinas de Fundación Escuelas para obtener su certificado del curso.	Ser mayor de 15 años. Llenar formulario de inscripción y entregar copia de la cédula de identidad.	Ninguno que determine la participación del mismo.	9:00 a 17:00 LUNES a VIERNES en las oficinas del Centro Tutorial Aprendizados (Av. San Jorge #100 y calle Segunda Este)	La inscripción es gratuita.	Inmediata	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	El proyecto es ejecutado por la Dirección de Acción Social y Educación en la oficina Centro Tutorial en Guayaquil, Cols. Kennedy (Av. San Jorge #100 y Calle Segunda Este). También se puede obtener información en cada CAMI de la ciudad.	Centro Tutorial Aprendizados: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2266007 Correo electrónico: aprendizados@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	Centro Tutorial Aprendizados: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2266007 Correo electrónico: aprendizados@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	NO	NO APLICA	Trámite presencial	9667	39636	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
109	CENTRO GERONTOLÓGICO MUNICIPAL "Dr. Arsenio de la Torre Marcollí"	Este servicio busca atender a Adultos Mayores Autodeterminados 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	1. Acercarse al Centro Gerontológico 2. Solicitar mediante un oficio el ingreso del Adulto Mayor a la lista de espera 3. Entregar los documentos solicitados en un sobre manila. 4. Esperar a que la llamada para la evaluación médica, psicológica y física. 5. Según los resultados y contar con el espacio disponible, se le asigna un cupo para que ingrese al centro.	1. Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante 2. Se le comunica vía telefónica al Adulto Mayor la fecha para la evaluación médica, física y psicológica 3. Se realiza la evaluación 4. Se emiten los informes de la evaluación de la parte médica, psicológica y física. 5. Se revisa la disponibilidad de cupo 6. Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso	1. Se recibe la solicitud 2. Se le comunica vía telefónica al Adulto Mayor la fecha para la evaluación médica, física y psicológica 3. Se realiza la evaluación 4. Se emiten los informes de la evaluación de la parte médica, psicológica y física. 5. Se revisa la disponibilidad de cupo 6. Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso	9:00 a 17:00 LUNES, MARTES, MIÉRCOLES Y JUEVES	Gratis	Dependiendo de la disponibilidad de cupos, aproximadamente 6 meses	Personas Adultas: Mayores Autodeterminados (Más de 65 años) Que no sean jubilados del seguro social	Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Marcollí"	Av. Carlos Julio Arosemena Mz. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albin Borja. Teléfono: 2201522 www.centrogerontologicoarseniadorcoller.com Persona de Contacto: Italia Arteaga italiarteaga92405@hotmail.com	Oficina: Av. Carlos Julio Arosemena Mz. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albin Borja. Teléfono: 2201522	No	NO APLICA	Trámite presencial	NO APLICA	NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	800	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
110	CÍRCULOS DE ATENCIÓN PARA ADULTOS MAYORES	Este servicio busca atender a Adultos Mayores Autodeterminados 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, llevando el servicio lo más cerca posible del usuario	1. Acercarse al Centro 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 la llamada para asistir al círculo.	1. Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante 2. Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía de un familiar que se haga responsable del Adulto Mayor 3. Dirección domiciliar del Adulto Mayor y del familiar responsable. 4. Teléfono de Contacto del Adulto Mayor y del familiar responsable.	1. Se recibe la solicitud 2. Se revisa la disponibilidad de cupo 3. Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso	9:30 a 12:30 Martes 8:30 a 12:30 Miércoles	Gratis	Inmediato	Personas Adultas: Mayores (Más de 65 años)	Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff Parroquia María Madre de la Iglesia CAMI 5	Centro Polifuncional Municipal Zumar Iglesia San Lucas Iglesia San Joaquín y Ana Parroquia Stella Maris CAMI 6 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff Hospital del Día Isla Trinitaria Parroquia María Madre de la Iglesia CAMI 5 Iglesia San Vicente de Paul Iglesia Cristiana "La Roca"	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 Fábres, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parroquia Stella Maris Guasmo Sur, Av. Domingo Comín e Stella Maris y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Ahora le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Mz. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff La Bva y Bolívar, junto al Parque Puerto Liza 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 Ceibos CAMI 5 La Bava y la CH Iglesia San Vicente de Paul La 2da y calle A Guardería La Colmena La 14 y la D esquina sector Cisne 2 Teléfono: 2606060	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 Fábres, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parroquia Stella Maris Guasmo Sur, Av. Domingo Comín e Stella Maris y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Ahora le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Mz. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff La Bva y Bolívar, junto al Parque Puerto Liza 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 Ceibos CAMI 5 La Bava y la CH Iglesia San Vicente de Paul La 2da y calle A Guardería La Colmena La 14 y la D esquina sector Cisne 2 Teléfono: 2606060	No	NO APLICA	Trámite presencial	NO APLICA	NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	400	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
111	CENTROS INFANTILES DE CIUDAD DIARIO	Este servicio recibe a niños y niñas menores de 3 años para brindarle atención y cuidado diario mientras los padres se encuentran en su trabajo disponible	1. Acercarse al Centro más cercano a su domicilio 2. Llenar Ficha de inscripción 3. Entregar los documentos solicitados en carpeta manila 4. Esperar la llamada para que le indiquen cuando hay cupo disponible	1. Copia blanco y negro cédula de ciudadanía de los padres 2. Certificado de trabajo 3. Copia carnet de vacunación del niño 4. Ficha de inscripción leña 5. Formulario de aceptación de Reglamento 6. Copia blanco y negro de factura de cualquier servicio básico.	1. Se recibe ficha de solicitud y documentos 2. Se verifica vía telefónica los datos entregados 3. Se hace visita al domicilio 4. Se verifica si hay cupo disponible para el ingreso	desde las 7:30 hasta las 19:00 LUNES a VIERNES	2 semanas	Niños y niñas desde los 3 meses hasta los 4 años	Niños, niñas y adolescentes que hayan quedado huérfanos desde el año 2012 y que se encuentren inmigrantes en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudian en Escuelas y Colegios Fiscales, Particulares populares o Fiscomoniales del Cantón Guayaquil.	Dirección de Acción Social y Educación del Municipio de Guayaquil	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén entre P. Carbo y Pichincha, 3er. Piso, Tel.: 2594800 - Ext. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez. Correo electrónico: coordmesinfancia@gmail.com	Guardería Norte Coop. Pancho Jacome sector Vello Horizonte entre el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2258336	Guardería Norte Coop. Pancho Jacome sector Vello Horizonte entre el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2258336	No	NO APLICA	Trámite presencial	NO APLICA	NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	195	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
112	PROGRAMA MUNICIPAL BECA DE AMPARO	La Beca de Amparo es un programa instaurado para ofrecer apoyo educativo a los niños, niñas y adolescentes que han perdido a uno o a ambos padres para que su proceso educativo no se interrumpa en la entrega anual de tres befiticios. Mucha escolar con útiles que van acorde a su nivel educativo, tarjeta recargada de la Metrovía y el pago de hasta \$200 dólares si estudia en una Escuela Particular Popular	Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en organización encargada de organizar e incluir en la Base de Datos.	Partida de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde está matriculado donde se registre el año de estudio. Certificado de Defunción del padre o madre. Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante del niño.	Una vez que revisan la documentación en la Fundación Ecuador, ingresan al beneficiario en la Base de Datos y proceden a enviar las copias a la contadora municipal, quien se pone en contacto con los representantes para hacerles la entrega de los befiticios.	Se atiende a los representantes de los niños y niñas a viernes en horarios de oficina, es decir de 9:00 a 17:00.	Gratis	Depende de la demanda de una semana a 15 días.	Niños, niñas y adolescentes que han quedado huérfanos desde el año 2012 y que se encuentren inmigrantes en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudian en Escuelas y Colegios Fiscales, Particulares populares o Fiscomoniales del Cantón Guayaquil.	Dirección de Acción Social y Educación del Municipio de Guayaquil	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén entre P. Carbo y Pichincha, 3er. Piso, Tel.: 2594800 - Ext. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez. Correo electrónico: coordmesinfancia@gmail.com	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén entre P. Carbo y Pichincha, 3er. Piso, Tel.: 2594800 ext. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez. Correo electrónico: coordmesinfancia@gmail.com	No	NO APLICA	Trámite presencial	NO APLICA	NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	704	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

113	RED CANTONAL DE CENTROS MULTIMEDIA MUNICIPALES	Los Centros Multimedia Municipales son espacios creados para fortalecer las capacidades de las personas para enfrentar los desafíos tecnológicos de la actualidad y generar oportunidades de emprendimiento, aprovechando las nuevas tecnologías de información y comunicación, y el potencial que tiene el uso y adopción de éstas para el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del cantón, así como el apoyo a actividades conducentes a un desarrollo sustentable, a través de mecanismos de aprendizaje presencial, semipresencial y virtual.	Las personas interesadas en recibir el servicio deben acercarse a cualquiera de los Centros Multimedia Municipales que se han habilitado en el cantón.	Ser mayor de 15 años de edad, presentar cédula de identidad y certificado de votación vigente a la fecha de inscripción, y llenar una ficha de inscripción que será provista al momento de inscribirse. Esta ficha también puede descargarse desde el enlace <a href="http://centrosmultimedia.com/incripcion.pdf">http://centrosmultimedia.com/incripcion.pdf</a> para llenar y presentar junto a los documentos indicados. Adicionalmente, la inscripción puede realizarse a través de Internet ingresando a <a href="http://centrosmultimedia.com/registro/">http://centrosmultimedia.com/registro/</a> y presentando la documentación en cualquiera de los Centros Multimedia Municipales.	Una vez registrada la inscripción, esta se digitaliza junto con la documentación y se agrega a los registros de cada Centro Multimedia Municipal. Luego de esto, la persona interesada puede acceder al servicio solicitado.	8:30 a 17:00 LUNES a VIERNES 8:30 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	Dirección de Acción Social y Educación.	Centro Multimedia Municipal DIRECCIÓN: Rocafuerte y Morán de Buitón - Plaza Colón TELEFONO: 2560440 <a href="http://www.centrosmultimedia.com">www.centrosmultimedia.com</a>	En forma presencial en: Centro Multimedia Municipal Isla Trinitaria (CAMI Isla Trinitaria). Centro Multimedia Municipal Ferias (CAMI Ferias). Centro Multimedia Municipal Plaza Colón (Rocafuerte y Morán de Buitón). Centro Multimedia Municipal Posorja (Mercado Municipal de Posorja). Centro Multimedia Municipal 29 y Oriente (CAMI 29 y Oriente). Centro Multimedia Municipal Pascuales (CAMI Pascuales). Centro Multimedia Municipal Chongón (CAMI Chongón). Centro Multimedia Municipal Guasmo (CAMI Guasmo) y Centro Multimedia Municipal Zumar (Centro Poblacional Zumar). Teléfono: 2560440. Email: <a href="mailto: cursos@centrosmultimedia.com">cursos@centrosmultimedia.com</a> . Web: <a href="http://www.centrosmultimedia.com">www.centrosmultimedia.com</a>	NO	<a href="http://open.spotify.com/">http://open.spotify.com/</a>	<a href="http://centrosmultimedia.com/registro/">http://centrosmultimedia.com/registro/</a>	2103	13123	100%
114	PRÉSTAMO DE LIBROS, REVISTAS, DIARIOS Y PERIÓDICOS, MATERIAL AUDIOVISUAL	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquiera de estos medios, debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar o fotocopiar lo que necesita. Lo mencionado debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero). 2. Mostrar el material libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que les sea devuelta la cédula o pasaporte.	La cédula o pasaporte son los documentos indispensables para la atención de este servicio	1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software diseñado para ello. Este registro se hace una sola vez, luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para obtener la obra solicitada. 2. La obra entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.	9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES 9:00 a 14:00 SÁBADO	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de agosto y Pedro Carbo BIBLIOTECAS SATELITES (ubicadas dentro de los CAMI) Ferias - Trispuerto (Isla Trinitaria)	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: <a href="mailto:dgpc_bib@hotmail.com">dgpc_bib@hotmail.com</a>	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	9.385	86.466	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
115	PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS COMO APOYO A ESCRITORES ECUATORIANOS	La Municipalidad de Guayaquil, el departamento de Cultura y la Biblioteca Municipal, por medio del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, apoya a los escritores ecuatorianos publicaciones sus obras para su difusión. El programa editorial de la Municipalidad le concede el Derecho de Autor el 20% del total del tiraje de ejemplares que se publican. El porcentaje restante la Municipalidad lo destina a la donación y a la venta a precio de costo desde la Librería Municipal ubicada en el Pasaje Municipal (Pichincha 601 y Ciemerre Balén, planta baja).	Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor de ésta debe dirigir una carta al Alcalde haciendo la petición.	Carta detallando lo solicitado. Borrador de la obra.	1. El solicitante envía la carta al Alcalde. 2. El Alcalde envía, para su análisis, la solicitud a la Dirección de Cultura. 3. Si la obra es seleccionada para su publicación, la Dirección de Cultura se pondrá en contacto con el autor	9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	Gratuito	Depende del presupuesto anual destinado para este fin	Escritores ecuatorianos	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: <a href="mailto:dgpc_bib@hotmail.com">dgpc_bib@hotmail.com</a>	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2	25	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
116	VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa salen a la venta a precio de costo, lo que hace más fácil su compra.	1. El usuario se acerca a la ventanilla de "VENTA DE PUBLICACIONES" ubicada en el edificio del Palacio Municipal (Pichincha 601 y Ciemerre Balén, Planta Baja) y solicita verbatim el ejemplar de la publicación que desea adquirir.	Presentar cédula de identidad original o fotocopia.	1. Si en el stock existe el libro pedido, se emite Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1000 y Ciemerre Balén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) 2. La funcionaria recibe el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	8:30 a 19:00 LUNES a VIERNES	Depende de la obra solicitada	15 minutos	Ciudadanía en general	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 Geovanna Andrade Lator - correo electrónico: <a href="mailto:geandell@guayaquil.gov.ec">geandell@guayaquil.gov.ec</a>	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	718	1.097	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
117	DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas naturales o jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de publicaciones. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 601 y Ciemerre Balén, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile).	Cédula de identidad de la persona beneficiaria de la donación, y si es una institución, también la carta de autorización para la persona que retira la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, ésta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas naturales o jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 Giomar Santander Vilco - correo electrónico: <a href="mailto:giosanav@guayaquil.gov.ec">giosanav@guayaquil.gov.ec</a>	OFICINA	NO	NO APLICA <a href="http://open.spotify.com/">http://open.spotify.com/</a>	NO APLICA Trámite presencial	14.255	31.613	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
118	DONACIÓN DE MINIBIBLIOTECAS (LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL)	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de la minibiblioteca. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 601 y Ciemerre Balén, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile).	La institución deberá remitir la carta de autorización con el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de persona que retirará la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, ésta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 Giomar Santander Vilco - correo electrónico: <a href="mailto:giosanav@guayaquil.gov.ec">giosanav@guayaquil.gov.ec</a>	OFICINA	NO	<a href="http://open.spotify.com/">http://open.spotify.com/</a>	NO APLICA Trámite presencial	2	8	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
119	INTERNET GRATUITO	Desde nuestros ordenadores de escritorio ubicados en el CYBER de la institución (Biblioteca Municipal, ubicada en 10 de Agosto y Pedro Carbo).	1. Con la cédula de identidad, se puede solicitar un computador escritorio con acceso a internet.	Cédula de identidad	1. Al presentar la cédula en el CYBER de la BIBLIOTECA, el ciudadano tendrá derecho a 30 minutos de internet gratis. 2. El ciudadano puede solicitar ayuda por mail, solo si hay disponibilidad de equipo y no hay nadie en espera.	9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES 9:00 a 14:00 SÁBADO	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7303 (Cyber) Henry Arroyo A. - correo electrónico: <a href="mailto:henarra@guayaquil.gov.ec">henarra@guayaquil.gov.ec</a>	CYBER BIBLIOTECA MUNICIPAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	263	2.171	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
120	RECORRIDO POR EL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Este museo está dedicado a honrar, preservar y difundir las glorias del arte musical guayaquileño a través de compositores, autores e intérpretes que a lo largo de un siglo afirmaron nuestra identidad musical. Enlaza tradiciones y costumbres vinculadas a la historia musical de un siglo.	Presentarse en el Museo o llamar para coordinar vistas guiadas en el caso de un colegio, alumnos o universidades	Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte.	Los visitantes (ciudadanos nacionales o extranjeros), son atendidos por guía, quien les dirige por las galerías. Las mesas que están adecuadas con explicaciones didácticas.	10:00 a 17:00 MIÉRCOLES a SÁBADO 10:00 a 15:00 DOMINGOS	Gratuito	Instantáneo	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: <a href="mailto:jenesrmi@guayaquil.gov.ec">jenesrmi@guayaquil.gov.ec</a>	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	5.023	18.797	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
121	ESCUELA DEL PASILLO NICASIO SAFADI	Como un compromiso a su tarea, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo mantiene la Escuela del Pasillo Nicasio Safadi donde ingresan anualmente, 30 alumnos becados entre 12 y 22 años de edad, en dos semestres (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre; 2do. semestre: Octubre hasta Marzo).	*Acudir personalmente *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 etapas. 2. en la primera semana de MARZO se realizan las audiciones y se selecciona a los becados. 3. Los cursos se inician en el mes de ABRIL	10:00 a 17:00 MIÉRCOLES a SÁBADO 10:00 a 15:00 DOMINGOS	Gratuito	Una semana después de las audiciones	Chicos comprendidos entre los 12 y los 22 años de edad para la modalidad de canto, piano y guitarra. Para audición y Arpa no hay límite de edad	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs. 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: <a href="mailto:jenesrmi@guayaquil.gov.ec">jenesrmi@guayaquil.gov.ec</a>	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	30		'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

122	TERTULIAS DOMINICALES	Recibidos con artistas invitados, el público interactúa con ellos. Estos recibidos se desarrollan en <b>temporada de verano</b> , periódicamente cada <b>miércoles</b> días.	Con anuncios en los diarios y en los espacios culturales institucionales, se da a conocer el recital.	Asistir con puntualidad.	1. Los ciudadanos acuden al auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo" y son ubicados en los sillas asignados disponibles para el Recital.	9:00 a 12:30 DOMINGOS (Verano)	Gratuito	inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	<b>MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO</b>	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs. 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenesmi@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"	NO	<b>NO APLICA</b> Trámite sin formulario	<b>NO APLICA</b> Trámite presencial	480	1.775	<b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
123	MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	Exposiciones permanentes de periodo prehistórico conquista - colonia, Independencia, Republicano y siglo XX. Arte 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	9:00 a 17:30 MARTES a SÁBADO	Gratuito	inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	<b>MUSEO MUNICIPAL</b>	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	<b>MUSEO MUNICIPAL</b>	<b>NO APLICA</b> Servicio sin formulario	<b>NO APLICA</b> Servicio presencial	2.539	26.749	<b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
124	MUSEO ITINERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, empresas con réplicas de los objetos más significativos del Museo para que la comunidad conozca y refuerce su identidad Guayaqueña. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.	1. Solicita escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando la visita del Museo Itinerante e indicando lugar día y hora donde se lo exhibirá. Debe estar firmada por el representante de la institución.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de los piezas y presentar las facilidades para su cuidado durante el tiempo que pase en ese lugar los objetos.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar el programa	9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	inmediato	Instituciones y la ciudadanía en general.	<b>MUSEO MUNICIPAL</b>	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	<b>NO APLICA</b> Servicio sin formulario	<b>NO APLICA</b> Servicio presencial	857	378.692	<b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
125	TEATRO DE TÍTERES	Llegar a los centros educativos primarios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil dramatizada con títeres, para que ellos puedan 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, indicando 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.	9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Instituciones educativas primarias.	<b>MUSEO MUNICIPAL</b>	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	<b>NO APLICA</b> Servicio sin formulario	<b>NO APLICA</b> Servicio presencial	NO APLICA ya se realizaron en MAYO y JUNIO del 2016	4.736	<b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
126	SALÓN DE JULIO	Concurso de pintura organizado en el mes de Julio interrumpidamente desde 1959 participando artistas de todos los rincones del Ecuador, para descubrir nuevos valores artísticos. La convocatoria a participantes es a partir del mes de MAYO, culminando las inscripciones en el mes de JUNIO y el evento se culmina con la premiación de los ganadores prevista para la tercera semana del mes de JULIO.	1. Se convoca por los medios masivos a quienes desean participar, en el mes de MAYO 2. Presentar las obras que creen convenientes, las que serán sometidas en su momento ante un jurado	1. Llenar el formulario de inscripción. 2. Cumplir con las bases del concurso, las mismas que serán publicadas por medio de la prensa, en el mes de MAYO	1. Una vez inscrito el artista (s) pasaran por un jurado de selección. 2. Las obras ya seleccionadas, se someterán a un nuevo jurado de premiación.	9:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	90 días	Los artistas plásticos y la ciudadanía en general	<b>MUSEO MUNICIPAL</b>	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	<b>SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO:</b> peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 - Ext. 7308	<b>NO APLICA</b> Trámite presencial	NO APLICA inscripciones en el mes de MAYO, en el mes de JUNIO se premia a finalistas y ganador.	139	<b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
127	MUSMUESTRAS	Presentación de una época o etapa de la música en forma pedagógica durante una semana en la cual se presenta el tema elegido por la Dirección de Cultura. Este programa se lleva a cabo durante la primera quincena del mes de JUNIO.	Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al programa	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia	Adecuar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuados que asegure el éxito del evento.	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS. Las funciones se presentan desde las 19:00 hasta las 21:00.	GRATUITO	inmediato	Ciudadanía en general	<b>MUSEO MUNICIPAL</b>	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	<b>NO APLICA</b> Servicio sin formulario	<b>NO APLICA</b> Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realizó en el mes de JUNIO	2.135	<b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
128	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 letrados. Este evento se realiza durante la segunda quincena del mes de JULIO, con dos funciones diarias.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo, 2. Informarse del evento y asistir	Asistir al evento denominado "El Museo Cobra Vida", el día y hora 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	Las funciones con horario establecido se desarrollan dos veces al día durante dos semanas de JUEVES a SÁBADO.	GRATUITO	inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	<b>MUSEO MUNICIPAL</b>	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	<b>NO APLICA</b> Servicio sin formulario	<b>NO APLICA</b> Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realizó en el mes de JULIO	1.100	<b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
129	SALÓN DE JULIO ITINERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de las obras de arte más importantes del Salón de Julio para que la comunidad conozca los valores artísticos de nuestro país. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.	Solicitud dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando el requerimiento del Salón de Julio Itinerante, señalando además el lugar día y hora donde se lo exhibirá	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para presentar 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.	9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Ciudadanía en general	<b>MUSEO MUNICIPAL</b>	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	<b>NO APLICA</b> Servicio sin formulario	<b>NO APLICA</b> 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.	<b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
130	FESTIVAL DE ARTES AL AIRE LIBRE	Llamado también F.A.A.L da la oportunidad para descubrir cada año en el mes de OCTUBRE nuevos valores en arte en 10 manifestaciones: Pintura, escultura, fotografía, declamación, danza, Títeres, música, teatro, artesanías, artes alternativas. Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de AGOSTO y el festival en sí se lleva a cabo en el mes de OCTUBRE.	1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quienes desean participar llenan una ficha de inscripción, con la cual, además se les dará la ubicación y se les dará el participante dentro del espacio destinado para el festival (Mascón 2000)	1. Estar atento a la convocatoria en el mes de AGOSTO. 2. Inscribirse en las instalaciones del Museo Municipal (Sucre entre Pedro Carbo y Chile).	1. Una vez inscrito, se le dará una ubicación dentro del espacio destinado para el festival. 2. En el mes de OCTUBRE, durante 10 días, los artistas empiezan a laborar en sus obras artísticas al aire libre, para que toda la ciudadanía pueda observar los diferentes procesos artísticos. 3. Se selecciona y premia los mejores trabajos. 4. Luego las obras premiadas y las que tienen mención especial pasarán a ser expuestas durante 30 días en las salas de exposiciones del Museo.	En el periodo de INSCRIPCIÓN: En horario de oficina de 9:00 hasta las 17:00. Durante el periodo de CREACIÓN ARTÍSTICA: de 9:00 hasta 19:00	GRATUITO	90 DÍAS	Los artistas y la ciudadanía en general	<b>MUSEO MUNICIPAL</b>	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	<b>SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO:</b> peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	<b>NO APLICA</b> Trámite presencial	439	466	<b>"NO DISPONIBLE"</b> 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:												30/01/2016						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL d):												EC. LILIAM NIVARENEIRA DE AGUILO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												liliamn@guayaquil.gov.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 2594800 EXTENSIÓN 7437						