

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargarse de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal; 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Act. 7 de la LOTAIP (15 días y 5 días con prórroga); 4. Refutar la comunicación con la respuesta a la solicitud (entre en oficinas).	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web; 2. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente; 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. Se genera el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente; 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 1070 entre 17 de Agosto y Clemente Ballón - Piso 1 Jessica Carriell - correo electrónico: jcarriell@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silviapeña@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normamolina@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estefanienieto@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernestorodriguez@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	http://go.gu/5U7	http://go.gu/5U7	15	100	"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 FUTBOL	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como lo es el fútbol	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para ubicar una escuela más cercana al sector del ciudadano; 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de Más Fútbol; 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula del representante del 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. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven; 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño o joven; 4. Se procede a registrar gratuitamente	1. Se registra el niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad; 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	08:30 a 16:00 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 Ing. Adriana Mera L - correo electrónico: admern@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 ext. 2272 y Directo en cada escuela de Más Fútbol	NO	http://go.gu/5U7	NO APLICA Trámite presencial	290	3587	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PRECIOS EN RIESGO	Atención a solicitudes que ingresan por: 1- Dirección de Trámites; 2- Unidades Públicas; 3- Informes de Gestión; 4- Atención al Ciudadano	1. Comprar el Tarifa de Trámites Administrativos en las Cajas Recaudadoras; 2. Usar el formulario de solicitud; 3. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación; 4. Entregar la solicitud en la oficina de atención al ciudadano.	1. Tasa para Trámites Administrativos; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y de votación vigente.	Al ingresar la petición por ventanilla, el Director distribuye las peticiones para que: 1. Verificación cartográfica del lugar; 2. Distribución de recorridos; 3. Inspección en el sitio solicitado; 4. Ordenamiento de la información; 5. El trabajo procede con la elaboración del plan de riesgo por cada predio, con la información proporcionada por el mismo, desde el área de la Dirección de Trámites y SI-PP y a otras Direcciones; 6. Elaboración del Informe Técnico	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por tasa de Tarifa de Trámites Administrativos	15 días LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES CIUDADANAS Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCION DE GESTIÓN DE RIESGOS Y COORDINACIÓN	Edificio María Avelar - esquina Hotel Colón, Clemente Ballón 213 y Pichincha, Piso 1, Tel: 2594800, 04.3121, 9. Osvaldo Mendez (adm@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	http://go.gu/5U7	NO APLICA Trámite presencial	105	528	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y tala de especies vegetales, en parques, parques, distribuidores de tráfico y áreas verdes ornamentales	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Cajas Recaudadoras. Valor \$2.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malacón)	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, para a la ejecución de los trabajos; 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al señor Alcalde; 4. Se programa la ejecución de los trabajos, siempre y cuando sea de competencia municipal.	09:00 a 14:30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no obra que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Jefatura de Mantenimiento y Preservación	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malacón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholguin@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Valra, calle 10 de agosto #103 entre Pichincha y Malacón, 4to piso) Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholguin@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	87	939	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	SOLICITUD PARA PLANTACIÓN DE HEDERALES 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 Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malacón)	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 edificios de parques en ciertos sectores	09:00 a 14:30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente, (no obra que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Jefatura de Plantación de Áreas Verdes	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malacón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholguin@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, edificio Valra, calle 10 de agosto entre Pichincha y Malacón, 4to piso) Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholguin@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	67	344	"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 MUEBLES Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en supportos, locales y vitros frontales de comercio, de establecimientos que se encuentran funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, distribuidas a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERÍAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS, Y DEMÁS LOCALES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionando el área de ocupación y cuantificando el costo monetario, de acuerdo al frente del local, y demás normas y especificaciones técnicas aplicables que se detallan en la presente normativa.	1. Original y copia de la solicitud dirigida al Director de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial; 2. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación; 3. Copia de la declaración del local en donde se solicita el informe de mesas y sillas; 4. En el caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Original y copia de la solicitud dirigida al Director de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial; 2. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación; 3. Copia de la declaración del local en donde se solicita el informe de mesas y sillas; 4. En el 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 (área de habilitación); 3. Elaboración del informe.	09:00 a 17:00 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, AVULSOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVULSOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DOUT) Plaza Mariscal de Ayacucho 112 entre Malacón - Smith - Bolívar y Pichincha, Bóveda Bóveda A Primer Piso - TELEFONO: 2594800 Ext. 1223 Sra. SARY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sarysuarezrios@guayaquil.gov.ec Sra. PAOLA GUARÁN - correo electrónico: paolaguaran@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	6	35	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARNETILAS	Regular la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carnetilas que se instalan en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	1. Original y copia de la solicitud dirigida al Director de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial; 2. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación; 3. Copia de la declaración del local en donde se solicita el informe de mesas y sillas; 4. En el caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Original y copia de la solicitud dirigida al Director de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial; 2. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación; 3. Copia de la declaración del local en donde se solicita el informe de mesas y sillas; 4. En el 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 (área de habilitación); 3. Elaboración del informe.	09:00 a 17:00 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, AVULSOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVULSOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DOUT) Plaza Mariscal de Ayacucho 112 entre Malacón - Smith - Bolívar y Pichincha, Bóveda Bóveda A Primer Piso - TELEFONO: 2594800 Ext. 1223 Sra. SARY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sarysuarezrios@guayaquil.gov.ec Sra. PAOLA GUARÁN - correo electrónico: paolaguaran@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	18	65	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

8	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C (VALLAS, TOTEM, PARED LATERAL, COLATA) Y PEDIOS CON MÁS DE UN LETRERO (gasolineras, ventas de autos y concesionarios), TIPO D (SIGNOTOGRAFÍAS) Y C (PANTALLA LED'S)</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>1. Original y Copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación del solicitante. 4. Copia de ubicación del predio en donde se instalará el rótulo dentro del sitio. 5. Fotomontaje a colores de a los rótulos colocados en las fachadas de la edificación o sobre de predios adyacentes, con sus respectivas dimensiones. 6. Plano de implantación en el que se identifique ubicación, venas florales y señal en los casos de valla o totem) y ubicación, señalamiento a rótulos tipo CC, y otros. 7. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro (sitio) y vía pública (base de habilitación) 3. Elaboración del informe.</p>	<p>09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DOUT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, 112 entre Maicao Simón Bolívar y Polanco, Bonaer Suiza 4 Primer Piso - TELEFONO: 254800- 54.3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadyar@guayaquil.gov.ec o Sr. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamguam@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>9</p>	<p>79</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
9	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS DE FACHADA, PREVIO A LA OBTENCIÓN DE PERMISO DE LA DIRECCIÓN DE VIA PÚBLICA.</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALOS 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. Copia de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Foto a colores de toda la edificación o de la fachada del local donde se colocará el rótulo, en el que se indiquen las dimensiones del mismo (altura y ancho) y altura del nivel formado desde el punto superior de la fachada hasta la línea del techo superior, venas del mariscal y cubiertas laterales de una planta. 6. Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en techos, se indique medidas y ubicación. 7. En caso de edificaciones esquinas fotografías a colores de las dos fachadas. 8. Fotomontaje a colores de la propuesta del rótulo a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivas medidas. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro (sitio) y vía pública (base de habilitación) 3. Elaboración del informe.</p>	<p>09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DOUT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, 112 entre Maicao Simón Bolívar y Polanco, Bonaer Suiza 4 Primer Piso - TELEFONO: 254800- 54.3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadyar@guayaquil.gov.ec o Sr. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamguam@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario (Ver Modelo de la Solicitud)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>59</p>	<p>652</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
10	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALOS 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. Copia de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Foto a colores de todo el centro comercial o edificio, desde se indique las dimensiones del mismo (altura y ancho) y altura del nivel formado desde el punto superior de la fachada hasta la línea del techo superior, venas del mariscal y cubiertas laterales de una planta) 6. Nomenclatura del Administrador del edificio (notariado) 7. Carta de aprobación por parte del Administrador. 8. Adjuntar copia del informe técnico dado por el administrador del edificio o centro comercial sobre el estado de relación otorgado por la M. I. Municipalidad de Guayaquil, para cada local deberá tener sus respectivos permisos de rótulos publicitarios. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro (sitio) y vía pública (base de habilitación) 3. Elaboración del informe.</p>	<p>09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DOUT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, 112 entre Maicao Simón Bolívar y Polanco, Bonaer Suiza 4 Primer Piso - TELEFONO: 254800- 54.3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadyar@guayaquil.gov.ec o Sr. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamguam@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario (Ver Modelo de la Solicitud)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>15</p>	<p>122</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
11	<p>FACTIBILIDAD DE PINTURA EN FACHADAS.</p>	<p>Procurar una estética urbanística que permita el desarrollo del turismo y fomento al progreso de nuestra comunidad, mediante normas relativas al embellecimiento y ornato de las construcciones del cantón.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>1. Original y copia de carta dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, solicitando la aprobación de las copias de los planos que serán colocados en la fachada de la planta, especificando dirección, medida y código colorimétrico adicionalmente deberá indicar un correo electrónico y número de teléfono. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada local. 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación (fachada del edificio). 4. Foto de la edificación identificando la forma de ubicación de los colores. 5. Copia de colores indicando los tonos a utilizar. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de bondades, que estén dentro de los parámetros establecidos de la ordenanza. 3. Elaboración del informe.</p>	<p>09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DOUT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, 112 entre Maicao Simón Bolívar y Polanco, Bonaer Suiza 4 Primer Piso - TELEFONO: 254800- 54.3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadyar@guayaquil.gov.ec o Sr. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamguam@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>3</p>	<p>11</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

12	AFECTACIONES	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, AVALLADO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLADO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, especificando dirección exacta y código postal. 2. COPIA DEL PAGO DE LOS PRECIOS URBANOS ACTUALIZADOS. 3. COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD. 4. COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 5. TASA DE PLANEAMIENTO URBANO (Comprar en Ventanilla de Camara Ballea 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 de la ciudad. 2.- Elaboración de Informe.	0900 a 1700 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, AVALLADO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DOUT). Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 Ext. 3222 SRA. SADI SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadi@guayaquil.gov.ec Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pguaman@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	66	567	"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 es requerido para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parroquias urbanas, etc.	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitud (carta) dirigida al Director de Urbanismo, Avallado 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 sumilla al Técnico del Departamento correspondiente; 5. El técnico asignado elabora el oficio mediante el cual se entrega el plano; 6. Se imprime; 7. En 24 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	0900 a 1600 LUNES a VIERNES	US\$3,00 por Tasa de Trámite	24 HORAS	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DOUT	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS	ORICNA Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso Arq. Jessica Velasco - correo electrónico: jvelasco@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3220	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	19	"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 Registro 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 necesarios requeridos; 5. Revisar su correo electrónico regarding la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el sitio www.guayaquil.gov.ec	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: 3. RUC; 2. Cédula, certificado de votación y nombramiento de representante legal, en caso de ser extranjero; pasaporte y los documentos necesarios requeridos; 4. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colores en formato JPG, JPEG 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) "confirmar su pre-registro" 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 la información y su documentación relacionada, y si es correcto se aprueban 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.	0904 a 1600 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	Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 Pichincha, Piso 2 Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	www.guayaquil.gov.ec	SI	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/SI/1/0000/index.html	2387	16064	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
15	ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Atención presencial a ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro y obtención de clave para trámites en línea	El ciudadano debe acercarse a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y comentar el inconveniente, por ejemplo olvidó de correo electrónico, olvidó de contraseña y no poder restaurarla, olvidó de preguntas frecuentes, problemas para ingresar algún 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 escritura, problemas para ingresar algún trámite.	1. Se atiende al ciudadano escuchando su inconveniente; 2. Se consulta en el sistema y se procede a resolver según cada caso: por ejemplo a restaurar su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregar las respuestas a preguntas frecuentes.	0904 a 1600 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 Ballén 211 Pichincha, Piso 2 Sr. César Durango - correo electrónico: cedurango@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 7436	Oficina y telefónica	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1021	7824	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICADO DE PRECIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, actualizando el código catastral con la Matrícula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Facturas mínimas de servicios actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3. Inventario topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S. 84, zona 17 sur del hemisferio sur, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: "Matrícula, nota geográfica y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización. "Medios y medidas de acuerdo al título inscrito en el Registro de la Propiedad y los datos levantados, acompañados del cuadro de área. "Forma del predio o representante legal y responsable técnico. "Si el predio está destinado al uso agropecuario, indicar área ocupada por las edificaciones camaroneras. "Si existen áreas concesionadas, indicar la superficie ocupada por las piscinas camaroneras y señalar el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la superficie en concesión. 4. Recibo de pago de impuesto (SI hubiere). 5. Tasa de trámite para catastro. 6. Dirección y teléfono del propietario y	1. El Registrador verifica que la información esté completa y conforme a lo establecido en la Ordenanza que estructura el registro de la Propiedad, los planes de desarrollo gerencial, los ordenamientos provinciales (Ley de Urbanismo 2004-09-20/04 17 sur) y otros documentos de carácter técnico. 2. Si no se presentara el trámite o se cumple con todos los requisitos, se emite un correo de rechazo. 3. El caso en que no se cumpliera, se emite un correo de rechazo. 4. Si el trámite es correcto, se actualiza en el sistema el código Catastral. 5. Se entrega a ventanilla para el respectivo desglose. 6. Se termina con el pago de la Matrícula Inmobiliaria.	0904 a 1600 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables de estar completa la documentación, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Azaú, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertuz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	102	649	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	CATASTRO DE PRECIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, actualizando el código catastral con la Matrícula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballea y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio. 2. Levantamiento topográfico en 1:5000, con coordenadas UTM, certificado por el Registrador de la Propiedad, en caso de ser necesario. 3. Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	1. Se reciben los expedientes. 2. Se entregan a los Avaluadores para revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa o se genera la información para actualizar la información en el sistema. 4. Se actualiza la ficha catastral para realizar las modificaciones en el sistema. 5. Se entrega a ventanilla para el respectivo desglose. 6. Se termina con el pago de la Matrícula Inmobiliaria.	0904 a 1600 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	10 días laborables de estar completa la documentación, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Azaú, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertuz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	1.792	15.246	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	REGISTRO CATASTRAL	Actualizar la información catastral, respecto al Área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballea y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Subdirección de Catastro.	1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballea y Malecón) 2. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario y Responsable Técnico. 3. Copia del Registro de Construcción (vigente), en caso de haber realizado cambio de responsabilidad técnica, modificaciones de planos debe adjuntar los respectivos certificados. 4. Copia de Planos Aprobados (Debe de contar con los sellos de aprobación de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Guayaquil), y en caso de haber realizado modificación de planos debe adjuntar los planos aprobados correspondientes a dicha modificación. 5. Adjuntar CO que contenga el Proyecto Arquitectónico en AutoCAD, (NO debe ser Escaneado, el Foto del Proyecto Arquitectónico). Requisito no necesario si el permiso fue solicitado por la página www.guayaquil.gov.ec (Servicios en línea)	1. Se reciben los expedientes. 2. Se entregan a los Avaluadores para la inspección y revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa o se genera la información para actualizar la información en el sistema. 4. Se realiza la ficha catastral para actualizar la información en el sistema. 5. Se entrega a ventanilla para el respectivo desglose. 6. Se termina con el pago de la Matrícula Inmobiliaria.	0904 a 1600 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	21 días laborables de estar completa la documentación, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Azaú, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertuz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	441	2.762	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

19	SOLICITUD EN GENERAL	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consulta de: Inscripción de Avalúos, Certificaciones de Linderos y Mensuras, Historia Catastral, Oficinas Varios.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Bailén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vitrales, en la Subdirección de Catastro.	1. Solicitudes dirigidas al Arq. Marcelo Baustita, Sub-Director de Catastro. 2. Copia de Cédula de Identidad y Copia de Certificado de Votación. 3. Tasa de Trámite para Catastro.	1. Ingresar el oficio autorizando el traslado de sus afiliaciones según la ley, modificando o anulando su inscripción... 2. Se analiza el caso, se le proporciona (Una Hoja de Avalúos de Mensuras, Una Hoja Mensuras). 3. Se presenta, se realiza inspección in situ en consulta, se emite el certificado según el caso, modificando o anulando su inscripción... (Una Hoja de Mensuras de Linderos, Una Hoja Mensuras). 4. Se emite el oficio autorizando el traslado de sus afiliaciones según la ley, modificando o anulando su inscripción... (Una Hoja de Mensuras de Linderos, Una Hoja Mensuras). 5. Se genera el consentimiento de caso más el informe debidamente firmado por el usuario y se entrega al usuario... (Subdirección de Catastro). 6. Una vez que se genera, firma el Subdirector el informe... (Subdirección de Catastro). 7. Se emite el oficio autorizando el traslado de sus afiliaciones según la ley, modificando o anulando su inscripción... (Una Hoja de Mensuras de Linderos, Una Hoja Mensuras). 8. Se emite el oficio de consentimiento y se emite informe de Mensuras... (Una Hoja de Mensuras de Linderos, Una Hoja Mensuras). 9. Se emite oficio de consentimiento para la firma del Subdirector... (Subdirección de Catastro). 10. Se emite oficio de consentimiento para la firma del Subdirector... (Subdirección de Catastro). 11. Se emite oficio de consentimiento... (Subdirección de Catastro).	08H45 a 09H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Azael, correo electrónico: Trámitecatastro@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberz@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustita SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	215	1.341	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	CERTIFICADO DE AVALÚOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS	Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentre registrado en el cantón Guayquil.	1. Ingresar al sitio web http://www.guayquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Via web	1. Recepción de petición. 2. Asignación de Supervisor. 3. Análisis y revisión de documentación. 4. Aprobación o negación de Supervisor. 5. Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Azael, correo electrónico: Trámitecatastro@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberz@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayquil.gov.ec/ST1_1000V.html	8.313	64.654	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
21	CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano no registra predio alguno en el sistema catastral del cantón Guayquil	1. Ingresar al sitio web http://www.guayquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Via web	1. Recepción de Supervisor. 2. Asignación de Avaluador. 3. Análisis de Avaluador. 4. Aprobación o negación de Avaluador. 5. Aprobación o negación de Supervisor. 6. Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Azael, correo electrónico: Trámitecatastro@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberz@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayquil.gov.ec/ST1_1000V.html	103	741	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
22	CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayquil.	1. Ingresar al sitio web http://www.guayquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Via web	1. Recepción de Supervisor. 2. Asignación de Avaluador. 3. Análisis de Avaluador. 4. Aprobación o negación de Avaluador. 5. Aprobación o negación de Supervisor. 6. Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Azael, correo electrónico: Trámitecatastro@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberz@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayquil.gov.ec/ST1_1000V.html	208	1.170	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
23	CERTIFICADO DE SER PROSESIONARIO	Se informa si el ciudadano es poseedor de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayquil.	1. Ingresar al sitio web http://www.guayquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Via web	1. Recepción de Supervisor. 2. Asignación de Avaluador. 3. Análisis de Avaluador. 4. Aprobación o negación de Avaluador. 5. Aprobación o negación de Supervisor. 6. Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Azael, correo electrónico: Trámitecatastro@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberz@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayquil.gov.ec/ST1_1000V.html	53	356	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
24	LINEAS DE FABRICA SOLICITADA POR USUARIOS ORIENTES. DIRECCIONES DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYQUIL	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, https://goo.gl/QJQmF8 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 sumilla a la Dirección correspondiente; 3. La Dirección sumilla al departamento correspondiente para la constatación de la solicitud; 4. Realiza la documentación el jefe y la sumilla al supervisor. 5. El supervisor revisa la documentación, imprime la hoja de ubicación y le asigna al topógrafo para que realice la inspección y levantamiento correspondiente; 6. El topógrafo entrega toda la información realizada al dibujante; 7. Después de haber terminado el dibujo, este es devuelto al topógrafo; 8. El supervisor revisa que todo esté bien, y entrega a la secretaria para realizar oficio; 9. El jefe, después de revisado y firmado, entrega a la secretaria para que sea enviada a la ventanilla DUOT y posteriormente entregue el caso.	08H45 a 09H30 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 Manríquez Brito, correo electrónico: jpmemb@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	Ventanilla DUOT (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, 3do. Piso)	NO	Muestra	NO APLICA Trámite presencial	108	782	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
25	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL LOS HECHOS QUE DETALLA (RECOMANDA DE SU ORIGINAL). PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, DIBUJOS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DUOT	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: resultado de planos-modificación de planos, donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación de Regulación, Certificados de Inspección Final y el resto de servicios de certificaciones que brinda el archivo son por temas de peticiones 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 del Área, e mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Arquitecto Técnico) para la respectiva constatación. 3. Si a petición no tiene datos suficientes para su elaboración, enviamos correo o se la contacta por teléfono para que se acerque a las oficinas y obtener más información. 4. Si los documentos solicitados no necesitan autenticación se los envía por correo electrónico a su respectivo usuario.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación, sustentable número de teléfono y correo electrónico; 3. Se emite el oficio de autorización y se entrega a la secretaria para realizar oficio; 4. El jefe, después de revisado y firmado, entrega a la secretaria para que sea enviada a la ventanilla DUOT y posteriormente entregue el caso.	08H45 a 09H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	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 Mara Vera Motta, correo electrónico: mavermv@guayquil.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: oscqui@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://goo.gl/QJQmF8	NO APLICA Trámite presencial	87	380	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

26	CONSULTA PREVIA POR DIVISIÓN Y/O FUSIÓN	Poder dividir o fraccionar un solar y/o fusionar dos o más solares.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Lienar 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 dos 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.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente si cumple con la normativa y solicita a la Subdirección de Catastro la numeración de los solares producto del fraccionamiento solicitado; 5. Se emite el Informe Técnico y de ser el caso se procede a aprobar los planos adjuntos, a generar el pago de la tasa de liquidación por aprobación de planos (2x1000 del avalúo del terreno), y en caso de divisiones de predios inferiores a 1000 m ² se procede a generar la tasa liquidación por compensación de porcentaje de A.C.M. (15% del avalúo catastral); 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2,000) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m ² (15% avalúo catastral)	30 días Laborales	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. - Telef. 2594800 Ext. 3227	NO	http://gpoa.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	119	853	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	CONSULTA DE USO DE SUELO	Saber si puede desarrollarse la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto así como la descripción de la actividad. Este Trámite se puede realizar de forma automática por la página web www.guayaquil.gov.ec , en el caso que no se obtenga de forma automática se lo realiza de forma presencial, llenando el formulario que también se encuentra publicado en GUIA DE TRÁMITES / FORMULARIOS.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Lienar 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.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 2. Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma, código catastral y actividad solicitada; 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 4. El funcionario técnico revisa lo 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 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 (\$2,000) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m ² (15% avalúo catastral)	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollarse en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telef. 2594800 Ext. 3227	SI	http://gpoa.guayaquil.gov.ec	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/SI/10002.aspx	276	2.134	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	SOLICITUD AL ALCALDE PARA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE GASOLINERAS EXISTENTES	Certificación de que en el solar en consulta puede continuar funcionando una gasolinera considerada existente al momento de expedir la ordenanza que regula este tipo de establecimientos (antes de abril del año 2005).	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Lienar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario llenado; 3. Adjuntar los planos y la 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).	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollarse en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telef. 2594800 Ext. 3227	NO	http://gpoa.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO GASOLINERAS Y/O ESTACIONES DE SERVICIO NUEVAS	Certificación de que en el solar en consulta puede o no funcionar una gasolinera o estación de servicio	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Lienar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario llenado; 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollarse en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telef. 2594800 Ext. 3227	NO	http://gpoa.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	SOLICITUD DE CONSULTA PREVIA PARA EXPLORACION 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 técnica presentada, autorizada en el establecimiento de la Ordenanza que Regula la Explotación de Canteras.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Lienar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario llenado; 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer las condiciones 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. - Telef. 2594800 Ext. 3227	NO	http://gpoa.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACION POR LA WEB	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al máximo de metros cuadrados de construcción, metros respecto de predios vecinos y cantidad mínima 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, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la parte superior derecha en la opción Trámites dar clic y escoger Trámites de Edificaciones, se desplegarán todas las opciones para Edificaciones. 3. Hacer clic sobre la cuenta de usuario. 4. Al seleccionar cualquier tipo de Trámite y escribir el código catastral, el sistema automáticamente envía una solicitud de ingreso de Normas de Edificaciones	1. Ingresar a la página web del Municipio. 2. Ingresar en Línea Trámites de Edificaciones e Ingresar los códigos catastrales de los predios a requerir Normas.	1. El requerimiento de ingreso de Normas de Edificaciones es asignada a un fiscalizador quien tendrá aproximadamente 7 horas laborables en contactar al usuario que la Norma ha sido ingresada. 2. El fiscalizador revisará el área de los predios, ingresados para proceder a designar la zona e indicadores correspondientes. 3. Se debe constatar por correo al usuario que la norma ha sido ingresada y puede continuar con los Trámites de Edificaciones.	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	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/SI/10002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/SI/10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/SI/10002.aspx	1.040	5.606	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

32	<p>APROBACION DE PLANOS</p>	<p>Se trata de un proceso de carácter periódico, que permite conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple 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, www.guayaquil.gov.ec 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 Aprobación de Planos. 5. Ingresando los datos y documentos que son requeridos se genera un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 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 Aprobación de Planos. 5. Previsión de ingreso de la solicitud, es necesario contar con los documentos digitalizados en formatos de archivo pdf según, a colores y los planos que deben ser con formato A3 (AutoCAD). 6. Se procede a llevar los datos de el o los solicitantes, el o los predios, datos del proyecto y datos del responsable técnico, Materiales de Construcción, Uso de la Edificación, Datos del Plano, Documento a subir como tabla, certificado de veración, planos, etc. 7. Se genera un número de Solicitud, el mismo con el que se puede realizar un Seguimiento.</p>	<p>1. El sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos. 2. Se asigna a un Fiscalizador. 3. Se ingresa por correo al fiscalizador que la solicitud que "X" número ha sido asignada para su revisión y constatación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, que cumple con el tipo de Construcción y la norma antes establecida para su respectiva Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>10 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar 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>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>140</p>	<p>629</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
33	<p>CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL</p>	<p>Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario o responsable técnico deberán solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación. La Municipalidad verificará a lo controlado se ajuste 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, www.guayaquil.gov.ec 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 Inspección Final. 5. Escoger el tipo de Inspección: Parcial o Final. 6. Ingresar el Año y número de Registro de Construcción, donde el sistema validará que los datos ingresados sean correctos. 7. Ingresar el número de Registro Catastral. 8. Se presentarán los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectuista, voluametrador) Registro de visita de vecinos. 9. Deberá cargar los documentos que son requeridos para ingresar la solicitud y generar un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.</p>	<p>1. Ingresar en la página web. 2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea. 3. Trámites de Edificaciones en la opción Inspección Final. 4. Revisar que el cuenta con todos los documentos necesarios para el ingreso de la solicitud tal como: Planos arquitectónicos aprobados, archivo digitalizado en pdf o en AutoCAD. Certificado de inspección final de Cuerpo de Bomberos, en el caso de edificios que tengan cisternas o mictóforos, bodegas, oficinas, lugares de concentración de público y otros edificios especiales. Certificado de control de efluentes o trampa de grasas, en caso de edificaciones industriales o comerciales (Restaurantes, lavadoras, lubricadoras, hoteles, gasolineras, voluametrador) Registro de visita de vecinos (Notariado), la autorización de registro que son requeridos en caso de ventanitas bajas y balcones localizados en las plantas altas a menos de 3,00m de los lindes vecinos. Planos estructurales a ser aprobados, en el caso de edificaciones que tengan</p>	<p>1. El sistema registra las solicitudes de tipo Inspección Final. 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador. 3. Automáticamente el sistema genera un correo al fiscalizador con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y constatación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación y plano, la misma que cumple con el proyecto y de acuerdo al tipo de edificación. 5. Se coordina una inspección al sitio. 6. Se adjunta fotos y se procede a Aprobar o Negar. 7. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.</p>	<p>24 HORAS 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>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx</p>	<p>256</p>	<p>3.780</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
34	<p>MODIFICACION DE PLANOS</p>	<p>Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de cambios de áreas o cambios que afectan la implantación, áreas, volúmenes, usos de la edificación, autorizados previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites, clic en Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Modificación de Planos. 5. Deberá llenar los datos y documentos requeridos para la aprobación de una Modificación de planos.</p>	<p>1. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 2. Seleccionar la opción de Modificación de Planos en Trámites de Edificaciones. 3. Escoger tipo Modificación e ingresar el número de Registro de Construcción aprobado anteriormente. 4. Visualizar los materiales de construcción y el uso aprobado en el registro de construcción donde podrá eliminar o agregar dependiendo del caso. 5. En datos del plano deberá el usuario registrar el área a ser aprobado en la modificación. 6. Agregar la documentación necesaria y aceptar los términos, generando un número de Solicitud.</p>	<p>1. El sistema registra las solicitudes de tipo Modificación de Planos. 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador. 3. Automáticamente el sistema genera un correo al fiscalizador con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y constatación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, la misma que cumple con los requisitos y así proceder con la Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.</p>	<p>24 HORAS 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>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>346</p>	<p>1.266</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
35	<p>PROMOGRA 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, www.guayaquil.gov.ec 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 prórroga de Registro. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 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 prórroga de Registro. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga y automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo</p>	<p>Este tipo de Trámite es automático, es decir que una vez ingresado la solicitud, el sistema le registrará el plazo de 1 año, y así el usuario podrá si desea imprimir la prórroga.</p>	<p>24 HORAS 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>http://www.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>11</p>	<p>55</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
36	<p>SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA</p>	<p>Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Satisfacción 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, www.guayaquil.gov.ec 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 Cambio de Responsable Técnico. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción para visualizar los datos con los que fueron aprobados y así cambiar al nuevo responsable de la construcción.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 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 Cambio de Responsable Técnico. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción, y en la opción Responsable técnico, llenar los datos del nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del</p>	<p>1. El sistema genera un número de Solicitud del Cambio de Responsable Técnico, el mismo que debe ser asignado a un Auxiliar Administrativo para la revisión. 2. Se genera un correo al auxiliar que deberá continuar a aprobar o negar de ser el caso. 3. Deberá llenar el número de Registro de Construcción, y en la opción Responsable técnico, llenar los datos del nuevo responsable de la construcción. 4. Dichos listados son enviados a los respectivos correo electrónicos facilitados por los usuarios e Instituciones Públicas.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>2 días Laborales</p>	<p>Propietarios o Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>24</p>	<p>106</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
37	<p>SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCION E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVULADO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brinden servicios de venta de hormigón, materiales para la construcción, etc., También el Archivo Técnico revisa estos listados a diferentes Instituciones Públicas.</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Arreglo para Planeamiento Urbano.</p>	<p>1. Tasa de Trámite. 2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial. 3. Solicitud con validación del certificado de veración vigente.</p>	<p>1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándose número de teléfono y correo electrónico. 3. Se sumita al Director del Área, a mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva constatación. 4. Dichos listados son enviados a los respectivos correo electrónicos facilitados por los usuarios e Instituciones Públicas.</p>	<p>08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$20 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>Polanco Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bogue Sureste 4, Segundo Piso</p>	<p>Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bogue Sureste 4, Piso 2) - Sr. Oscar Quinés Anzueto, correo electrónico: ocausa@guayaquil.gov.ec, Telf: 2994800 Ext. 3227</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>No hubo tramites este mes</p>	<p>1</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
38	<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, www.guayaquil.gov.ec 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 Anulación de Registro de Construcción.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 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 Anulación de Registro de Construcción.</p>	<p>1. Una vez ingresado, un funcionario de la Subdirección CELS realizará la Inspección respectiva para verificar que no se realizaron los trabajos autorizados en el Registro de Construcción. 2. Luego de la Inspección si no ha realizado los trabajos autorizados en el Registro de Construcción, se procederá a anular el correspondiente registro. 3. En caso de haber realizado los trabajos autorizados en el Registro se procede a negar la solicitud de Anulación.</p>	<p>24 HORAS 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>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>Página Web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>2</p>	<p>62</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

39	REMODELACIONES PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso a través del cual se puede obtener una reparación a una edificación en mal estado	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y 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 rubros a reparar ingresando la cantidad, en donde el sistema automáticamente calcula los valores. 7. Cargar todos los documentos requeridos para el Trámite y guardar la solicitud. 8. Registrar la declaración de veracidad, generando un Número de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento al Trámite.	El sistema registra todos los Trámites por Reparación, los mismos que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. A través de un correo electrónico el fiscalizador revisa que se le ha asignado una solicitud de Reparación. 4. Revisara los datos y documentos ingresados por el usuario, revisando que todo sea correcto. 5. Se deberá Aprobar o Negar, de ser el caso, remitiendo al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere un Registro de Reparación	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	http://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1009.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1009.aspx	4	32	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	REGISTRO DE CONSTRUCCION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Registro de Construcción convalidado en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y 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 & Remediación. 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, predio o predios a solicitar el permiso de construcción, datos del responsable técnico y proyectos. 6. Registrar los datos del uso de la edificación, materiales de Construcción y contestar la sesión de Información del Proyecto, una vez contestadas las preguntas continuar. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. Es la siguiente:	El sistema registra todos los Trámites por Registro de Construcción, que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. Se genera un correo electrónico al fiscalizador, indicando que se le ha asignado una solicitud de Registro de Construcción. 4. Se revisa la solicitud, la documentación y los planos digitalizados. 5. El Sub Director deberá aprobar o negar de ser el caso la Solicitud de Registro de Construcción. 6. Una vez aprobado el sistema genera una liquidación la misma que debe ser cancelada para que se proceda a activar la opción de impresión del certificado de registro de construcción	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere un Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	http://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1009.aspx	Página Web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1009.aspx	1.273	7.564	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Consiste en la individualización de los bienes excluidos, los lindos, mensuras y superficies, y alficadas respectivo y la descripción de los bienes comunes en conformidad con la ley (Art. 4º Interál b.)	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Gestión de Trámites, descargar el formulario en formato Excel. 3. Ingresar en ventanilla #52, con los requisitos descritos en el formulario. 4. Tasa única de Trámite	1. Llenar el formulario, con firmas de propietario y responsable técnico en Ventanilla 5. 2. Descarga 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.	09:00 a 16:30 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	http://bit.ly/2a6Dco	26	245	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL NUEVO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación	1. Certificación definitiva vigente emitida por el Batallón Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, del cual respecto del cual se está volviendo la tasa. 2. Solo para el caso de inicio de actividades, cambio de propietario o cambio de actividades deberá presentarse la CONSULTA NO NEGATIVA de uso de suelo, obtenida a través del Internet o en la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Urbanismo Territorial, para la actividad que el usuario desea desarrollar. No será necesario este requisito para la renovación anual de la tasa de habilitación. 3. Solo en caso de que el local sea arrendado o concesionado deberá presentarse copia del contrato de arrendamiento o concesión con sus respectivos documentos habilitantes. 4. Ejecutar el procedimiento de solicitud de tasa de habilitación y control a través de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (www.guayaquil.gob.ec), para la cual debe de contar previamente con la respectiva clave municipal. Requisitos adicionales para actividades que require a instalarse solo para los casos:	1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla 5. 2. Descarga 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.	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	El sueldo pasivo 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 diez metros cuadrados de extensión, y valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos que excedan a esa extensión pagarán el 0.33% de un S.B.U. por metro cuadrado en su extensión. En ningún caso, la suma de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a la fecha de inicio de actividades, considerando para su cálculo que mes comenzado es mes terminado.	Inmediato para solicitudes aprobadas automáticamente por el Sistema en caso de actividades de bajo impacto que, de acuerdo a la revisión automática del Sistema, no presentan incumplimiento ni no concurrencias en la información declarada y sus requisitos. 15 días para solicitudes de alto impacto, que van a apartar sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de rehabilitación para su revisión. Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan. Para solicitudes de actividades de alto impacto, que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de Habilitación, dependiente de los condicionamientos y requerimientos específicos de cada actividad.	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimiento que van a apartar sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de rehabilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Via Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sur entre 3, planta baja	• Página WEB: www.guayaquil.gov.ec • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono: 206400 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Via Pública, Palacio Municipal	SI	NO APLICA Trámite en formulario, se realiza en la página web	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL11009.aspx	1371	8140 El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

43	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO	Recopilación, 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.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraséñal municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso) Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación Notificación automática de respuesta al solicitante 	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no tiene 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 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 Surcocha 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gov.ec Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2594800 ext. 3011 Área de Atención al Usuario: Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/S13.10002	74	347	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recopilación, 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.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraséñal municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas el cierre del establecimiento, el correo de la actividad o del RUC. Proveer la tasa de Habilitación que se desea dar de baja. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso) Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación Notificación automática de respuesta al solicitante 	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 Surcocha 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gov.ec Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2594800 ext. 3011 Área de Atención al Usuario: Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/S13.10002	270	1791	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recopilación, 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.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraséñal municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta (en respectu al establecimiento). Proveer la tasa de Habilitación que se desea rectificar. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso) Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del Jefe de Tasa de Habilitación Notificación automática de respuesta al solicitante 	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 Surcocha 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gov.ec Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2594800 ext. 3011 Área de Atención al Usuario: Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/S13.10002	276	1651	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
46	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación	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 contraséñal municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Patente Municipal del año vigente. Pago de la tasa anual del Turismo Municipal: Sólo para los locales en los que se realizan actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo. 	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 su 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 Surcocha 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gov.ec Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2594800 ext. 3011 Área de Atención al Usuario: Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/S13.10002	4330	26531	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
47	SOLICITUD PRIMARIO PARA INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS	Asistir en 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 Dirección de Espacio Público y poder firmante para a rótulos publicitarios (si es persona natural o jurídica, en ambos casos se deben firmar los campos de solicitante y del representante legal); deberá registrar el Número del Informe Técnico. Copia de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser extranjero, embargamiento del representante legal vigente. Foto actual del letrado inscrito según lo indicado en el Informe Técnico. Si en caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se debe presentar el Acta aprobada por la Junta de Copropietarios, elevada a Escritura Pública. Si la persona que realiza el trámite es el titular del negocio deberá presentar su copia de cédula y certificado de votación junto con una carta de autorización del titular del negocio.	<ul style="list-style-type: none"> Tasa de Trámite de Vía Pública; Formulario para la instalación de Rótulos Publicitarios; Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante; Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avulsión y Desplazamiento Territorial; Fotografías actual, a colores, del letrado inscrito en la certificación; Carpetas manila con vincha 	<ol style="list-style-type: none"> Ingreso Justificación Revisión Aprobación Generación de deuda 	OBMCA 12700 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite 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 correcciones.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Infraestructura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anasterio, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3034	NO	http://qgo.gob.ec/JudMan	NO APLICA Trámite presencial	35	486	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

48	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Completar una vez se tramite en Via Publica en via en las Oficinas de Inspección Municipal, Sección 1000 y Clemente Bulnes, eq. Bloque Novena 1, planta baja; Solicitar el Formulario para Ocupación de la Vía Pública a descargarlo de la página web. Anexos: Adjuntar fotografías a colores de la Edificación de Ciudadanía y del Certificado de votación del Solicitante, vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente; Agregar en cruceta detallada, en la Solicitud; Adjuntar una fotografía actualizada, a colores, del espacio a ocupar, tomada en consideración la siguiente: a) El Representante legal deberá construir pasadizos cubiertos, para evitar peligros a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular; b) El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 3 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 acera; d) Si se trata de una edificación	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario; 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante legal vigente; 4. Copia detallada; 5. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocupar; 6. Carpeta manila con vincha.	OB45 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	72 horas Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Policia Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anasemera, mezanine - correo electrónico: via-publica@guayasquel.gov.gt - telef. 294800 ext.3035	NO	http://goq.gub.gu	NO APLICA Trámite presencial	1	7	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
49	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLINICAS, HOSPITALES Y HOTELERIAS	Autorizar la ocupación de la vía pública con parqueos destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles.	Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, indicando el requerimiento para el parqueo. Tasa de Trámite de Vía Pública (Sección de C. Bulnes y Matamoros) pedir formulario de vía pública y llenarlo. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nomenclamiento del representante legal vigente. NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales. INGRESAR DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA (MEZANINE PASAJE ANASEMERA- PALACIO MUNICIPAL).	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento. 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante legal vigente; 4. Copia detallada; 5. Carpeta manila con vincha.	OB45 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Policia Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anasemera, mezanine - correo electrónico: via-publica@guayasquel.gov.gt - telef. 294800 ext.3035	NO	http://goq.gub.gu	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
50	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRASAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de grasas y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Escrito dirigido al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Nebut Saad, solicitando lo enunciado en los siguientes puntos: PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA GRASA Y/O PLATAFORMA, indicando el día de circulación, lugar de origen, recorrido y lugar de destino, tamaño y longitud de la grúa y/o plataforma. PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA. Indicando la actividad a desarrollarse. El solicitante deberá proporcionar en la solicitud los siguientes datos. Características del o los vehículos. Matrícula (grúa y/o plataforma). Número de la grúa o de la grúa otorgada por el Ministerio de Obras Públicas. NOTA: Deberá indicar el número del RUC en la solicitud, para el caso de locales comerciales que descargan mercancías en los mismos, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente. INGRESAR CON 15 DÍAS LABORALES DE ANTECIÓN, EN LA SECRETARÍA DE ALCALDÍA DE LA SRA. ELECUCIA CORREA. (2do. PISO ENTRANZO POR LA CALLE PICHINCHA - PALACIO MUNICIPAL).	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading); 5. Carpeta manila con vincha.	OB45 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Comerciantes a su favor mediante oficio	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 405 y Clemente Bulnes, Piso 1 correo electrónico: via-publica@guayasquel.gov.gt - telef. 294800 - Ext.2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	8	59	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
51	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, camiones de hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Ingresar documentación en la Dirección de USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA (Sección Pasaje Anasemera - Palacio Municipal) con 15 DÍAS DE ANTECIÓN. Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, Sr. Efraim Becerra Adán, indicando el número de trámite, en caso de ser electrónico. Copia de la cédula de identidad, certificado de votación, del solicitante y del nomenclamiento del Comercio vigente en caso de ser compañía. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading). NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales.	1. Tasa de vía pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento. 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading); 5. Carpeta manila con vincha.	OB45 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	3 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Policia Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anasemera, mezanine - correo electrónico: via-publica@guayasquel.gov.gt - telef. 294800 ext.3036	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	11	70	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
52	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESPLAZES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Ingresar solicitud dirigida al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Nebut Saad, indicando el tipo de actividad requerida, señalando día y hora del evento, colocar número telefónico y correo electrónico. Completar una Tasa Única de Trámite. Copias del lugar donde deberá realizarse el evento. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nomenclamiento del representante legal vigente.	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento. 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente; 4. Copia detallada; 5. Carpeta manila con vincha.	OB45 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 405 y Clemente Bulnes, Piso 1 - correo electrónico: via-publica@guayasquel.gov.gt - telef. 294800 ext.2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	134	530	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

<p>53</p>	<p>SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA PASADISOS Y CARRETERAS EN LA VÍA PÚBLICA</p>	<p>Autorizar la ocupación de la vía pública para instalar carreriles previo a la obtención del permiso de vía pública</p>	<p>Comprar dos hojas de trámite de Vía Pública (TITULAR Y SUPLENTE). Hoja Formulario de VÍA PÚBLICA y llenarlo (Eventualidad de Cemento Balón y Matón). Copias legibles de cédulas y certificado de verificación, vigentes, del TITULAR Y SUPLENTE. Hoja Formulario de MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS, vigente, TITULAR Y SUPLENTE (Ejgs. de SALUD, Edificio Civil) (Clemente Balón y Pichucha -Primer Paso). Certificado de Salud, vigentes, otorgados por el MINISTERIO DE SALUD del TITULAR Y SUPLENTE. Solicitud de mobiliario y factura de Inspección emitido por la EMPRESA ELÉCTRICA DE GUAYACÁN. Solicitud de Credenciales (Ejts en la AFECTURA DE VÍA PÚBLICA). Autorización original del dueño del predio frondeo, notariado, indicando el código catastral, anexando copia legible de la cédula de ciudadanía.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Verificación vigentes; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial; 5. Carnet de manipulación de alimentos; 6. Certificado de Salud; 7. Certificado de no adeudar al municipio; 8. Solicitud de medidas; 9. Solicitud de credenciales; 10. Autorización del dueño del predio frondeo; 11. Carpeta manila con vincha</p>	<p>1. Ingreso 2. Verificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda</p>	<p>0845 a 1700 LUNES a VIERNES</p>	<p>PRIMER PASO: US\$200 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 a 30 días Este tiempo podrá 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 a corregidos.</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p>	<p>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha y 22 de Agosto, Pasaje Anítema, mezzanino - correo electrónico: via publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2594400 ext.3036</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>7</p> <p>106</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>54</p>	<p>SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA MESAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA</p>	<p>Autorizar la ocupación de la vía pública para mesas y sillas (previo a la obtención del permiso de vía pública)</p>	<p>Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Mueble 1000 y Clemente Balón, vnc. Bloque Noroeste 1, planta baja); Hoja Formulario de Vía Pública y llenarlo; Copias de cédula de identidad, certificado de verificación del solicitante, vigentes. En caso de ser reemplazante legal, vigentes; Autorización original y notariada del titular del predio, emitido en el consentimiento para la utilización del espacio público (portales y balcones) en el espacio privado (vetero frontal del predio); Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado en la Ordenanza vigente de mesas y sillas. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del predio, deberá presentar carta de autorización.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Verificación vigentes; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial; 5. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 6. Carpeta manila con vincha</p>	<p>1. Ingreso 2. Verificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda</p>	<p>0845 a 1700 LUNES a VIERNES</p>	<p>PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 a 30 días Este tiempo podrá 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 a corregidos.</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p>	<p>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha y 22 de Agosto, Pasaje Anítema, mezzanino - correo electrónico: via publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2594400 ext.3036</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>2</p> <p>9</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>55</p>	<p>SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUEBLES, MUEBOS, PARRILLAS, VASEROS Y CESTOS</p>	<p>Solicitud para realizar el trámite de registro y autorización para Muebles, Mesas, Parrillas, Vaseros y Cestos</p>	<p>1. Comprar la tasa de Trámite de Mesas y Sillas en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Mueble 1000 y Clemente Balón, vnc. Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Caser Municipal (Calle San Camel y José Vicente Tobar); 2. Hoja de declaración de Solicitud Registro y Autorización de Muebles, Mesas, Parrillas, Vaseros y Cestos, la cual deberá ser firmada; 3. Solicitud; 4. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Verificación vigentes; 5. De ser ser Persona Jurídica, adjuntar Nomenclatura registral del Representante Legal y Estatutos Sociales de la Empresa Social de la cual es el representante legal; 6. Hoja de declaración de Solicitud Registro y Autorización de Muebles, Mesas, Parrillas, Vaseros y Cestos, la cual deberá ser firmada; 7. Autorización original y notariada del titular del predio, emitido en el consentimiento para la utilización del espacio público (portales y balcones) en el espacio privado (vetero frontal del predio); Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado en la Ordenanza vigente de mesas y sillas. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del predio, deberá presentar carta de autorización.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Muebles; 2. Solicitud; 3. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Verificación vigentes; 4. De ser Persona Jurídica (Compañía), Nomenclatura registral del Representante Legal y Estatutos Sociales; 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación; 6. Planos; 7. Certificado de uso de suelo; 8. Poliza de Seguro; 9. Acuerdo Municipal; 10. Certificado del Buenamiento Cuadro de Bienes de la Ciudad; 11. Copias manila con vincha; 12. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remediación y Ocio Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial.</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Mesas y Sillas; 2. Revisión de la solicitud por parte del jefe de Mesas y Sillas y el sistema informático en caso de aprobación y generación de deuda o liquidación en su caso; 3. Notificación automática de respuesta al solicitante.</p>	<p>0845 a 1700 LUNES a VIERNES</p>	<p>PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>5 días laborables (se la hacen como por correo electrónico) Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen por correo electrónico.</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Recepción de la Jefatura de Mesas y Muebles</p>	<p>Recepción de la Jefatura de Mesas y Muebles</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha y 22 de Agosto, Pasaje Anítema, mezzanino - correo electrónico: mesasmuebles@guayaquil.gov.ec - Telf: 2592006</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA No hubo solicitudes este mes</p> <p>32</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>56</p>	<p>SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBAUCACIÓN EN EL MUELLE MUNICIPAL</p>	<p>Regular todas las actividades de carga y descarga, atención de clientes, almacenamiento, traslado de paletizado y otros que realicen embarcaciones que realicen actividades de cobalto hacia y desde la Isla Puro, para cualquier actividad que se realice, tanto en el caso de embarcaciones que realicen actividades de cobalto hacia y desde la Isla Puro, como en el caso de embarcaciones que realicen actividades de cobalto desde la Isla Puro. También regular el anclaje y permanencia de embarcaciones de Estatales Sociales vigentes y embarcaciones de otros tipos, y embarcaciones de otros tipos, y embarcaciones de otros tipos, y embarcaciones de otros tipos.</p>	<p>PRIMER PASO: 1. Tasa de Trámite de Embarcación a OMBRES POR PARTE DEL ARMADOR 2. Comprar una Tasa de Trámite de Mesas en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Mueble 1000 y Clemente Balón, vnc. Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Caser Municipal (Calle San Camel y José Vicente Tobar); 3. Hoja de declaración de Solicitud Registro y Autorización de Mesas, Muebles, Parrillas, Vaseros y Cestos, la cual deberá ser firmada; 4. Autorización original y notariada del titular del predio, emitido en el consentimiento para la utilización del espacio público (portales y balcones) en el espacio privado (vetero frontal del predio); Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado en la Ordenanza vigente de mesas y sillas. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del predio, deberá presentar carta de autorización.</p>	<p>PRIMER PASO: 1. Tasa de Trámite de Embarcación a OMBRES POR PARTE DEL ARMADOR 2. Solicitud diligenciada por el Director de la (DUEVP) Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, la cual deberá ser firmada por el Representante Legal del Muelle Municipal Caraguay; 3. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del certificado de verificación vigentes del solicitante, en caso de ser reemplazante legal, vigentes; 4. Informe Técnico emitido por el Nomenclatura registral del Representante Legal y Estatutos sociales vigentes; 5. Registro Oficial de Construcción (ROC) emitido por el Muelle Municipal Caraguay; 6. Permiso de operaciones de la embarcación; 7. Copias manila con vincha de la embarcación; 8. Copias manila con vincha de la embarcación; 9. Copias manila con vincha de la embarcación; 10. Sustracción de un Acta de Compromiso por parte del armador. PRECEDIMIENTOS PARA OPERACIONES EN EL MUELLE MUNICIPAL CARAGUAY: Las embarcaciones que abastecen las necesidades del Muelle Municipal Caraguay, deberán cumplir con las siguientes requisitos: 1. Estar inscritas en el Sistema Automatizado de Embarcaciones de Uso del Espacio y Vía Pública (haber cumplido con el PRIMER PASO); 2. Autorización (patronato) de mesita, emitida por la Subsecretaría de Puertos y Transporte</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Mesas y Sillas; 2. Revisión de la solicitud por parte del jefe de Mesas y Sillas y el sistema informático en caso de aprobación y generación de deuda o liquidación en su caso; 3. Notificación automática de respuesta al solicitante.</p>	<p>0845 a 1700 LUNES a VIERNES</p>	<p>PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite MAS: Embarcaciones de hasta 35 metros de eslora: pagaran US\$ 1.50 por metro de eslora x 9 (nueve) metros de altura x 1 (un) metro de eslora x 1 (un) metro de eslora. Embarcaciones mayores a 35 metros de eslora: pagaran US\$ 4.20 por metro de eslora desde el momento de la embarcación. Las embarcaciones que hacen el servicio de transporte de carga y pasajeros hacia y desde la Isla Puro, pagaran una tasa igual por cada 24 horas mientras dure su permanencia.</p>	<p>24 horas</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Recepción de la Jefatura de Mesas y Muebles</p>	<p>Recepción de la Jefatura de Mesas y Muebles</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha y 22 de Agosto, Pasaje Anítema, mezzanino - correo electrónico: mesasmuebles@guayaquil.gov.ec - Telf: 2592006</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA No hubo solicitudes este mes</p> <p>14</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

57	DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO	Trámite sobre el pago del Impuesto al Juego (Mesas de Billar, Juegos Electrónicos, y otros)	1. Solicita el Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego" en la Jefatura de la Jefatura de Clases Municipales del Mueble Municipal Canagay; Calle Pichincha y Calle C, entre el Mercado Municipal Canagay, la cual puede descargarse desde el sitio en un clic; 2. Presenta el comprobante de la Cédula de Ciudadanía del titular del Certificado de Registro de Vehículo; 3. De ser Persona Jurídica, exhibir el Representante Legal vigente; 4. Cuestionario Legal vigente; 5. Declaración sobre el tipo de establecimiento comercial, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales; NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 6. Deberá constar con el Fideicomiso Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales; NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 7. Entregar la documentación en una carpeta maleta con vincha	1. Formulario; 2. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Registro de Vehículo; 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), legalmente debidamente constituida; 4. Deberá constar con la Patente Municipal vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales; NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Deberá constar con la Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales; NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 6. Copia de maleta con vincha	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	Impuesto	Ciudadanía en general	Jefatura de Clases de Juegos, Mesas y Juegos de Mesa Recaudadora / Canal Municipal	Habitación del Mueble Municipal Canagay; Calle Pichincha y Calle C, entre el Mercado Municipal Canagay / Palacio Municipal, Matucón 1000 y Comercio Surco; Av. Brique Norte 1, primera línea / Callejón Cornejo y José Vicente Trujillo - Ing. Alexander Sánchez - correo electrónico: muestam@guayaquil.gov.ec; Sr. Walter Aguirre O. - correo electrónico: waltaguir@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2580206	Olcina	NO	http://goq.gub.uy/leg/	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		
58	SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PRE-VIDA OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL	Este trámite sirve para verificar qué tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones que se encuentre el área a intervenir	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para verificar qué tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones que se encuentre el área a intervenir	Copia de cédula, dirección exacta del área a intervenir, y teléfono convencional y/o celular	1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que consta en la petición; 2. Se revisa la solicitud; 3. Si hay direcciones incompletas, se contacta con el usuario o empresa, para informarle del particular a fin de que pueda dar la información correcta para poder realizar la inspección al sitio de obra; 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general	Unidad Control de Obras	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Brique Sur este, 4 piso. (Ing. Harry Miranda P. harriwmi@guayaquil.gov.ec; 594.800 y 2427)	Ventanilla s/n (Palacio Municipal, 10 de Agosto y Pichincha 4to piso)	NO	NO APLICA Trámite formulario	NO APLICA Trámite presencial	100	755	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
59	ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS	Este trámite sirve para informar por escrito a los usuarios sobre peticiones de servicio que han sido atendidas o no, así como el estado de la petición y el avance de la misma	1. Adquirir una Tasa de trámite administrativo; 2. Elaboración del informe de petición; 3. Adjuntar copia de cédula del peticionario; 4. Ingreso de la solicitud en la ventanilla de recepción	1. Tasa de Trámite; 2. Oficina de petición; 3. Fotocopia de Cédula de ciudadanía y teléfono de contacto	1. Se registra el tipo de petición; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Dirección de Obras Públicas; 5. La Dirección de Obras Públicas remite informe a la Alcaldía; 6. Se entrega la respuesta del informe al usuario.	09:00 a 12:30 y 13:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Brique Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Ene Paredes - correo electrónico: enepared@guayaquil.gov.ec; Telf: 258400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite formulario	NO APLICA Trámite presencial	50	593	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
60	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 cálculo del costo; 4. Realizar el informe de daños a la Fiscalía	1. Oficio de la Fiscalía	1. Se registra el oficio de la Fiscalía; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Fiscalía	09:00 a 12:30 y 13:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	3 días Laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Brique Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Ene Paredes - correo electrónico: enepared@guayaquil.gov.ec; Telf: 258400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite formulario	NO APLICA Trámite presencial	28	192	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
61	ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES	Este trámite sirve para revisar y aprobar los documentos técnicos que presentan los urbanizadores a aprobar el costo de las viviendas; además de fiscalizar y determinar el avance de las obras	1. Recepción de oficio, documentos técnicos y planos revisados de la DUOT; 2. Revisar la documentación técnica; 3. Realizar inspecciones en los Urbanizaciones; 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente; 5. Remite informe a la DUOT	1. Oficio de la DUOT con los documentos técnicos	1. Se registra el oficio de la DUOT; 2. Se deriva la petición al supervisor de Urbanizaciones para que realice la revisión, inspección y aprobación correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la DUOT	09:00 a 12:30 y 13:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	10 días Laborales	Personas Naturales y Jurídicas	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Brique Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Ene Paredes - correo electrónico: enepared@guayaquil.gov.ec; Telf: 258400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite formulario	NO APLICA Trámite presencial	8	67	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
62	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento;	1. Tasa de Trámite; Ventanilla ubicada en la calle Clemente Ballén; 2. Carta;	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se define el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4. Se ingresa los datos en el sistema de correspondencia; 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación; 6. Se registra en el sistema de correspondencia e que funcionarios fue asignada para su atención y se remite mediante cuaderno de registro;	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionan con la atención de la solicitud presentada.	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso Teléfono: 2594800 ext. 2417-2415	Ventanilla de OO.PP. (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) Sr. Ana Marín - correo electrónico: anamarin@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite formulario	NO APLICA Trámite presencial	137	541	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
63	ATENCIÓN AL USUARIO	La Unidad atiende peticiones de usuarios por daños en obra civil dentro de los Programas Habitacionales Lotes con Servicios: Mucho Lote 1, Mi Lote y Mucho Lote 2	Mediante oficio dirigido al Director de OO.PP., adjuntar Tasa de Trámite Administrativo, el ciudadano ingresará por ventanilla el requerimiento. En un lapso de 5 a 7 días laborales obtendrá respuesta a su petición.	1. Tasa de Trámite Administrativo 2. Oficio dirigido al Director de OO.PP. y/o Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	1. Reconocimiento e Inspección del sector a intervenir; 2. Informe dirigido al Director de OO.PP. del recorrido de obra; 3. Informe dirigido del Sr. Alcalde; 4. Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite Administrativo	5 a 7 días laborales	Proprietarios de viviendas en los planes habitacionales	Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OO.PP)	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto. Dirección de OO.PP (cuarto piso) - telf.: 2594800 ext. 3428 (Ing. Kleber Lizano Vidal, klelzv@guayaquil.gob.ec)	Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	NO	NO APLICA Trámite formulario	NO APLICA Trámite presencial	25	230	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ALIMBRADO SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y POR OFICIOS	SOLUCIONAR Y MEJORAR LOS REQUERIMIENTOS DE ALIMBRADO SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA	MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS U OFICIOS	MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS U OFICIOS	1. REGISTRO DE OFICIOS Y LLAMADAS DE USUARIOS (DIRECCIÓN Y TELÉFONO) 2. INGRESAR INFORMACIÓN AL SISTEMA 3. ENVIAR EL REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA MUNICIPAL O CUADRILLA TÉCNICA, ASIGNADO AL SECTOR 4. HACER SEGUIMIENTO AL REQUERIMIENTO PARA CONFIRMAR SI HA SIDO REALIZADO	08:30 a 17:00 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 EXT. 2418 Y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to piso. TEL: 2594800 EXT. 2418 Y 2444, correo del contacto: lsbram@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA Trámite formulario	NO APLICA Trámite presencial	150	1365	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
65	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento;	1. Tasa de Trámite; (ventanilla ubicada en la calle Clemente Ballén); 2. Carta;	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se define el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4. Se ingresa los datos en el sistema de correspondencia; 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación; 6. Se registra en el sistema de correspondencia e que funcionarios fue asignada para su atención y se remite mediante cuaderno de registro;	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadanía en general	Unidad CAF-BDE	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso	Ventanilla de OO.PP. (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) Sr. Ana Marín - correo electrónico: anamarin@guayaquil.gov.ec - telf.: 2594800 ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite formulario	NO APLICA Trámite presencial	4	12	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
66	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MUNICIPALES	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse a la Clínica Móvil o al Dispensario Médico o al Dispensario Odontológico del día que se requiere la atención	Cédula de identidad, original	1. Se receipta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica e el paciente recibe 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	09:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 09:00 a 14:00 SABADOS	Gratuito		Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergentes, tienen prioridad	Clínicas Móviles que rotan mensualmente en los diferentes sectores periféricos de la ciudad y Dispensarios Médicos que se encuentran en el Mercado Artesanal Loja y Baquerizo Moreno), Caja de Rastro (CAMA - Barro Cuña), Dispensario de Papeete Industrial (Fu. de las Américas frente al Centro de Convenciones)	En las Clínicas Móviles y Dispensarios Médicos Municipales	http://goq.gub.uy/leg/	NO	NO APLICA Trámite formulario	NO APLICA Trámite presencial	51.346	345.153	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

67	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CENTROS DE SALUD MUNICIPAL	Atención gratuita de salud a pacientes que requieran atención médica u odontológica	Acercarse al Centro de Salud a las 08:00	Cédula de identidad, original	1. Se receipta 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 le asignará hora y médico para la atención. 4. Emergencias tienen prioridad	08:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsiguientes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud.	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Centro de Salud ZUMAR Batstón Popular entre la 1era. y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Macho Lote	http://www.guayaquil.gov.ec	Centro de Salud ZUMAR Batstón Popular entre la 1era. y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Macho Lote	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	3.579	24.204	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
68	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADAS EN HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita de salud a pacientes que requieran atención médica u odontológica	Acercarse al Hospital del Día a las 08:00	Cédula de identidad, original	1. Se receipta 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 le asignará hora y médico para la atención. 4. Se le asignará hora y médico para la atención. 5. Emergencias tienen prioridad	08:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsiguientes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud.	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Hospitales del Día	http://www.guayaquil.gov.ec	En Hospitales del Día	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	16.790	105.365	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
69	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita a las Mascotas	Acercarse al Hospital del Día a las 08:00	1. Se debe presentar el dueño de la Mascota con cédula de ciudadanía, original. 2. Si la Mascota es un Perro, debe llevarlo con bozal;	1. Se receipta la Cédula de Identidad del propietario de la mascota; 2. Se abre Historia Clínica de la mascota enferma 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	08:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y animales que acuden por primera vez se atienden el mismo día que acuden a la Unidad de Salud. Mascotas subsiguientes son citadas dependiendo de la patología, tratamiento especializado y estado de salud.	Ciudadanía en general	Hospitales del Día y Centros de Salud	http://www.guayaquil.gov.ec	En Consultorios Veterinarios de los Hospitales del Día de Karidromo, Tronera, Cose 2, Jacobo y María Elena Ratifoff, Centro de Salud Fátima	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1.997	11.569	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
70	EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA	Atención en exámenes especializados solicitados por los médicos de Atención de Salud	Acercarse al área de Secretaría del Hospital del Día a las 07:30 si se requiere la atención	1. Cédula de ciudadanía; 2. Solicitud de interconsulta de una Unidad Médica Municipal; 3. Presentar Solicitud de Exámenes Médicos firmada por profesionales de salud del Municipio de Guayaquil	1. Acudir al área de Secretaría del Hospital del Día a las 07:30; 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	07:30 a 14:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Depende del caso y urgencia médica	Ciudadanía en general que acuda a consulta en las Unidades de Salud Municipales	1. Laboratorio Clínico: Hospitales del Día Angel Felicísimo Rojas, Samuel Ratifoff, Jacobo y María Elena Ratifoff, Karidromo, Tronera. 2. Rayos X: Centro de Salud ZUMAR. 3. Ecografía: Hospital Angel Felicísimo Rojas. 4. Mamografía: Hospital Samuel Ratifoff y Jacobo y María Elena Ratifoff.	http://www.guayaquil.gov.ec	Secretaría de Hospitales que ofrecen los servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LABORATORIO CLÍNICO: 2722 RAYOS X: 282 ECOGRAFÍA: 198 MAMOGRAFÍA: 36	LABORATORIO CLÍNICO: 18726 RAYOS X: 1684 ECOGRAFÍA: 1716 MAMOGRAFÍA: 286	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
71	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN	Eliminación de Mosquitos y Ratas	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 a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente	1. Oficio o Petición verbal es comoda por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización. 2. Se fija fecha de intervención u operación solicitada	08:30 a 16:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Una semana	Ciudadanía en general	Dirección de Salud e Higiene	http://www.guayaquil.gov.ec	Directamente en Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene Clemente Balán 211 entre Pichincha y Pedro Carlo, Primer Piso.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: 1422 DESRATIZACIÓN: 144.380	FUMIGACIÓN: 840868 DESRATIZACIÓN: 144.380	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
72	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNEL	Videos de Túneles San Eduardo	1. Solicitar al Director de Obras Públicas. 2. El Director de Obras Públicas Autoriza a la Unidad de Semaforización y Túneles la entrega de los videos. 3. La Unidad de Semaforización de Atención a Solicitantes	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficio de Semaforización dando atención a lo solicitado.	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 Semaforización dar atención a lo solicitado. 3. Trámite finalizado.	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratuito	3 días Laborales	Ciudadanía en general	UNIDAD DE SEMAFORIZACIÓN	http://www.guayaquil.gov.ec	Buqueiro Moreno y Juan Montalvo (Mercado Artesanal) Tecnólogo Wilson Alvarado Aguilera como electrónico: marfom@guayaquil.gov.ec Willy José del Rosario González como electrónico: wjg@guayaquil.gov.ec Telf. 2548370 Unidad de Semaforización	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 GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
73	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADUPLICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite Municipal; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta. 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	http://www.guayaquil.gov.ec	Norma Molina - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silvipe@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec Estefanía Nieto - correo electrónico: esteniam@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrode@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	16	174	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN, LUGAR 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 Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome 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.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	http://www.guayaquil.gov.ec	Norma Molina - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silvipe@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec Estefanía Nieto - correo electrónico: esteniam@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrode@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	180	1065	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	CANCELACION DE HIPOTECA	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PASO POR COMPRA DE TERRENOS MUNICIPALES, SE PROCEDE CON ESTE TRÁMITE	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome 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.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	http://www.guayaquil.gov.ec	Norma Molina - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silvipe@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec Estefanía Nieto - correo electrónico: esteniam@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrode@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	3	24	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	INSPECCIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS.	Solicitud de Inspección a predios que están en posesión privada a la Legalización del mismo en la Dirección de Terrenos.	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome 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.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	http://www.guayaquil.gov.ec	Norma Molina - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silvipe@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec Estefanía Nieto - correo electrónico: esteniam@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrode@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	22	184	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	DENUNCIAS	Denuncias varias (problemas en la vía pública, contaminación ambiental, mal uso de los servicios públicos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome 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.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	http://www.guayaquil.gov.ec	Norma Molina - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silvipe@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec Estefanía Nieto - correo electrónico: esteniam@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrode@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	26	149	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

78	SOLICITUDES VARIAS: PERMISOS DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (BINGOS, CERRAR CALES PARA ALGÚN EVENTO, ETC.)	Solicitudes para la ocupación de la vía pública (Bingos, cerrar calles para eventos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Prohombres: Prohombres - correo electrónico: silvan@guayasquel.gov.ec; Jessica Carriel - correo electrónico: silvan@guayasquel.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayasquel.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estefania@guayasquel.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrode@guayasquel.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	111	315	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
79	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACION DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimientos y denominación de nomenclatura de calles con el nombre de personajes ilustres o de gran trayectoria (que ha aportado positivamente en la sociedad)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Prohombres: Prohombres - correo electrónico: silvan@guayasquel.gov.ec; Jessica Carriel - correo electrónico: silvan@guayasquel.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayasquel.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estefania@guayasquel.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrode@guayasquel.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	7	21	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
80	SILLA VACA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere dejar resucchar su vehículo en un espacio público a algún tema específico que será tratado en las Sesiones de Concejo	1. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Ingreso a Concejo para su conocimiento y decisión; 3. Se comunica con el ciudadano si es Factible o no, tratar su tema en la Sesión de Concejo.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Prohombres: Prohombres - correo electrónico: silvan@guayasquel.gov.ec; Jessica Carriel - correo electrónico: silvan@guayasquel.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayasquel.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estefania@guayasquel.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrode@guayasquel.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo esta solicitud este mes	2		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
81	PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES Y MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VEREBOS	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y el Mercado de Transferencia de Verébos	PRIMER PAGO 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. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. Comprobar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballín y Malacón, esq. Bulevar Norberto 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 Pichoncha, 3er piso, horario de Atención de 08:30 a 17:00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. 6. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PAGO 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite.	PRIMER PAGO 1. 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. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopias 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 Pichoncha, 3er piso, horario de Atención de 08:30 a 17:00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. 6. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PAGO 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite.	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arrendo dependiendo del metraje del local (\$4.20 m ²).	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 Pichoncha, 3er piso	Oficina Katuska Letícia Cabezas Cárdenas - correo electrónico: kataba@guayasquel.gov.ec Telf: 2594800 - Ext 3377 Ana Alejandra Salfati Jiménez - correo electrónico: anasalf@guayasquel.gov.ec Telf: 2594800 - Ext 3307	NO	http://goo.gl/NdSBE1	NO APLICA Trámite presencial	229	1105	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
82	PUESTO EN LA BAHÍA	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía	PRIMER PAGO 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. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. Comprobar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballín y Malacón, esq. Bulevar Norberto 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 Pichoncha, 3er piso, horario de Atención de 08:30 a 17:00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. 6. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PAGO 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite.	PRIMER PAGO 1. 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. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopias 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 Pichoncha, 3er piso, horario de Atención de 08:30 a 17:00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. 6. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PAGO 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite.	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arrendo dependiendo del metraje del local (\$4.20 m ²).	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 Pichoncha, 3er piso	Oficina Katuska Letícia Cabezas Cárdenas - correo electrónico: kataba@guayasquel.gov.ec Telf: 2594800 - Ext 3377 Ana Alejandra Salfati Jiménez - correo electrónico: anasalf@guayasquel.gov.ec Telf: 2594800 - Ext 3307	NO	http://goo.gl/NdSBE1	NO APLICA Trámite presencial	20	162	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
83	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (Art. 11.3. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Asociados en la Red de Mercados Municipales)	Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, regular, registrar productos, para informar a los servicios. NO APLICA RENOVACIÓN, una vez que se inicia un nuevo trámite, con solicitud sustentada a la Responsabilidad de espacio y aplicación no mayor a 2 veces consecutivas en un mismo mercado. aplicación alternada en cualquier mercado municipal	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS 1. Personal, verificar y constatar la disponibilidad del espacio en cada mercado, más la aplicación de la actividad.	1. Tasa de Trámite; 2. Oficio (según formato referencial). 3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación, vigente. 4. Documento suscrito por PERSONAS JURÍDICAS o con autorización de la autoridad empresarial debidamente constituida; 5. Notarización del Representante Legal y Notarización del vendedor que solicita.	1. Se revisa documentos completos, legibilidad y vigencia; 2. De estar incompletos, haber inconsistencias y demás afines, SE DEVUELVE trámite; 3. AUTORIZA, entre orden de PAQO en una ventanilla municipal de Francisco (saludo del vendedor) es por metro cuadrado a ser usado para la ocupación del espacio en el mercado y ASESORA área autorizada con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (3 meses); 4. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio; 5. Registrar e registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES 08:30 a 17:00 SÁBADO y DOMINGO	USD \$2.00 + Tasa de Trámite Municipal USD \$4.25 mensual a cada metro cuadrado de ocupación (se autoriza mínimo 2m ² - \$8.50)	8 días laborables	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	GAD MUNICIPAL DE GUAYASQUEL DACMSE Depto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Documentos	DACMSE MERCADOS (Plus 3 puntos - hasta el día 10 de Agosto) Comandante 2-594800 Ext. 3344 o 3347	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	18	132	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		

<p>84</p>	<p>PRESTACION 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).</p>	<p>1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias venta de periódicos, revistas, boletines, o servicio de transporte a los clientes -vials, laminados de carga (helena, y otras similares) - 2. Pista y vigencia del permiso - 4. NO renovable previo al vencimiento mas el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.</p>	<p>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS (vendedores de loterías, periódicos, revistas y afines) 1. Tener conocimiento de las disposiciones de la Ordenanza Municipal que rige para la Prestación de Servicios en la Red de Mercados (tramitación plazo). 2. REQUISITOS DE LA SOLICITUD: a) Copia del permiso - 4. NO renovable previo al vencimiento mas el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.</p>	<p>SOLICITUD 1a. VEZ: 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario adquirida en una ventanilla municipal. 2. Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario), con firma del solicitante indicando además dirección donde recibir y/o correo electrónico e # telefónico. 3. Fotocopia a color de identificación y del certificado de votación vigente; 4. REQUISITOS DE LA SOLICITUD: a) Copia del permiso - 4. NO renovable previo al vencimiento mas el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.</p>	<p>De verificación documental: Si hay observación o no cumple los requisitos SE DEVUELVE Y NIEGA. Si es PROCEDENTE: 1. Se certifica la disponibilidad del espacio, SE AUTORIZA Y ASIGNA indicando área, condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 año) 2. Se emite oficio con orden de pago municipal en ventanilla de Finanzas por el valor ocupacional calculado por metro cuadrado a ser recaudado trimestralmente y por anticipado y en 15 días de anticipación al vencimiento (igual que los puestos en el mercado). Cumple con precio y pago por credencial identificación del comerciante o persona subterada al servicio. RENOVACION: Si es PROCEDENTE puede renovarse el permiso anual previo pago ocupacional y actualización de la credencial (si no está vigente)</p>	<p>LUNES a DOMINGO funciona con el mismo horario del mercado: 09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES; 6H00 a 18H00 SÁBADO y DOMINGO USD 2,000 cada Tasa de Trámite Municipal (1 x ocupación + 1 x credencial) USD \$4,25 mensual a cada metro cuadrado de ocupación mínima área venta = 2m2 (54,50/m2) área venta = 2m2 (54,50/m2) 13,09m2 (53,13/m2)</p>	<p>en ÁREAS de VENTA: hasta 8 días laborales (oficio aplicación o negociación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del permiso o espacio + REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados) PARA ÁREAS DE SERVICIO DE TRANSCONEXIÓN: 1. SOLICITUD: hasta 8 días laborales (oficio aplicación o negociación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del espacio. En cualquiera de estos casos DE SER OROTEJO DE ORDENAMIENTO CUMPLIRA PROCESO ESTABLECIDO</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAO MUNICIPIO DE GUAYASQUIL- DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Balcas, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACMSE-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comunaludo 2-594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3) L.A.R.I. Susana Salazar R. correo electrónico: angar@guayasquil.gov.ec. Telf. 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazarte Ch. correo electrónico: marplaz@guayasquil.gov.ec. Telf. 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado</p>	<p>NO (proceso de aplicación de la Solicitud)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>85</p>	<p>PRESTACION 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).</p>	<p>1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias venta de periódicos, revistas, boletines, o servicio de transporte a los clientes -vials, laminados de carga (helena, y otras similares) - 2. Pista y vigencia del permiso - 4. NO renovable previo al vencimiento mas el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.</p>	<p>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS (Asociación, Cooperativa o Empresa) debidamente registradas en el o para el servicio de transporte) Los taxa y comprobantes de servicio para pasajeros y/o carga pequeña comprando en el mercado, cada conductor debe presentar: a) Matrícula del vehículo. Licencia del conductor en la categoría que corresponde; b) Certificado del estado del vehículo por la Autoridad Municipal de Tránsito; foto del vehículo en condiciones óptimas de funcionamiento y presentación.</p>	<p>SOLICITUD 1a. VEZ: 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario adquirida en una ventanilla municipal. 2. Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario). Documento firmado por el solicitante indicando además dirección dónde notificar y/o correo electrónico y # telefónico. 3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. REQUISITOS DE LA SOLICITUD: a) Copia del permiso - 4. NO renovable previo al vencimiento mas el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.</p>	<p>CREDENCIAL DE IDENTIFICACION: Por PRIMERA VEZ: Tasa de Trámite Municipal (1 x cada registro: Titular + Afiliado). Formulario "Solicitud para Credencial de Identificación Municipal". Fotografía a color tamaño carnet - Comprobante de pago no especificado.</p>	<p>LUNES a DOMINGO funciona con el mismo horario del mercado: 09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES; 6H00 a 18H00 SÁBADO y DOMINGO USD 2,400 (credencial de identificación renovación y partida</p>	<p>hasta 8 días laborales (oficio aplicación o negociación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del permiso o espacio REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAO MUNICIPIO DE GUAYASQUIL- DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Balcas, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACMSE-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comunaludo 2-594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>PERMISO: Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3) L.A.R.I. Susana Salazar R. correo electrónico: angar@guayasquil.gov.ec. Telf. 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazarte Ch. correo electrónico: marplaz@guayasquil.gov.ec. Telf. 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado</p>	<p>SI (proceso de registro y otorgación de credencial de identificación)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>86</p>	<p>El servicio de vehículos en un mercado municipal sólo para la prestación de transporte de pasajeros o no con cargo menor de productos procedentes del mercado</p>	<p>1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias venta de periódicos, revistas, boletines, o servicio de transporte a los clientes -vials, laminados de carga (helena, y otras similares) - 2. Pista y vigencia del permiso - 4. NO renovable previo al vencimiento mas el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.</p>	<p>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS (Asociación, Cooperativa o Empresa) debidamente registradas en el o para el servicio de transporte) Los taxa y comprobantes de servicio para pasajeros y/o carga pequeña comprando en el mercado, cada conductor debe presentar: a) Matrícula del vehículo. Licencia del conductor en la categoría que corresponde; b) Certificado del estado del vehículo por la Autoridad Municipal de Tránsito; foto del vehículo en condiciones óptimas de funcionamiento y presentación.</p>	<p>RENOVACION: De ser procedente 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario; 2. Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario). Documento firmado por el solicitante indicando además dirección dónde notificar y/o correo electrónico y # telefónico. 3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. REQUISITOS DE LA SOLICITUD: a) Copia del permiso - 4. NO renovable previo al vencimiento mas el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.</p>	<p>PERMISO: Copia de Denuncia en la Fiscalía Comprobante de pago o número credencial (1 en un valor agregado \$2,00) Todos los documentos requeridos para la renovación</p>	<p>LUNES a DOMINGO funciona con el mismo horario del mercado: 09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES; 6H00 a 18H00 SÁBADO y DOMINGO USD 2,400 (credencial de identificación renovación y partida</p>	<p>hasta 8 días laborales (oficio aplicación o negociación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del permiso o espacio REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAO MUNICIPIO DE GUAYASQUIL- DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Balcas, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACMSE-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comunaludo 2-594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>SI (proceso de registro y otorgación de credencial de identificación)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>87</p>	<p>PRESTACION 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)</p>	<p>Este trámite sirve para solicitar actividades de comunicación, transferencia de dinero, ventanilla bancarias y otros similares mediante CONVENIO celebre con el GAD Municipal de Guayasquil Servicio que requiere de obra civil e instalación de mobiliario (tipo kiosco y afines)</p>	<p>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS: Presentar a DACMSE oficio para contar con la aprobación o no del solicitante (documento que indicará dirección donde notificar y/o correo electrónico y # telefónico). Firma del solicitante. De ser procedente se anexa plano de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico.</p>	<p>1. Tasa de Trámite: 1. 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 respaldando la actividad; 2. Fotocopia a color de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 3. Carta de la Empresa o institución con quien prestará el servicio. 4. RUC actualizado. 5. Carta de la compañía de seguridad o sistema de seguridad que implementará a contrastar sin perjuicio al mercado PERSONAS JURÍDICAS 7; Nombramiento del Representante legal. RESPONSABLE TÉCNICO: 8. Registro Profesional convalidado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCTE). Convalidar firma en planos, memoria técnica y</p>	<p>1. Se revisa documentos completos, vigencia y vigencia; 2. Se envía oficio a Alcalde, de ser aprobado autoriza a Dirección Asesoría Jurídica (DAJ) para la Celebración de CONVENIO; 3. En un plazo de 30 días posterior al oficio de la Alcalde a la DAJ, se presenta usuario autorizado para la firma del Convenio. 4. Firma del Procurador Sindico Municipal + aprobación del Consejo Cantonal; 5. Convenio es enviado a DACMSE y se procede a notificar al usuario. Administración del Mercado (autorización control paramental) y Financiero implementado por metro cuadrado de ocupación, previa a la ocupación y vencimiento al pago trimestral por anticipado)</p>	<p>LUNES a DOMINGO funciona con el mismo horario del mercado: 09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES; 6H00 a 18H00 SÁBADO y DOMINGO USD 200 por Tasa de trámite más el valor del metro cuadrado</p>	<p>8 días (oficio contestación aprobada o no) + entre 30 a 60 días laborales (comprobantes complementarios de las empresas prestadoras del servicio a más tardar, más planos validados con firma de un profesional)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAO MUNICIPIO DE GUAYASQUIL- DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Balcas, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACMSE-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comunaludo 2-594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>88</p>	<p>AUTORIZACION PARA LA RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE ESCOMBROS AL RELEVO SANITARIO LAS HELLENAS</p>	<p>Recolección, Transporte y disposición final de escombros al relevo sanitario Las HelLENAS</p>	<p>1. Tasa de Trámite: 2. Oficio de solicitando el desajuste de los escombros (original y 2 copias); 3. Fotocopia a color de ciudadanía y del Certificado de votación vigente. 4. Formulario lleno.</p>	<p>1. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, integrada a la subterada. 2. El usuario deberá cancelar el costo por tonnellada en las Cajas Recaudadoras y entregar copia del pago en el Departamento de Operativo. 3. Se coordina con el Consorcio Puerto Limpio el desajuste de los escombros.</p>	<p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES USD 200 por Tasa de Trámite más el costo por tonnellada métrica.</p>	<p>5 días laborales</p>	<p>CIUDADANÍA EN GENERAL</p>	<p>DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES</p>	<p>Recepción y Departamento Operativo (Piso Municipal, 10 de Agosto 112 entre Mateón y Pichincha, Piso 3).</p>	<p>OPINA Susana Pérez correo electrónico: sonperr@guayasquil.gov.ec. Ext. 3305</p>	<p>NO</p>	<p>https://open.wiki4lat.org/</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>11</p>	<p>86</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	

89	Legalización de un terreno con fin distinto al habitacional (uso social, deportivo, religioso, pequeños comercios, educativo, etc.)	Obtención del título de propiedad con un fin distinto al habitacional	<p>Personas Naturales</p> <ol style="list-style-type: none"> Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). Copia del RUC (si lo tuviere). Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). Tasa Única de Trámite Municipal (Terreno simple). Escritura de Casos de Derechos de Posesión (si corresponde). <p>Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vinetas, en el mezzanine del Edificio Crillon de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales.</p> <p>Personas Jurídicas</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía. Copia del RUC de la Compañía. Copia del Nomenclario del Representante Legal. Copias de cédula y certificado de votación del Representante Legal. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde) Tasa Única de Trámite Municipal (Terreno simple). 	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Puntaje: 1.- US\$200.- Tasa de Trámite Municipal Luego, cuando el trámite está aprobado por Concejo: 2.- Valor del m2 para la superficie que tenga el inmueble. El Valor del m2 está fijado por Ordenanza y lo ratifica el Concejo y la Resolución de aprobación.	Ciudadanía en general	Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos	Edificio Crillon, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal).	Solicitudes entregadas en oficina Sr. Oscar Saldaña - como electrónico: oscar@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3108	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	100	600	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
90	Legalización de un terreno con fin habitacional	Obtención del título de propiedad habitacional	<p>"Haber sido censado"</p> <ol style="list-style-type: none"> Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad (Calle General Caceres 138 y Victor Manuel Rendon), de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). Tasa de Terrenos con número de expediente. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vinetas en la Ventanilla #4 de la Dirección de Terrenos (Pichincha 111 y Clemente Ballón, Edificio Crillon) <p>Si cumple con todos los requisitos, se ingresará a aprobación en el momento, sin perjuicio de la posterior elaboración del título, para que pueda constar el valor del terreno al contado o a crédito (cancelación o 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 censado, solicita una inspección con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). Tasa de Terrenos (simple). Ingresar estos documentos en una 	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1.- US\$200.- Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno	Ciudadanía en general	Jefatura de Legalización de Terrenos Dirección de Terrenos	Edificio Crillon, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en las Ventanillas Maria Sampedro - como electrónico: mariam@guayaquil.gov.ec Telf. 2549800 Ext. 3105 Juan Carlos Moreno - como electrónico: juanmrcm@guayaquil.gov.ec Telf. 2549800 Ext. 2074	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	61	560	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
91	1.- Devolución de Valores por incumplimiento- MI Lote 1	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido en los pagos y ha sido anulado del sistema.	<p>1. Para solicitar la devolución de valores (por incumplimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75,00).</p> <p>2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán presentar el original de dicho formulario al Registrador de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes.</p> <p>3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registro de la Propiedad, deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad.</p> <p>4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del inmueble.</p>	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote 1	MI Lote Dirección de Terrenos	Edificio Crillon, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, 3er piso alto Daniela León - como electrónico: daniel@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	12	156	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
92	2.- Devolución de valores por Desistimiento- MI Lote 1	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario decide de su participación en el Plan Habitacional	<p>1. Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75,00).</p> <p>2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán presentar el original de dicho formulario al Registrador de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes.</p> <p>3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registro de la Propiedad, deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad.</p> <p>4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del inmueble.</p>	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote 1	MI Lote Dirección de Terrenos	Edificio Crillon, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, 3er piso alto Liliana Cevallos - como electrónico: lilian@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3117	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	3	42	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
93	3.- Devolución de Valores por Desistimiento de MI Lote 1	Devolución de la cuota de preafijación que cancelaron los ciudadanos para la adquisición de una vivienda en MI Lote II. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario decide de su participación en dicho Plan	<p>Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial puesta que éste era requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa</p>	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote II	MI Lote Dirección de Terrenos	Edificio Crillon, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, 3er piso alto Karen Landi Navarrete - como electrónico: karnel@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	38	648	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
94	4.- Devolución de valores MI Lote 1, terrenos menores de 96 m2	Devolución de valores a aquellos beneficiarios de un terreno en el Programa MI Lote I, debido a que se les legó, por medio de sorteo informático, un terreno menor de 96 m2	<p>Para solicitar la devolución de estos valores se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante.</p>	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote 1	MI Lote Dirección de Terrenos	Edificio Crillon, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, 3er piso alto Laura Andrade - como electrónico: laura@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3114	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	8	173	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

95	1.- Donación de un terreno municipal 2.- Comodato de un terreno municipal	Obtención de una Donación (transferencia de dominio de un inmueble municipal) y/o Comodato (prestamo de uso de inmueble municipal)	Se debe ingresar a la página web www.guayaquil.gov.ec , opción Servicios en Línea e ingresar en Solicitud de Comodato de Terrenos . Se debe ingresar a la página web www.guayaquil.gov.ec , opción Servicios en Línea e ingresar en Solicitud de Comodato de Terrenos . 1. En esta opción se debe llenar todos los campos y adjuntar los documentos e información del solicitante, certificación de votación vigente y trazado de servidumbres. 2. Justificas resolución de aprobación de la misma, nombramiento del representante legal y RUC, indicar como electrónico. Estos documentos deberán presentarse físicamente que se indica para el trámite. 3. El proceso de esta petición será notificado al correo electrónico del solicitante.	PAQOS COMODATO Y DONACIONES: 1. Se recibe físicamente la carpeta manila con envoltorio. 2. Se revisa la documentación que está completa. 3. Se hace una inspección en el sitio. 4. Se solicita a otras direcciones información acerca de la procedencia de entregar sea bien. 5. Con la respuesta favorable o la no objeción de las otras direcciones municipales, se visita el terreno legal con este dictamen legal se requiere aprobación del Concejo Municipal para posterior aprobación del Concejo Comunal en pleno. Luego el Departamento Legal elabora la minuta, que se lleva a emitir en una notaría pública para la firma del representante legal del Municipio y la persona beneficiaria del trámite. Cerrada la Escritura Pública se inscribe en el Registro de la Propiedad para su posterior catastro en la Dirección de Urbanismo. Entrega en una Carpeta manila con envoltorio en el Área de Comodatos y Donaciones con los requisitos señalados anteriormente.	08/30 a 13/30 LUNES a VIERNES US\$2.00 Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Empresas de Servicios Básicos, Entidades del Estado e Instituciones Sin Fines de Lucro	Infatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal). Alexandra Padilla Roman Larrea - correo electrónico: gromppm@guayaquil.gov.ec Remmya Ramirez - correo electrónico: grrammr@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 Ext. 2072	NO	1.- Solicitudes entregadas en oficina 2.- Página Web Municipal	http://tramites3.guayaquil.gov.ec/1110002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/1110002.aspx	4	23	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
96	1.- Contrato de Arrendamiento	Obtención de un Contrato de Arrendamiento	1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas de la Infatura 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 al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Z. Acreditación a Infatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita 7. En el caso de falsificación del actual Arrendatario, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad; y, en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Compra Venta de Derechos y Licencias Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Obra de la edificación.	ARRENDAMIENTO: 1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: 1) Solicitud 2) Estar en posesión del terreno 3) Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4) Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5) Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de traspaso 6. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. 7. Oficinas a las diferentes Direcciones: 7.1. DIRECCIÓN FINANCIERA (Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial) 7.2. Infatura GDUOT (Unidad de Fabrica) 8. Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Archivo 9. Envío a Asesoría Jurídica para Informe Legal 10. Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Terrenos S31P 11. Envío a Concejo Municipal para Aprobación 12. Elaboración de Minuta por parte de la Dirección de Terrenos	08/30 a 13/30 LUNES a VIERNES US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Infatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	NO	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alvera@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext 3035	https://goe.gub.ec/SCSP/NO	NO APLICA Trámite presencial	7	58	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
97	2.- Compra Directa	Obtención Compra Directa	1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acreditación a Infatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	REQUISITOS PARA COMPRA DIRECTA: 1. Llenar la infatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillon o puede descargarse de la página web. 2. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	08/30 a 13/30 LUNES a VIERNES US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Infatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	NO	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alvera@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext 3035	https://goe.gub.ec/SCSP/NO	NO APLICA Trámite presencial	9	69	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
98	3.- Compra de Excedente	Compra de Excedente	1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acreditación a Infatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	REQUISITOS PARA PERSONAS NATURALES: Solicitud original y copia - Tasa única de trámite municipal (Terrenos) REQUISITOS PARA PERSONAS JURÍDICAS: Solicitud original y copia - Tasa única de trámite municipal (Terrenos) - Copia certificada de la escritura inscrita y catastrada - Historia de dominio del predio, conferido por el Registrador de la Propiedad - Copia del pago del impuesto predial - Estatuto de la compañía y reformas si hubiere - Copia del RUC de la compañía - Copia del nombramiento del representante legal - Copias de cédula y certificado de votación vigente del representante legal - Copia del levantamiento topográfico con coordenadas georeferenciadas - Copias de cédula y certificado de votación vigentes del solicitante y	VENTA DIRECTA: 1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: 1) Solicitud 2) Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3) Copia del pago del Impuesto Predial al día 4) Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes 5) Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento 6) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento 7. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. 8. Solicitud del Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial) 9. Envío a Jurídico para Dictamen Legal	08/30 a 13/30 LUNES a VIERNES US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Infatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	NO	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alvera@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext 3035	http://goe.gub.ec/SCSP/NO	NO APLICA Trámite presencial	19	89	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de satisfacción sobre el uso de sus servicios
99	Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SQA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades consideradas de medio o alto impacto y riesgo ambiental y que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	1. Registrarse en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente. 2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TRR) del Estado de Impacto Ambiental (EIA) o EIA Express de acuerdo al caso) 3. Ejecución de los estudios de Impacto Ambiental (EIA) o EIA Express de acuerdo al caso). 4. Consulta al pago de tasa de servicios de facilitador solicitando la preparación del informe para la realización del Proceso de Participación de la DMA. 5. Elaboración y presentación del Estado de Impacto Ambiental Definitivo EIA o EIA Express (incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social). 6. Presentación de la documentación solicitada en el informe de aprobación del EIA Definitivo. 7. Pago de tasa por concepto de licencia 8. Emisión de la Licencia	DOCUMENTOS HABILITANTES ACTUALIZADOS: 1. Facilitador de Servicios Básicos de Interagua. 2. Certificado de Interacción Definitivo (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SQA). 3. Consulta de Línea de Suelo (En Línea www.guayaquil.gov.ec). 4. Copia de Cédula del Representante Legal (Persona Jurídica). 5. Nombramiento del Representante Legal (Persona Jurídica). 6. Registro Mercantil (Persona Jurídica). 7. Copia del RUC. 8. Registro de Consultor Ambiental. 9. Tasa de Trámite Municipal. 1. Recepción de documentos. 2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA. 3. Distribución de proceso al área técnica. 4. Revisión y evaluación de la documentación. 5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA. 6. Revisión y verificación de los Informes. 7. Aprobación de Oficio. 8. Impresión de Oficio. 9. Sumillado de Técnico y Jefe. 10. Firma de Director. 11. Despacho de Oficios.	Para entregar solicitud con documentos: \$900 a \$1000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistencias Departamentales \$900 a \$1000 LUNES a VIERNES 1. US\$2.00 por Tasa de Trámite Municipal. 2. US\$5 800.00 por pago del Facilitador del Proceso de Participación Social. 3. Tasa por emisión de la Licencia equivalente al: 0.001 del Costo de Inversión (proyecto nuevo) o Costos de Operación (En funcionamiento). Valores y porcentajes dispuestos por el Ministerio del Ambiente.	Aproximadamente 105 días Laborales por el cumplimiento de varios subprocesos	Ciudadanía en general 1.- Personas Naturales 2.- Personas Jurídicas	Infatura de Regulación Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tener piso Dirección de Medio Ambiente	NO	Oficina - Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tener piso Dirección de Medio Ambiente Lidia Angela Méndez - correo electrónico: engmends@guayaquil.gov.ec Tel: 2964900 - Ext. 3414 - 3417 - 3411 - 7416	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	49	538	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

100	Informe de Medio Ambiente para Tasa de Habitación	Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren informe de Medio Ambiente; uno de los requisitos para obtener la Tasa de Habitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza	1 Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente solicitando el informe 2 Adjuntar los requisitos en la solicitud 3 Entregar solicitud en la recepción	1 Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUAA 2 Uso de suelo factible para la actividad a realizar 3 Tasa de Trámite 4 Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente 5 Tasa de Servicio Contra Incendio emitido por el Bienestar Urbano Cuerpo de Bomberos de Guayaquil 6 Registro Único de Contribuyentes RUC	1 Se verifica la documentación del usuario por parte de la reportista que sea la correcta 2 Se ingresa y se registra el Sistema de Correspondencia por parte de la reportista la solicitud con la documentación 3 La Asistente del Director sumita la solicitud al Jefe del Departamento pertinente 4 El Jefe Departamental sumita al Técnico para elaboración del informe 5 Técnico verifica la documentación y procede a coordinar inspección si la actividad lo amerita y procede a realizar informe 6 Técnico pone a conocimiento al jefe para su revisión 7 Jefe pone a conocimiento del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA 8 Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes 9 Se escanea por parte de la asistente departamental y asistente del Director informe con firmas para registro 10 Se entrega informe al Usuario por el Coorner	Para entregar solicitud con documentos: 9800 a 19000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9800 a 19000 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicios	Jefatura de Regulación Ambiental (Industrias) Jefatura de Planificación Ambiental (otras actividades) Jefatura de Recursos Naturales y desarrollo Sostenible (Bares y Discotecas)	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 Tel: 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	210	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
101	Términos de referencia para presentación de la Auditoría Ambiental de cumplimiento	Los términos de Referencia se determinaran y focalizaran en el alcance de la auditoría ambiental (la presentación de los términos de referencia es en el tiempo referencial de 3 meses previo a cumplido el periodo auditado) NO PROCEDE PRESENTACIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APLICACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) otorgado en el MAE; 3. Calificación del consultor/a ante el MAE; 4. Adjuntar el PMA sujeto a evaluación; 5. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 6. El documento se entrega en forma digital e impresa; 7 Tasa de Trámite	Se evalúa el documento, en caso de existir observaciones en el término máximo de 10 días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean abastadas se notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control abastada las observaciones, sin perjuicio del inicio del procedimiento de sanción que en caso de no ser abastadas se notifica que la entrega de la Auditoría debe darse acorde a los compromisos de la Licencia Ambiental (se establece la fecha MES/DIA/AÑO y dispone cancelar los valores por concepto de servicios administrativos).	Para entregar solicitud con documentos: 9800 a 19000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9800 a 19000 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	Término de 45 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 Tel: 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	22	193	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
102	Auditoría Ambiental de cumplimiento e 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 alcance y los contenidos de la auditoría se establecen en los términos de referencia correspondientes. Las Auditorías Ambientales incluyen la actualización del Plan de Manejo Ambiental, la evaluación del avance y cumplimiento de los programas de reparación, restauración y/o remediación ambiental si fuera el caso, y los Planes de Acción, lo cual será verificado por la Autoridad Ambiental Competente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio; 2. Calificación del consultor/a ante el MAE; 3. Adjuntaría 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 abastadas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean abastadas se notificará al promotor por una segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días termine las respectivas acciones, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiera lugar. Se rechazará el informe de auditoría en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que desvirtúen los resultados del mismo y que no se puedan corroborar. En caso de aprobación de auditoría ambiental, el Sujeto de Control deberá cumplir con las medidas ambientales 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. Finalmente 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 (esta prorroga se establece en la aprobación de los términos de referencia)	Para entregar solicitud con documentos: 9800 a 19000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9800 a 19000 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 Tel: 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	37	174	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
103	Informes Ambientales de Cumplimiento	Estos Informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental, compromisos 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 los términos de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) otorgado en el SUAA; 3. Calificación del consultor/a 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 abastadas 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 desvirtúen los resultados del mismo y que no se puedan corroborar. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado.	Para entregar solicitud con documentos: 9800 a 19000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9800 a 19000 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 Tel: 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	25	469	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
104	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 expresa claramente que se esta denunciando, la zona que debe puntualizar lo siguiente: localización exacta de lugar, presuntos autores, medio telefónico o correo para comunicarse en caso de no encontrar el lugar de comunicación 2 Tasa de Trámite	Personal técnico realiza la inspección y determina conclusiones y recomendaciones con base en la información recabada (inspección del sitio, conversación con el personal del área de influencia, levantamiento fotográfico, etc.), emite su informe, el cual podría señalar lo siguiente: Que se ha determinado afectación a X recurso (aire, agua, suelo) y que se procede a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pudiera tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incididas	Para entregar solicitud con documentos: 9800 a 19000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9800 a 19000 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 Tel: 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	10	83	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

105	Informe de Aguas Residuales Industriales	Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales industriales en lo que refiere al nivel de contaminación acorde a lo establecido en la normativa ambiental Vigente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente del Ingreso del reporte de aguas residuales industriales	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Córdova Valverde, Director de Medio Ambiente donde se describe el documento a entregar y sus anexos. 2. Informe se presenta en modo físico y digital. 3. El informe debe contener una ficha que posea lo siguiente: - Nombre de la empresa - Razón social - Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a la establecido en el CBU - Representante legal - Dirección de las instalaciones - Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur - Teléfono de contacto - Código catastral - Cuerpo hábitico receptor: alcantarillado público, agua dulce (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al río Daabí), agua salada (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Salado); 4. Original o copia rotulada 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 acordes a las actividades de la empresa, descritos en el CBU "Resultados" Unidades "Incidencias" Valores acordes a las unidades "Límite Máximo Permisible" Anexo "Forma 2".	1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.	Para entregar solicitud con documentos: 0900 a 1800 LUNES a VIERNES	Atención al público por parte de las Asesores Departamentales 0900 a 1800 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avías (Crilón), Clemente Ballín 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avías (Crilón), Clemente Ballín 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf: 269400 Ext. 3414 - 7417 - 2411 7416	SI	https://open.ajof.gub	https://open.ajof.gub	26	346	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
106	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA	Esta Trámite tiene como finalidad servir a los comerciantes autónomos para que puedan retirar sus bienes, los mismos que han sido retirados en la vía pública por incumplimiento de las Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos.	1. Luego de ingresar los bienes retirados en la bodega de la Dirección de la Policía Metropolitana de Guayaquil, se contabiliza los bienes y se genera el acta de retiro correspondiente. 2. El contravento debe acercarse a la bodega con una foto copia de licencia vigente o blanco 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 contravento, 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 Escribanías Municipales se procese al pago de multa y al trámite que corresponde. 4.- Luego de que el contravento realice todo el Trámite correspondiente, procederá a trasladarse a la bodega de la Policía Metropolitana, con los documentos recaudados, para que pueda retirar los bienes.	1.- fotocopia de cedula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente.	1.- Luego de que el contravento reconozca los bienes, y retire el parte se procede a enviar el documento a Jefe de Bodega, para que a su vez realice un oficio dirigido a Director de la Policía Metropolitana, adjuntando el parte de retiro con la copia de cedula del contravento, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los Trámites a seguir en ese despacho.	0900 a 1800 LUNES a VIERNES	De acuerdo a condición dispuesta por el Consistorio Municipal	48 horas laborales	Comerciantes autónomos que ocupan las Ordenanzas Municipales	Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Cpam) Oscar E. Bjarner M., correo electrónico: oscarbjarner@guayaquil.gov.ec - Telf: 042338628	Bodega de Retiros Temporales Ing. Oscar Bjarner - Jefe de Bodega de Retiros Temporales, correo electrónico: oscarbjarner@guayaquil.gov.ec - Telf: 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	101	399	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
107	RETIROS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA INDOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA.	Este servicio, está destinado a amenizar, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto Institucionales y deportivas requieren la participación de la Banda de Música de la Policía Metropolitana.	Realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la ciudad de Guayaquil.	En la mencionada solicitud debe constar con el respectivo 1.- Nombre de la entidad que requiera este servicio; 2.- Especificar razón, 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 agenda de la Banda de Música y se extiende disponibilidad de día de el visto bueno para que se de cumplimiento. 2.- La disposición favorable emitida por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.	0900 a 2000 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 Cpam) Luis Alberto Buarque A., correo electrónico: luisalberto@guayaquil.gov.ec - Telf: 042338628	Director de la Banda de Música Luis Alberto Buarque - correo electrónico: luisalberto@guayaquil.gov.ec - Telf: 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	114	192	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
108	PROGRAMAS Y SERVICIOS GENERALES EN EL CENTRO POLIFUNCIONAL MUNICIPAL ZUMAR (CPM)	El CPM es un servicio municipal que opera mediante gestión compartida entre la Municipalidad de Guayaquil 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, Atiende Mujeres, Recreación Infantil, Atención y Prevención de Violencia Intrafamiliar, Artes y Oficios, Biblioteca Comunitaria, Arte y Cultura, Muertes Familiares, Recreación Deportiva, Más Tecnología, Centro Nutricional, recuperación educativa, habilidades productivas, Tutoriales Aprendizamos, fortalecimiento organizacional, uso de áreas recreativas y áreas de capacitación.	Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto a Servicio que requiere, donde se indican los requisitos dependiendo de la disponibilidad de la atención. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y se llena el formulario de inscripción que se le proveen en cada una de las oficinas desde se solicita el servicio.	1.- El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de las 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 (blanco y negro) y llenar ficha de inscripción; 3.- Los programas recreativos son de entrada libre. (Viernes Culturales, Festivales, encuentros comunitarios y uso de las áreas recreativas)	1.- En el caso del Servicio Médico se registran los datos de los pacientes y deriva a la atención especializada correspondiente; 2.- En los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención se registran los datos, se asignan horarios, se controla participación/asistencia, seguimiento y evaluación; 3.- En los eventos recreativos se coordinan 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.	0700 a 1800 LUNES a VIERNES	De acuerdo a programación SUBAOS	Gratuito	En el momento, al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al turno y espacio disponible	Ciudadanía en general	Unidad Ejecutora ZUMAR de la Dirección de Acción Social y Educación y organizaciones cooperativas.	Centro Polifuncional Municipal ZUMAR DIRECCIÓN: Av. Isidro Ayora/Martín L. Gómez Lince, frente a la séptima etapa de Mucho Lote 1. El ingreso al Centro es por la calle frente a Mucho Lote 1	En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Pícc. Graciana Trélez: gtrélez@guayaquil.gub.ec; Lidia Ghisla Navarrete: ghislanm@guayaquil.gub.ec; Belga Maritza Moya: maritzaemora@guaymail.es	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	12533	90520	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
109	CLUB DE ADULTOS MAYORES	Este club busca brindar espacios de encuentro y recreación entre la población adulta mayor tanto de las parroquias urbana popular como rural del Cantón, en estos espacios pueden participar tanto hombres como mujeres a partir de los 65 años de edad. Se imparten talleres de manualidades, baloncesto, se hacen paseos recreativos. El servicio es totalmente gratuito y la atención se da dos veces por semana.	Acercarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) para inscribirse	Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción	En base a los registros de inscripciones se elabora el listado de participantes para el control de asistencia mensual, además se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan con los adultos mayores como constancia de las mismas	LUNES a VIERNES en diferentes horarios de acuerdo a la disponibilidad de los espacios municipales	Gratuito	Una vez inscrita la persona, su participación es inmediata	Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 65 años de edad	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Potosí TELEFONO: 266170 DIRECCIÓN: Calle Potosí, entre del Parque Central CAMI Chacabuco TELEFONO: 274622 DIRECCIÓN: Av. Francisco León de la Peña CAMI Tumbaco TELEFONO: 266816 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantial Lavandería Potosí, frente a Potosí CAMI Oña TELEFONO: 265246 DIRECCIÓN: Buva y de Ch. CAMI Fátima TELEFONO: 273438 DIRECCIÓN: Cooperativa Anchoa Sur de Potosí, pasando Estero Populoso CAMI Guano TELEFONO: 269445 DIRECCIÓN: Cooperativa de Potosí (junto al Karidón) CAMI Potosí TELEFONO: 266639 DIRECCIÓN: Barrio La Tortuga CAMI Tumbaco TELEFONO: 274427 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Potosí TELEFONO: 266170 DIRECCIÓN: Calle Potosí, entre del Parque Central CAMI Chacabuco TELEFONO: 274622 DIRECCIÓN: Av. Francisco León de la Peña CAMI Tumbaco TELEFONO: 266816 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantial Lavandería Potosí, frente a Potosí CAMI Oña TELEFONO: 265246 DIRECCIÓN: Buva y de Ch. CAMI Fátima TELEFONO: 273438 DIRECCIÓN: Cooperativa Anchoa Sur de Potosí, pasando Estero Populoso CAMI Guano TELEFONO: 269445 DIRECCIÓN: Cooperativa de Potosí (junto al Karidón) CAMI Potosí TELEFONO: 266639 DIRECCIÓN: Barrio La Tortuga CAMI Tumbaco TELEFONO: 274427 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo nuevas inscripciones este mes.	1498	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

110	TALLERES PREVENTIVOS	A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía para que conozca temas como: salud, nutrición, como actuar frente a desastres, manejo de desechos sólidos que contribuyen a evitar situaciones de riesgos a nivel personal, familiar y/o comunitario.	A través de las carteleras informativas elaboradas 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 firmar el registro de asistencia del evento y tomar fotografías con consentimiento	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías con consentimiento y medio de verificación del evento	Gratuito		De acuerdo al tema que se vaya a registrar se direcciona la convocatoria por grupo (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<p>CAMI Pacalten TELÉFONO: 2462790 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chucupán TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2685834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manzanillo Llaneros Proaño, frente a Triunfoarte</p> <p>CAMI Venustiano TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, después del Hospital Guaymil</p> <p>CAMI Casa TELÉFONO: 2692046 DIRECCIÓN: Bvta y la Ch</p> <p>CAMI Fortica TELÉFONO: 2735838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasaje Estero Popular</p> <p>CAMI Guaymil TELÉFONO: 2695455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Jardín Botánico</p> <p>CAMI Proseja TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna</p> <p>CAMI Tzucul TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo Talleres este mes	1699	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
111	BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI) (ISA TRINITARIA Y FESTIVA) (CAMI 93 y 6)	A través de la Dirección de Cultura se implementa el servicio de Biblioteca que apoya el proceso educativo formal y comunitario.	Acerca al Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de lunes a viernes	Debe presentar documento de identificación para el préstamo de libros y firmar el registro uso servicio	No existe un procedimiento interno solo se llevan estadísticas mensuales del servicio que se brinda	Gratuito	9:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	Inmediata	Ciudadanía en general	<p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2685834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manzanillo Llaneros Proaño, frente a Triunfoarte</p> <p>CAMI Festiva TELÉFONO: 2735838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasaje Estero Popular</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se registraron visitas este mes	212	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
112	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	Se coordinan proyectos, actividades y eventos con diferentes Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal, Deportes y Cultura, además de aliados estratégicos como Interag, Puerto Limpio, Fundación Escudor, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades, tales como Taller de magia y liberos, baloterapia, Talleres de habilidades manuales, entre otros	Acerca o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse (edad, género)	Para participar debe presentar copia de cédula de ciudadanía y tener el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	En base al registro de inscripción se elaboran los listado de asistencia para el control de participación de las personas, además se toman fotografías de las actividades con consentimiento de las mismas	Gratuito		En el momento de inscripción (inmediato)	Ciudadanía en general	<p>CAMI Pacalten TELÉFONO: 2462790 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chucupán TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2685834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manzanillo Llaneros Proaño, frente a Triunfoarte</p> <p>CAMI Venustiano TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, después del Hospital Guaymil</p> <p>CAMI Casa TELÉFONO: 2692046 DIRECCIÓN: Bvta y la Ch</p> <p>CAMI Fortica TELÉFONO: 2735838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasaje Estero Popular</p> <p>CAMI Guaymil TELÉFONO: 2695455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Jardín Botánico</p> <p>CAMI Proseja TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna</p> <p>CAMI Tzucul TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	5710	28782	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
113	ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIÓN FECHAS EFEMÉRIDES	Se coordinan actividades y actividades de eventos realizados conjuntamente con aliados estratégicos como Interag, Puerto Limpio, Fundación Escudor, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades como Festival musical de los talleres sensitivos artísticos, CAMI Cine, Día Internacional de la Mujer, Día del Agua, Festival Familiar "Juntos en familia", Elección Reina de Caravaca, Festival deportivo de los talleres recreativos deportivos, Día de la Madre, Día del niño, Día del Padre, Día Mundial del Mado Anabánim, Prágnin Indígena, Prágnin Octaviano, Exposición de periódicos musicales, Exposición artística y musical de los centros Municipales de recreación infantil, Festival Judiano, Festival Juegos Tradicionales en Familia, Día del Adulto Mayor, Ajopaj Navaballo a niños por parte de la Reina de Guaymil, Ajopaj Navaballo del Consejo Comunal de la Neñal y	Acerca o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI)	Ninguno	Se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan.	Gratuito		De acuerdo a cronograma de actividades	Ciudadanía en general	<p>CAMI Pacalten TELÉFONO: 2462790 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chucupán TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2685834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manzanillo Llaneros Proaño, frente a Triunfoarte</p> <p>CAMI Venustiano TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, después del Hospital Guaymil</p> <p>CAMI Casa TELÉFONO: 2692046 DIRECCIÓN: Bvta y la Ch</p> <p>CAMI Fortica TELÉFONO: 2735838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasaje Estero Popular</p> <p>CAMI Guaymil TELÉFONO: 2695455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Jardín Botánico</p> <p>CAMI Proseja TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna</p> <p>CAMI Tzucul TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	13298	21508	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
114	USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVA EN LOS CAMI	Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito a las canchas deportivas de uso múltiple (tenis, béisbol, fútbol) para uso adecuado y positivo del tiempo libre y ejercer el derecho a la recreación	El uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17:00 a 23:00 sábado y domingo del 09:00 a 23:00 en caso de haber verificación las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitarlo por escrito con tres días de anticipación.	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	17:00 a 23:00 LUNES a VIERNES 09:00 a 23:00 SÁBADOS y DOMINGOS	Gratuito		Recibida la petición la respuesta se emite en máximo 2 días	Ciudadanía en general	<p>CAMI Pacalten TELÉFONO: 2462790 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chucupán TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2685834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manzanillo Llaneros Proaño, frente a Triunfoarte</p> <p>CAMI Venustiano TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, después del Hospital Guaymil</p> <p>CAMI Casa TELÉFONO: 2692046 DIRECCIÓN: Bvta y la Ch</p> <p>CAMI Fortica TELÉFONO: 2735838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasaje Estero Popular</p> <p>CAMI Guaymil TELÉFONO: 2695455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Jardín Botánico</p> <p>CAMI Proseja TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna</p> <p>CAMI Tzucul TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	11817	65345	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

<p>115</p> <p>TALLERES RECREATIVOS ARTÍSTICOS</p>	<p>El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la realización de actividades artísticas para las personas del centro, a partir de los 5 años. Los talleres se imparten a través de cinco áreas de capacitación artística: ballet, dibujo y pintura, guitarra, baile moderno, modelaje y escultura.</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>15:00 a 17:00 LUNES a VIERNES</p> <p>Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016</p>	<p>Gratuito</p>	<p>En el momento de inscripción (inmediata)</p>	<p>Miércoles y viernes 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 Pasajero TELÉFONO: 2681780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Orquídea TELÉFONO: 2718325 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trébol TELÉFONO: 2681880 DIRECCIÓN: Cooperativa Albornoz de Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Orquídea TELÉFONO: 2681780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Orquídea TELÉFONO: 2718325 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trébol TELÉFONO: 2681880 DIRECCIÓN: Cooperativa Albornoz de Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Orquídea TELÉFONO: 2681780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Orquídea TELÉFONO: 2718325 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trébol TELÉFONO: 2681880 DIRECCIÓN: Cooperativa Albornoz de Toca al Pueblo, pasando Estero Popular.</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 GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>116</p> <p>CAMIARTE</p>	<p>Mediante talleres, se desarrollan habilidades artísticas en adolescentes y jóvenes entre los 15 y 22 años, quienes pueden aprender: 1) Percusión, acústica y canto 2) Zancos, malabares y arlequines 3) Actuación para TV y teatro (Minions, clown y maquillaje) y 4) Danza: break, dance.</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) 4) Informe mensual de actividades CAMI</p>	<p>15:00 a 17:00 LUNES a VIERNES</p> <p>Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016</p>	<p>Gratuito</p>	<p>En el momento de inscripción (inmediata)</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 Pasajero TELÉFONO: 2681780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Ventisquero TELÉFONO: 2664515 DIRECCIÓN: 29 y Orquídea, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Casa TELÉFONO: 3030346 DIRECCIÓN: Buz y la CH CAMI Farfa TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Albornoz de Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Pasajero TELÉFONO: 2681780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Ventisquero TELÉFONO: 2664515 DIRECCIÓN: 29 y Orquídea, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Casa TELÉFONO: 3030346 DIRECCIÓN: Buz y la CH CAMI Farfa TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Albornoz de Toca al Pueblo, pasando Estero Popular.</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 GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>117</p> <p>TALLERES FORMATIVOS</p>	<p>A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía en general para que conozcan temas de formación en principios, valores, fomento de derechos ciudadanos, normas de convivencia pacífica, manejo de conflictos, generación de oportunidades, entre otros con la finalidad de alcanzar un desarrollo personal integral y de su familia.</p>	<p>Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p>	<p>No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde conste nombres completos, edad, género, autodefinición, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía</p>	<p>Estos talleres se realizan en coordinación con el aludido estratégico como Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI</p>	<p>Gratuito</p>	<p>La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia</p>	<p>De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupos etarios (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 Pasajero TELÉFONO: 2681780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Orquídea TELÉFONO: 2718325 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trébol TELÉFONO: 2681880 DIRECCIÓN: Cooperativa Albornoz de Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Orquídea TELÉFONO: 2681780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Orquídea TELÉFONO: 2718325 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trébol TELÉFONO: 2681880 DIRECCIÓN: Cooperativa Albornoz de Toca al Pueblo, pasando Estero Popular.</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin Formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>422</p>	<p>2278</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>118</p> <p>PROYECTO MUNICIPAL BEE ESTRELLA</p>	<p>Entrega de pañales a las madres que han sido dadas de alta de sus niños y niñas que han nacido en las maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marilita y Guasmo. Si sus hijos han nacido en las maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marilita y Guasmo.</p>	<p>Las madres que han sido dadas de alta de sus niños y niñas que han nacido en las maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marilita y Guasmo (hasta un mes de nacido), deben: 1. Presentar el documento de nacido vivo y neonatología a los representantes del proyecto que visitan cada maternidad. Si son retirados por terceras personas se deberá agregar fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y quien retira la pañalera. 2. Firmar la ficha de registro.</p>	<p>1. Se asiste, diariamente, a las maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marilita y Guasmo. 2. Se ubica a las madres de los recién nacidos, que estén en proceso de alta. 3. Se les solicita el certificado de nacido vivo y neonatología 4. Se les entrega la pañalera. 5. Debe firmar la ficha de registro y recepción de la misma. 6. Si son retirados por terceras personas se deberá agregar fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y de quien retira la pañalera.</p>	<p>9:00 a 13:00 LUNES a SÁBADO</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Inmediato</p>	<p>Una vez que se presenta la documentación de nacido vivo y neonatología</p>	<p>Recién Nacidos De las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marilita y Guasmo</p>	<p>Dirección de Acción Social y Educación Departamento de Acción Social y Eventos Especiales</p> <p>Dirección: Calle Morán de Bultrón y Rocafuerte, Písaq Colón Teléfono: 04-2305134 y 04-2305184</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Entrega directa a madres de recién nacidos de las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marilita y Guasmo</p>	<p>NO APLICA Entrega directa a madres de recién nacidos de las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marilita y Guasmo</p>	<p>860</p>	<p>8250</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>119</p> <p>APRENDAMOS UNA OPORTUNIDAD PARA SUPERARNOS</p>	<p>Curso de educación a distancia por televisión. Cada curso es totalmente gratuito y cuenta con un programa de televisión que se transmite a través de 20 capítulos, los sábados y domingos a las 07:00 en los canales de televisión de señal abierta.</p>	<p>Para inscribirse en un curso de Aprendizajes, la persona debe ser mayor de 15 años, debe acercarse a los sitios de inscripción (Biblioteca Municipal, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) o Centro Tutorial en Fundación Ecuador- Ciba, Remedios, Av. San Jorge) donde deberá entregar una copia de su cédula y llenar el formulario de inscripción. Recibido el libro del curso a seguir. Luego deberá ver los programas por televisión en el horario indicado. Puede consultar o pedir tutoría de contenido necesario, al final, responder el cuestionario de preguntas y entregarlo en las oficinas de Fundación Ecuador para obtener su certificado del curso.</p>	<p>Ser mayor de 15 años. Llenar formulario de inscripción y entregar copia de la cédula de identidad.</p>	<p>9:00 a 17:00 LUNES a VIERNES</p>	<p>La inscripción es gratuita.</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.</p>	<p>El proyecto es ejecutado por la Dirección de Acción Social y Educación en la oficina Centro Tutorial en Guayaquil, Ciba - Kennedy (Av. San Jorge #200 y Calle Segunda Este). También se puede obtener información en cada CAMI de la ciudad.</p>	<p>Centro Tutorial Aprendizajes: Av. San Jorge #200 y Calle 2da Este. Teléfono: 2736607 Correo electrónico: aprendamos@fde.org.ec Dirección de Acción Social y Educación (Calle entre Bahía y Pichincha, Torcer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext.3467 Correo: anaval@guayaquil.gob.ec</p> <p>Centro Tutorial Aprendizajes: Av. San Jorge #200 y Calle 2da Este. Teléfono: 2266607 Correo electrónico: aprendamos@fde.org.ec Más información en www.fde.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Calle entre Bahía y Pichincha, Torcer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext.3467 Correo: anaval@guayaquil.gob.ec</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>413</p>	<p>26899</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>120</p> <p>CENTRO GERONTOLÓGICO MUNICIPAL "Dr. Arsenio de la Torre Maricel"</p>	<p>Este servicio busca a tender a Adultos Mayores. Autovalemos y ayudar a entrar al proceso de evaluación y dar una mejor calidad de vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios</p>	<p>1.- Acercarse al Centro Gerontológico 2.- Solicitar mediante un oficio el ingreso del Adulto Mayor a la lista de espera 3.- Entregar los documentos solicitados en un sobre manila. 4.- Esperar a que lo llamen 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.</p>	<p>1.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante 2.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía de un familiar que se haga responsable del Adulto Mayor 3.- Dirección domiciliar del Adulto Mayor y del familiar responsable. 4.- Teléfono de Contacto del Adulto Mayor y del familiar responsable.</p>	<p>Grupos Matutinos: 08:00 a 12:00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves Grupos Vespertinos: 13:00 a 17:00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves Talleres para todos los grupos: 9:00 a 13:00 Viernes</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Dependiendo de la disponibilidad de cupos, aproximadamente 6 meses</p>	<p>Personas Adultas Mayores Autovalemos (Más de 65 años) Que no sean jubilados del seguro social</p>	<p>Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Maricel"</p>	<p>Av. Carlos Julio Arsenio de M. 001 Solar 45 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albornoz. Teléfono: 2201522 www.centrogerontologicoandoniobolton.com Persona de Contacto: Italia Ateaga italaateaga2405@hotmail.com</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES</p>	<p>800</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

121	CIRCULOS DE ATENCIÓN PARA ADULTOS MAYORES	Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autodeterminados y ayudar a retomar el proceso de rejuvenecimiento 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 Circulo 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 le llamen para asistir al círculo.	1.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante 2.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía 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	Gratuito	Inmediato	Personas Adultas Mayores (más de 65 años)	Centro Polifuncional Municipal Zumar Lunes y Miércoles 8H30 A 12H30 Iglesia San Lucas 8H30 A 12H30 Iglesia San Joaquín y Ana Parque Stella Maris 8H30 A 12H30 Parque Stella Maris Lunes 8H30 A 12H30 CAM 6 Martes 8H30 A 12H30 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Radloff Hospital del Día Isla Trinitaria Miércoles 8H30 A 12H30 Hospital del Día Isla Trinitaria Jueves 8H30 A 12H30 Parroquia María Madre de la Iglesia Lunes 8H30 A 12H30	Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro Ayora e/ Los Ranchos y la 7ma. Etapa Mucha Lote Iglesia San Lucas Mucha Lote Etapa 2 Iglesia San Joaquín y Ana Parque Stella Maris Guasmo Sur, Av. Domingo Comín e/ Stella Maris y Hugo Guerra CAM 6 Cooperativa Ahorra la Toca al Pueblo, entrada por la Avenida Beata Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Mz. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Radloff La Bv y Bolivia, junto al Parque Puerto Lisa CAM 5 Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Monseñor Leonidas Proaño frente a Tringüento, Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 802 y calle 4ta. Los Cabos CAM 5 La Bv y la Ch Iglesia San Vicente de Paul La 24ava y calle A Iglesia Cristiana "La Cruz"	Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro Ayora e/ Los Ranchos y la 7ma. Etapa Mucha Lote Iglesia San Lucas Mucha Lote Etapa 2 Iglesia San Joaquín y Ana Parque Stella Maris Guasmo Sur, Av. Domingo Comín e/ Stella Maris y Hugo Guerra CAM 6 Cooperativa Ahorra la Toca al Pueblo, entrada por la Avenida Beata Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Mz. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Radloff La Bv y Bolivia, junto al Parque Puerto Lisa CAM 5 Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Monseñor Leonidas Proaño frente a Tringüento, Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 802 y calle 4ta. Los Cabos CAM 5 La Bv y la Ch Iglesia San Vicente de Paul La 24ava y calle A Iglesia Cristiana "La Cruz"	NO APLICA	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	400	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
122	CENTROS INFANTILES DE CIUDADANO DIABLO	Este servicio recibe a niños y niñas menores de 5 años para brindarles atención y cuidado diario mientras los padres se encuentran en su trabajo	1.- Acercarse al Centro más cercano a su domicilio 2.- Llevar ficha de inscripción 3.- Entregar los documentos solicitados en carpeta manila 4.- Esperar a 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 llena 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	Gratuito	2 semanas	Niños y niñas desde los 3 meses hasta los 4 años	Guardería La Colmena Guardería Norte Guardería Kartodormo	desde las 7H30 hasta las 18H00 LUNES Y VIERNES	Guardería La Colmena Coop. Pancho Ibarra sector Vialto Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2383356 Guardería Kartodormo Guasmo Coop. El Pedregal - Kartodormo junto al Hospital Municipal Kartodormo	Guardería Norte Coop. Pancho Ibarra sector Vialto Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2383356 Guardería Kartodormo Guasmo Coop. El Pedregal - Kartodormo junto al Hospital Municipal Kartodormo	Guardería Norte Coop. Pancho Ibarra sector Vialto Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2383356 Guardería Kartodormo Coop. Pancho Ibarra sector Vialto Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2383356	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	7	195	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
123	PROGRAMA MUNICIPAL BECA DE AMPARO	La Beca de Amparo es un programa instalado para ofrecer apoyo educativo a los niños, niñas y adolescentes que han perdido a uno o a ambos padres para que su proceso educativo no se detenga y continúe en la entrega anual de tres beneficios; Mucha escalar con cédula que van acorde a su nivel educativo, tarjeta recargada de la Metrovía y el pago de hasta 5000 dólares se incluye en una Escuela Particular Popular.	Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en la Fundación Ecuador, organización encargada de revisar los e inscritos 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 estudios. 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 la copia a la contraparte municipal, quien se pone en contacto con los representantes para hacerles la entrega de los beneficios.	Gratuito	Depende de la demanda de una semana a 15 días.	Niños, niñas y adolescentes que hayan quedado huérfanos desde el año 2012 y que se encuentren inmersos en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudien en Escuelas y Colegios Físicos, Particulares populares o Reconocidos del Cantón Guayaquil.	Dirección de Acción Social y Educación del Municipio de Guayaquil y en la Fundación Ecuador Fundación Ecuador Cita. Kennedy, Av. San Jorge, al lado de la Iglesia de los Mormones, Tel.: 2396609 - Ext. 115. Srta. Julissa	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén entre P. Carlo y Pichincha, 3er. Piso, Tel.: 239480 - Ext. 3074. Srta. Cinthya Ordoñez. Correo electrónico: coordenez@fundacionec.org.ec	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén entre P. Carlo y Pichincha, 3er. Piso, Tel.: 239480 - Ext. 3074. Srta. Cinthya Ordoñez. Correo electrónico: coordenez@fundacionec.org.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	28	704	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
124	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUARTO DE ENERGÍA"	El Centro cuenta con 7 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escolaridad con 3 componentes: ESCUELA, ESCUELA Y APOYO ESCOLAR. 4. Rehabilitación 5. Multipropiedad con 2 componentes Atención Institucional y Comunitaria. 6. Baja Visión. 7. Orientación familiar.	La inscripción se realiza en dos meses al año: ABRIL y SEPTIEMBRE	1. Diagnóstico médico 2. Entrevista con Trabajo Social 3. Evaluación psicológica 4. Evaluación pedagógica	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso el equipo técnico hace una reunión de síntesis para definir a qué servicios puede asistir el usuario y determinar los horarios.	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad visual o pérdida progresiva de la visión.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Segundo del Rocío Saldívar Reyes como electrónico: rosaldivar@guayaquil.gov.ec * Teléfono: 2361379	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones se realizan en los dos meses del año: ABRIL y SEPTIEMBRE	314	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios			
125	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUARTO DE ENERGÍA"	El Centro cuenta con 6 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escolaridad con 3 componentes: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. Multipropiedad. 5. Consulta externa.	La inscripción se realiza en el mes de MARZO. Durante el mes de MARZO, se realizan actividades lúdicas con niños de 6 a 15 años.	No hay requisitos, solamente estar en la edad de 6 a 15 años	Se inscriben en el Centro	GRATUITO	INMEDIATA	Niños de 6 a 15 años	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Myriam Navárez como electrónico: myriamnav@guayaquil.gov.ec * Teléfono: 2361379	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Taller Vacacional Las inscripciones se realizan en: MARZO	49	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios			
126	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICIÓN Y LENGUAJE"	El Centro ofrece capacitación en Cuatro áreas de programa para personas con Escasitud Intelectual	La inscripción se realiza en el mes de ABRIL de cada año.	1. Diagnóstico médico. 2. Entrevista con Trabajo Social. 3. Evaluación psicológica. 4. Evaluación pedagógica.	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso, el Equipo Técnico hace una reunión de síntesis para definir qué servicios puede asistir el usuario y determinar los horarios.	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad auditiva o problemas del habla.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Mónica Marlene Zeballos Vilacreses Como electrónico: mzabebal@guayaquil.gov.ec * Teléfono: 2363581	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones se realizan en el mes de ABRIL de cada año	498	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios			
127	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICIÓN Y LENGUAJE"	El Centro ofrece capacitación en Cuatro áreas de programa para personas con Escasitud Intelectual	La inscripción se realiza en el mes de MARZO. Durante el mes de MARZO, se realizan actividades lúdicas con niños de 6 a 15 años.	No hay requisitos, solamente estar en la edad de 6 a 15 años	Se inscriben en el Centro	GRATUITO	INMEDIATA	Niños de 6 a 15 años	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Myriam Navárez como electrónico: myriamnav@guayaquil.gov.ec * Teléfono: 2363581	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Taller Vacacional Las inscripciones se realizan en: MARZO	34	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios			
128	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "AMAZONAS"	El Centro ofrece capacitación en Cuatro áreas de programa para personas con Escasitud Intelectual	Se matricula en los meses de ABRIL y SEPTIEMBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Patricia Dolmos Dirección: La 29 y Callumitum Teléfono: 2475050	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	154	542	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios			
129	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAYVACA"	El Centro ofrece capacitación en Medicina y programa para personas con Escasitud Intelectual	Se matricula en los meses de ABRIL y SEPTIEMBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Ana Espinosa Dirección: La 15 y Portuete Teléfono: 2471384	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las matriculas son en los meses de ABRIL y SEPTIEMBRE de cada año	196	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios			
130	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "PARACELY GILBERT"	El Centro ofrece capacitación en Belleza y programa para personas con Escasitud Intelectual	Se matricula en los meses de ABRIL y SEPTIEMBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Mery Tumbaco Dirección: Ccti Wikip y Washington Teléfono: 2443364	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las matriculas son en los meses de ABRIL y SEPTIEMBRE de cada año	351	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios			
131	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "JESÚS EN JUIZAR"	El Centro ofrece capacitación en Centro de Gastronomía	Se matricula en los meses de ABRIL y SEPTIEMBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Isolda Moreno Dirección: Av. Gómez Linea junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las matriculas son en los meses de ABRIL y SEPTIEMBRE de cada año	431	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios			

132	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMAR	Durante el mes de MARZO, por FERIADO. Es un TALLER actividades lúdicas con niños de 6 a 15 años.	La inscripción se realiza en el mes de FERIADO. Es un TALLER VACACIONAL que dura un mes.	No hay requisitos, solamente estar en la edad de 6 a 15 años	Se inscriben en el Centro	0900 a 12h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Niños de 6 a 15 años	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mag. Patricia Villamarín como electrónico: pavillam@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Uñza junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Taller Vacacional Las inscripciones se realizan en: MARZO	42	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
133	MÁS TECNOLOGÍA Y MÁS INGLÉS	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de los Colegios Fiscales de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APC.	Solicitud a la Alcaldía	Sólo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS: * Tener salón adecuado y exclusivo para los equipos * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica	Visita de verificación del salón Instalación de equipos Visitas de monitoreo	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Aurea Correo electrónico: hilaurean@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Urbes Norte, Bálamos 515 y la 5ta. Esf. Móno. 0122 Teléfono: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Es el total de Instituciones de acuerdo a Contrato	127	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
134	MÁS TECNOLOGÍA, FORTALECIMIENTO DE ESCUELAS PARTICULARES POPULARES Y MÁS INGLÉS	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de las Escuelas Particulares Populares de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APC.	Solicitud a la Alcaldía	Sólo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS: * Tener salón adecuado y exclusivo para los equipos * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica	Visita de verificación del salón Instalación de equipos Visitas de monitoreo	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Aurea Correo electrónico: hilaurean@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Urbes Norte, Bálamos 515 y la 5ta. Esf. Móno. 0122 Teléfono: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Es el total de Instituciones de acuerdo a Contrato	450	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
135	MÁS LIBROS BÁSICOS	Entrega de textos a estudiantes de PRIMERIO a SÉPTIMO año de Básica de ESCUELAS PARTICULARES, FISCACIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como Institución Educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	Gratuito	Al inicio de cada año escolar	ESCUELAS PARTICULARES, FISCACIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Aurea Correo electrónico: hilaurean@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 26a. Este Teléfono: 2362609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Entrega de Libros hasta MAYO	201.758	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
136	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	Entrega de textos a jóvenes de PRIMERIO, SEGUNDO Y TERCERO de BACHILLERATO DE COLEGIOS FISCACIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como Institución Educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	Gratuito	Al inicio de cada año escolar	COLEGIOS FISCACIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Aurea Correo electrónico: hilaurean@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 26a. Este Teléfono: 2362609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Entrega de Libros hasta MAYO	89.665	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
137	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 que tiene el uso y adopción del lenguaje humano, económico y social de las instituciones 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 obtener 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 llevar una ficha de inscripción que será provista al momento de inscribirse. Esta ficha también puede descargarse desde el enlace http://centrosmultimedia.com/fichaopcion.pdf para leer y presentar junto a los documentos indicados. Adicionalmente, la inscripción puede realizarse a través de Internet ingresando a http://centrosmultimedia.com/registro/ y presentando la documentación en cualquier de los Centros Multimedia Municipales.	Una vez registrada la inscripción, esta se digitaliza junto con la documentación y se adjuga a los registros de cada Centro Multimedia Municipal. Luego de esto, la persona interesada puede acceder al servicio solicitado.	8h30 a 17h00 LUNES a VIERNES 8h30 a 14h00 SÁBADOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad	Dirección de Acción Social y Educación.	Centro Multimedia Municipal DIRECCIÓN: Rocafuerte y Morán de Bultrón - Plaza Colón TELÉFONO: 2560440 www.centrosmultimedia.com	NO	http://www.cibh.org/	http://centrosmultimedia.com/registro/	1743	9343	100%	
138	FESTIVAL DE LIBROS, REVISTAS, DIARIOS Y PERIÓDICOS, MATERIAL AUDIOVISUAL	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquiera de estos medios, debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar o fotocopiar lo que necesite. La mencionada debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad y pasaporte (si se extranjerista). 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiera, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que los sea devuelta la cédula o pasaporte.	La cédula o pasaporte con los documentos indispensables para la atención de este servicio	1. El presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software destinado 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 será entregada a la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.	9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES 9h00 a 14h00 SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 Nancy Pabarez Castro - correo electrónico: dpgc_bb@hotmail.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	9.971	67.609	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
139	PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS COMO APOYADO 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 publicadores sus obras para su difusión. En contrapartida, la Municipalidad le concede por Derecho de Autor a 20% del total del tiraje de ejemplares que se publican. El porcentaje restante la Municipalidad lo destina a la donación y a la venta al precio de costo, desde la Librería Municipal ubicada en el Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Ballén, planta baja).	Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor de esta debe dirigir una carta al señor Alcalde haciendo la petición.	1. Carta detallando lo solicitado. 2. Borrador de la obra.	1. El solicitante envía la carta al Alcalde. 2. El Alcalde envía, para su análisis, la solicitud a la Dirección de Cultura. 3. Si la obra es seleccionada para su publicación, la Dirección de Cultura se pondrá en contacto con el autor	9h00 a 16h30 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 Pabarez Castro - correo electrónico: dpgc_bb@hotmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2	22	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
140	VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa salen a la venta a precio de costo, lo que hace más factible su compra.	1. El usuario se acerca a la ventanilla de "VENTA DE PUBLICACIONES" ubicada en el edificio del Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Ballén, Planta Baja) y solicita verbalmente el ejemplar de la publicación que desea adquirir. 2. Las personas reservadas jurídicamente del cantón pueden dirigir el edificio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de publicaciones.	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 Racaudadoras (Palacio Municipal, Matucos 1400 y Clemente Ballén, Hig. Bloque Noroeste 1, planta baja) 2. La funcionaria receipta el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	8h30 a 16h00 LUNES a VIERNES	Depende de la obra solicitada	15 minutos	Ciudadanía en general	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Geovanna Andrade Lora - correo electrónico: dpgc_bb@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	60	256	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
141	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. El usuario se acerca a la ventanilla de "VENTA DE PUBLICACIONES" ubicada en el edificio del Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Ballén, Pico 2) y solicita verbalmente el ejemplar de la publicación que desea adquirir. 2. Las personas reservadas jurídicamente del cantón pueden dirigir el edificio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de publicaciones.	Cédula de identidad de la persona beneficiaria de la donación, y si es una institución, también la carta de autorización para la persona que recibe la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicitará autorización de la donación, sealizando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas naturales o jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Gisela Santander Villosa - correo electrónico: gissanav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	http://www.dgpc.org/	NO APLICA Trámite presencial	12.423	14.405	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

142	DONACIÓN DE MINIBIBLIOTECAS (LIBROS Y REVISTAS) DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son entregadas a bibliotecas públicas e institucionales.	1. Los planes de trabajo en el cantón pueden dirigirse 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 605 y Cisneros Baileán, Piso 2) una copia en la Biblioteca Municipal (30 de Agosto entre Pedro Carbo y	La institución deberá remitir la carta de autorización con el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de persona que retirará la donación.	9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	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, esta solicitará autorización de la donación, fechando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Biblioteca Municipal a retirar las publicaciones.	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Giomar Santibañez Vilco - correo electrónico: gosanav@guayaquil.gov.ec	ORICNA	NO	http://econ.gv.gub.ec	NO APLICA Trámite presencial	1	6	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
143	INTERNET GRATUITO	Desde nuestros ordenadores de escritorio ubicados en el	1. Con la cédula de identidad, se puede solicitar un computador de escritorio con acceso a internet.	Cédula de identidad	9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES 9:00 a 14:00 SABADO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	1. Al presentar la cédula en el CYBER de la BIBLIOTECA , el ciudadano tendrá derecho a 30 minutos de internet gratis . 2. El ciudadano puede solicitar media hora más, caso si hay disponibilidad de equipos y no hay nadie en espera.	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-594800 exts. 2105 - 7303 Henry Arroyo A. - correo electrónico: henama@guayaquil.gov.ec	CYBER BIBLIOTECA MUNICIPAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	244	1.639	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
144	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.	Presentamos en el Museo o faltar para coordinar vistas guiadas en el caso de ser escuelas, colegios o universidades	Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte.	10:00 a 17:00 MERCULES a SABADO 10:00 a 15:00 DOMINGOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Los visitantes (ciudadanos nacionales o extranjeros), son atendidos por la guía, quien los dirige por las galerías, las miras que están adecuadas con explicaciones didácticas.	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Teléfono: 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenestmr@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2.025	8.642	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
145	ESCUELA DEL PASILLO VICARIO SAFADI	La Escuela del Pasillo Vicario mantiene la Escuela del Pasillo Vicario donde se imparten cursos para alumnos becados entre 12 y 22 años de edad, en dos semestres (I y II). Semestre: Abril hasta Septiembre; 2do semestre: Octubre hasta	"Acudir personalmente a llenar los formularios de inscripción	1. Tener la edad requerida para acceder a los becas. 2. Llenar el formulario de inscripción	10:00 a 17:00 MERCULES a SABADO 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 acordeón y Arpa no hay límite de edad	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	1. Las inscripciones se abren una vez al año en el mes de FEBRERO ya convocatoria se realiza por prensa 2. En la primera semana de MARZO se realizan las audiciones y se selecciona a los becados 3. Los cursos se inician en el mes de ABRIL	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Teléfono: 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenestmr@guayaquil.gov.ec	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		
146	TERTULIAS DOMINICALES	Recitales con artistas invitados, el público interactúa con ellos. Estos recitales se desarrollan los domingos de manera periódicamente cada quince días.	Con anuncios en los diarios y en las agencias culturales institucionales, se da a conocer los recitales.	Asistir con puntualidad.	9:00 a 12:30 DOMINGOS (Verano)	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	1. Los ciudadanos acuden al auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo" y son ubicados en los días sábados disponibles para el Recital.	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Teléfono: 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenestmr@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	305	845	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
147	MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	Exposiciones permanentes de período prehispánico conquista - colonia. Independencia, república 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 la visita	Cédula de ciudadanía o pasaporte, para registrar la visita	9:00 a 17:30 MARTES a SABADO	Gratuito	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Una vez entregado el documento de identificación para registrar la visita, se procede a realizar el recorrido por las diferentes salas de exposiciones	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarelh@guayaquil.gov.ec	MUSEO MUNICIPAL	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	5.965	20.146	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
148	MUSEO ITINERANTE	Llevar 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 local. Esta actividad se realiza durante el período lectivo, de clases.	1. Solicitar escrito dirigido al Director de Cultura y/o jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Museo Itinerante a indicando lugar, día y hora donde se lo exhibirá. Debe estar firmada por el representante de la institución.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la instalación del Museo Itinerante y se comunicará con la institución interesada para coordinar el programa	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Inmediato	Instituciones y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar el programa	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarelh@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: pegg_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	375.000	377.035	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
149	TEATRO DE TÍTRES	Llevar a los centros educativos primarios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil dramatizada con títeres, para que ellos puedan recrear y conocer la historia de su ciudad. Para esta actividad se entregará de enero hasta abril de cada año.	Solicitud escrita dirigida al Director de Cultura y/o jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Teatro de Títeres. La solicitud debe ser entregada de enero hasta abril de cada año.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la instalación del Teatro, además de la comodidad para que los niños puedan apreciar el espectáculo.	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Instituciones y educativas primarias	MUSEO MUNICIPAL	1. Cuando la solicitud es aceptada, el Museo se comunica con el peticionario para coordinar la fecha y hora de la visita.	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarelh@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: pegg_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	ya se realizaron en MAYO / JUNIO del 2016	4.736		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
150	SALÓN DE JULIO	Concurso de pintura organizado en el mes de Julio intertemporalmente 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 primera 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 inventivamente, 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.	Monstró dure el proceso de selección y premiación en horarios de atención administrativa del Museo son: 9:00 a 17:30 LUNES a VIERNES el día de la inauguración es de 18:00 a 21:00	GRATUITO	90 días	Los artistas plásticos y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	1. Una vez inscrita el artista (j) pasaran por el día de selección. 2. Las obras ya seleccionadas, se someterán a un nuevo jurado de premiación.	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarelh@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: pegg_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: pegg_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 - Ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Este evento se realizó en el mes de JUNIO anterior y se premia a los finalistas y ganador.	139		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
151	MUSIEMUESTRAS	Presentación de una etapa 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	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS. Las funciones se presentan desde las 18:00 hasta las 21:00.	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Adecuar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización de funciones que asegure el éxito del evento.	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarelh@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: pegg_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	2.135		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
152	MUSEO COBIHA VIDA	Representación dramatizada en los salones del Museo Municipal, donde se reviven los temas históricos de las funciones salo, con actores, efectos de sonido y teatrales. Este evento se realiza durante la segunda quincena del mes de JULIO, con dos funciones diarias.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo. 2. Informarse del evento y asistir	Asistir al evento denominado "El Museo Cobiha Vida", el día y hora indicados por la Dirección del Museo y publicados en la prensa y la radio.	Las funciones con horario establecido se demuestran dos veces al día durante dos semanas de JULIO a SABADO.	GRATUITO	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Adecuar las salas de exposiciones permanentes donde se hará la dramatización para el ingreso del público masivo que se acerca al Museo	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarelh@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: pegg_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	1.100	1.100	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
153	SALÓN DE JULIO ITINERANTE	Exposiciones permanentes culturales con réplicas de las obras de arte más importantes del Salón de Julio durante 60 años, para que la comunidad conozca los valores artísticos de nuestro país. Esta actividad se realiza durante el período lectivo.	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 custodia y exhibición, durante el tiempo que pase en ese lugar las piezas artísticas.	9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar la visita del Salo de Julio Itinerante.	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarelh@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: pegg_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	NO APLICA por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.			"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

154	FESTIVAL DE ARTES AL AIRE LIBRE	<p>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, cortometraje, artes plásticas.</p> <p>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.</p>	<p>1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival.</p> <p>2. Quienes deseen participar llenen una ficha de inscripción, con la cual además se le dará la ubicación que tendrá el participante dentro del espacio destinado para el festival (Maldonado 2000)</p>	<p>3. Estar presentes a la convocatoria en el mes de AGOSTO</p> <p>Museo Municipal (Sucre entre Pedro Carbo y Chile)</p>	<p>1. Una vez inscrito, se le dará una ubicación dentro del espacio destinado para el festival</p> <p>2. En el mes de OCTUBRE, durante 10 días, los artistas empezarán a laborar en sus obras artísticas al aire libre, para que toda la ciudadanía pueda observar los diferentes procesos artísticos.</p> <p>3. Se selecciona y premia los mejores trabajos.</p> <p>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.</p>	<p>En el periodo de INSCRIPCIÓN En horario de oficina de 9:00 hasta las 17:00.</p> <p>Durante el periodo de CREACIÓN ARTÍSTICA de 10:00 hasta 18:00</p>	GRATUITO	90 DÍAS	los artistas y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	<p>Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arévalo F. correo electrónico: vicaremp@guayaquil.gov.ec</p>	<p>Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com</p>	NO	<p>SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308</p>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO	NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá descartar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
Para ser Remado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/7/2016								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										EC. LILIAM RIVADENEIRA DE AGUSTO								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										liliam@guam.gov.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(04) 2594800 EXTENSIÓN 7437								