




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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web o a descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono electrónico)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargar de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal; 3. Estar pendiente de la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días de depósito en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga); 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficina).	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web; 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución; 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información; 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente; 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la o la solicitante.	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja Jessica Carriel - correo electrónico: jscarriel@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpenve@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normol@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrode@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	Solicitud para Acceso a la Información Pública	Solicitud para Acceso a la Información Pública	53	253	"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 FUTURO	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como es el Fútbol	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para abitar una escuela más cercana al sector del ciudadano; 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de Más Futuro; 3. Requiere llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño o joven; 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven; 5. 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. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Se procede a registrar gratuitamente	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad; 2. Si el niño o joven se constata en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	09:30 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, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 1	DIRECCIÓN DE DEPORTES	NO	Formulario de inscripción para Programa Más Futuro	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA	1.812	"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 solicitantes que ingresan por: 1. Dirección de Terrosos; 2. Urbanos; 3. Instituciones Públicas; 4. Direcciones Municipales; para informe técnico sobre alertas de vulnerabilidad y riesgos de precios consultados	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Casas Recaudadoras; 2. Presentar la solicitud; 3. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Tasa para Trámite Administrativo; 2. Solicitud; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y de votación, vigente.	1. Ingresa la petición por ventanilla; 2. Director distribuye a los Técnicos las peticiones para inspección, o verificación catastral del lugar; 3. Distribución de recorridos, el respectivo plan de trabajo; 4. Ordenamiento de la información, y categorización de la información; 5. Elaboración del informe técnico.	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por valor de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DÍAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANA ENTIDADES PÚBLICAS	Dirección de Gestión de Riesgo y Cooperación	Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Cillón, Clemente Ballén 21 y Pichincha, Piso 1, Teléf. 2594800, Ext. 3105 Sr. Giovanni Medranda (edgmedga@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	Modelo para Solicitud Certificado de Precios en Riesgo - Trámite de Evaluación	NO APLICA Trámite presencial	75	538	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de servicios de uso de sus servicios
4	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, abonación y tala de especies vegetales; en parques, parques, distribuidores de riego y áreas verdes complementarias	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Vaña, (Calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación, vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta); 2. Se realiza inspección, en el sitio solicitado, previa a la ejecución de los trabajos; 3. De acuerdo a la inspección realizada se determina la factibilidad de la solicitud; 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de comestencia municipal.	09:00 a 14:30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes	Edificio Vaña, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Hólguin Castro; correo electrónico: erholguin@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Vaña, calle 10 de agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to piso). Sra. Ericka Hólguin Castro; correo electrónico: erholguin@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	70	1.046	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE REMEDIACIÓN 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 ACI (Área Ciudadal al Margen) destinada para área verde.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Vaña, (Calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación, vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta); 2. El Supervisor del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece el contacto con el Comité Barrial; 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al sector ubicado; 4. Se programa la ejecución de las obras determinando prioridades como: delect de parques en centros sector	09:00 a 14:30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes	Edificio Vaña, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Hólguin Castro; correo electrónico: erholguin@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, edificio Vaña, calle 10 de agosto entre Pichincha y Malecón, 4to piso). Sra. Ericka Hólguin Castro; correo electrónico: erholguin@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	66	565	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACIÓN DE MESAS Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en negocios, bares y otros locales de comercio, de establecimientos que se encuentran funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERÍAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS, Y DEMÁS LOCALES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionado el área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y demás normas y especificaciones técnicas aplicables que se detallan en la presente normativa.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avallados y Ordenamiento Territorial	1. Solicitud en original y copia dirigida al Subdirector de Proyectos Específicos-DUOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de mesas y sillas; 2. Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano; 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante; 4. Croquis de la ubicación del local en donde se solicita el informe de mesas y sillas; 5. Fotografía a colores del exterior e interior del local donde se solicita el informe de mesas y sillas; 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio; 2. Verificación de datos en catastro(e)l y vía pública (tasa de habilitación); 3. Elaboración del informe.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsu@guayaquil.gov.ec o SRA. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguam@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	3	49	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS O CARRETTILLAS	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carretillas que se instalan en los espacios públicos de la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avallados y Ordenamiento Territorial	1. Solicitud en original y copia dirigida al Subdirector de Proyectos Específicos-DUOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico del kiosco-carretila. (ver modelo); 2. Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano; 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante; 4. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del dueño del predio frente, donde se instalará el kiosco o carretilla; 5. Carta de autorización firmada por el dueño del predio frente, en la cual se indicará el código catastral del predio/ver pago de predio; 6. Croquis de Ubicación de donde se instalará el kiosco-carretila solicitado; 7. Fotografía a colores de la ubicación y de fachada del predio frente, donde se solicita el Kiosco-carretila; 8. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio; 2. Verificación de datos en catastro(e)l y vía pública (tasa de habilitación); 3. Elaboración del informe.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsu@guayaquil.gov.ec o SRA. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguam@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	7	94	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

8	<p>INFORME TÉCNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS) TOTEM, PARED LATERAL (CULATA) Y PREDOS CON MAS DE UN LETRERO (gasolineras, ventas de autos y concesionarios, TIPO D (GIGANTOGRAFÍAS) Y C (PANTALLA LED S)</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de la forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbano, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Solicitud en original y copia dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación del predio en donde se solicite el informe técnico del rótulo. 5. Fotomontaje a colores de los rótulos de las fachadas de la edificación o edificación o retiros de predios solicitados, con sus respectivas dimensiones. 6. Plano de implantación en el que se identifique: ubicación, retiro (frontal y lateral en los casos de valla o totem) y elevación, referidos al rótulo (tipo C2 y totem) 7. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula de ciudadanía y cédula 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 (tasa 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>10 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>5</p>	<p>76</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
9	<p>INFORME TÉCNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA PERIMBO EN LA DIRECCIÓN DE VÍA PÚBLICA.</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de la forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbano, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Solicitud en original y copia dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada local. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocará el rótulo, en el que se incluyan las dimensiones del hoque de pared (ancho y altura) y altura del dintel (altura máxima de la parte superior de la puerta hasta la losa de piso superior), ventana del mezzanine y cubierta (edificio de una planta). 6. Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en remate, se indicará medidas y ubicación. 7. En caso de edificaciones esquinas fotografías a colores de las dos fachadas. 8. Fotomontaje a colores de la propuesta del rótulo a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivos medidas. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y cédula 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 (tasa 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>10 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>31</p>	<p>408</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
10	<p>INFORME TÉCNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de la forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbano, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Solicitud en original dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DUOT, firmado por el Administrador (representante legal) del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (originales). 6. Fotomontaje del Administrador del edificio (retomada). 7. Carta de aprobación por parte del Administrador. 8. Adjuntar copia del informe técnico dado por el administrador del edificio o centro comercial sobre el estudio de rotulación otorgado por la M. I. Municipalidad de Guayaquil, pues cada local deberá tramitar sus respectivos permisos de rótulos publicitarios. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y cédula 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 (tasa 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>10 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>5</p>	<p>70</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 aliente el desarrollo turístico y fomente el progreso de nuestra comunidad, mediante normas relativas al establecimiento y ornato de las construcciones del cantón.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Original y copia de carta dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALÚOS Y REGISTRO, solicitando la aprobación de los colores de las pinturas que serán aplicadas en la fachada de su predio, especificando dirección exacta y código catastral, adicionalmente deberá indicar un correo electrónico y número de teléfono. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada predio. (comprar en cualquier ventanilla de Balboa y Malecón). 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación (actual) del solicitante. 4. Foto de la edificación identificando la forma de utilización de los colores. 5. Cambio de colores indicando los tonos a utilizar. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y cédula de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de tonalidades, que estén dentro de los parámetros establecidos de la ordenanza. 3. Elabora el informe.</p>	<p>09:00 a 17:00 LUNES A VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>1</p>	<p>7</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
12	<p>AFECCIONES</p>	<p>Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Cantón.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Oficio dirigido al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DUOT (especificando dirección exacta y código catastral). 2. Copia del pago de los predios urbanos actualizados. 3. Copia de la cédula de ciudadanía. 4. Copia del certificado de votación. 5. Tasa de PLANEAMIENTO URBANO (Comprar en Ventanilla de Clemente Balboa y Malecón). 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Verificación de datos en los archivos Municipales referentes a obras. 2. Elaboración de informe.</p>	<p>09:00 a 17:00 LUNES A VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>83</p>	<p>946</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
13	<p>PLANO DEL ÁREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES</p>	<p>Usualmente es requerido para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parroquias urbanas, etc.</p>	<p>1. Adquirir Tasa de Trámite. 2. Solicitud Carta dirigida al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación vigente;</p>	<p>1. Se ingresa la solicitud. 2. Se revisa la solicitud y la documentación. 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado. 4. El Director sumita al Técnico del Departamento correspondiente. 5. El Técnico asignado elabora el planio mediante el cual se entrega el planio. 6. Se imprime. 7. En 24 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.</p>	<p>09:00 a 16:00 LUNES A VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>24 HORAS</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DUOT</p>	<p>SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS</p>	<p>OFICINA Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso Hija, Jessica Vinos - correo electrónico: jeviniv@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3220</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>1</p>	<p>38</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

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 Regístrate y obtenga su clave. 2. Completar la información del formulario electrónico. 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web. 4. Cargar los documentos escaneados requeridos. 5. Cédula, certificado de votación y reconocimiento de representante legal, en caso de ser extranjero pasaporte y no sea necesario el certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colores en formato JPG, JPEG o PDF no mayores a 2MB	Las PERSONAS NATURALES deben contar con: 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. 2. Certificado de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y adulto mayor). Las PERSONAS JURÍDICAS deben contar con: 1. RUC. 2. Cédula, certificado de votación y reconocimiento de representante legal, en caso de ser extranjero pasaporte y no sea necesario el certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colores en formato JPG, JPEG o PDF no mayores a 2MB	08h45 a 19h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea.	Trámite en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional Edificio Martín Avilés, Clemente Ballín 211 y Pichincha, Piso 2 Telf: 2594800 - Ext. 7436	Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec	SI	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/CL110000.aspx	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/CL110000.aspx	1.409	18.983	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	 M. I. MELBA PACHECO DIRECTORA GENERAL
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 comendar el inconveniente, por ejemplo: olvidado de correo electrónico, olvidado de contraseña y no poder restaurar, olvidó de preguntas secretas, 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 correo, debe presentar una autorización firmada por el titular.	08h45 a 19h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea.	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Avilés, Clemente Ballín 211 y Pichincha, Piso 2, Sr. César Durango - correo electrónico: ciudadanos@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 - Ext. 7436	Oficina y telefónica	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	653	11.135	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
16	CATASO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, entanzando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción e ingreso. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta con vchds, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro. 4. Recibo de pago de impuesto (Si hubiere). 5. Tasa de trámite para catastro. 6. Dirección y teléfono del propietario y representante legal.	1. Escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3. Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S. 84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: "Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización." "Límites y menasuras de acuerdo al rubro inscrito en el Registro de la Propiedad, conforme levantamiento, acompañando del cuadro de áreas." Firma del propietario o representante legal y responsable técnico. "Si el predio está destinado al uso bioacuílico, indicar área ocupada por las piscinas camaroneras." "Si existe área concesionada, indicar la superficie ocupada por las piscinas camaroneras y anexar el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la superficie en concesión. 4. Recibo de pago de impuesto (Si hubiere). 5. Tasa de trámite para catastro. 6. Dirección y teléfono del propietario y representante legal.	08h45 a 19h30 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. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamaca, correo electrónico: tanconel@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3229	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 Bautista Zambrano. SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	198	1.808	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
17	CATASO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, entanzando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta con vchds en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro. 4. Recibo de pago de impuesto (Si hubiere). 5. Tasa de trámite para catastro. 6. Dirección y teléfono del propietario y representante legal.	1. Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio. 2. Levantamiento topográfico en sistema de coordenadas WGS 84, certificado por el Registro de la Propiedad, en caso de ser necesario. 3. Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	08h45 a 19h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamaca, correo electrónico: tanconel@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3229	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 Bautista Zambrano. SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	1.909	25.673	"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 acordado en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta con vchds, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro. 4. Recibo de pago de impuesto (Si hubiere). 5. Tasa de trámite para catastro. 6. Dirección y teléfono del propietario y representante legal.	1. Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio. 2. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario y Responsable Técnico. 3. Copia del Registro de Construcción (Vigente), en caso de haber realizado cambio de responsabilidad técnica, modificaciones de planos debe de adjuntar los respectivos certificados. 4. Copia de Planos Aprobados (Debe de constar con los sellos de aprobación por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Guayaquil) y en caso de haber realizado modificación de planos debe de adjuntar los planos aprobados correspondientes a dicha modificación. 5. Adjuntar CD que contenga el Proyecto Arquitectónico en AutoCAD (No debe ser Escaneado, ni Fotos del Proyecto Arquitectónico). (Requisito no necesario si el permiso fue solicitado por la página www.guayaquil.gov.ec (Servicios en línea)	08h45 a 19h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	21 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamaca, correo electrónico: tanconel@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3229	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 Bautista Zambrano. SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	447	4.608	"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 ciudadano pueda realizar consultas de: - Inscripciones de Usuarios y Matrículas. - Historia Catastral. - Otros Vchds.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta con vchds, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro. 4. Recibo de pago de impuesto (Si hubiere). 5. Tasa de trámite para catastro. 6. Dirección y teléfono del propietario y representante legal.	IMPONICIÓN DE AVALUOS 1. Ingresar el oficio autorizando el relevamiento de sus edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. 2. Se analiza el caso, si es procedente. (Área Relevamiento de Usuarios, Arq. Karina González). 3. Si es procedente, se realiza inspección al predio en consulta, se verifica edificación según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Relevamiento de Usuarios, Arq. Karina González). 4. En oficina, el Avaluador realiza informe técnico que contiene datos representados en el sistema predial, datos a consignar aplicando factor de corrección a las edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Relevamiento de Usuarios, Arq. Karina González). 5. Se pone a conocimiento el caso más el informe elaborado al Subdirector de Catastro para su revisión y aprobación. (Subdirector de Catastro). 6. Una vez aprobado, firma el Subdirector de Catastro. (Subdirector de Catastro). 7. Se actualiza el análisis en el sistema catastral predial. (Sistema predial, Arq. Giovanni Balladares). 8. Una vez actualizado en el sistema, se procede a elaborar oficio de contestación. (Área Relevamiento de Usuarios, Arq. Karina González). 9. Se revisa el oficio de contestación y se anexa informe de Relevamiento. (Área de Relevamiento de Usuarios, Arq. Karina González).	08h45 a 19h30 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. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamaca, correo electrónico: tanconel@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3229	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 Bautista Zambrano. SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	285	3.431	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
20	CERTIFICADO DE AVALUOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS	Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentre registrado en el catastro Guayaquil. Además, es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	1. Ingresar al sitio web.uyw.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (registrarse y otorgar su clave).	Via web	24 HORAS LUNES A DOMINGO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamaca, correo electrónico: tanconel@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/CL110000.aspx	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/CL110000.aspx	15.240	134.192	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

21	CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano no registra predio alguno en el sistema catastral del cantón Guayaquil	1- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Via web	1- Recepción de Supervisor. 2- Asignación de Avaluador. 3- Análisis de Avaluador. 4- Aprobación o negación de Avaluador. 5- Aprobación o negación de Supervisor. 6- Envío de correo a ciudadano con resultados	24 HORAS LUNES A DOMINGO	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitascatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamoca, correo electrónico: tanconce@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10000.aspx	65	1.004	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil.	1- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Via web	1- Recepción de Supervisor. 2- Asignación de Avaluador. 3- Análisis de Avaluador. 4- Aprobación o negación de Avaluador. 5- Aprobación o negación de Supervisor. 6- Envío de correo a ciudadano con resultados	24 HORAS LUNES A DOMINGO	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitascatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamoca, correo electrónico: tanconce@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10000.aspx	233	2.326	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO	Se informa si el ciudadano es poseedor de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil.	1- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Via web	1- Recepción de Supervisor. 2- Asignación de Avaluador. 3- Análisis de Avaluador. 4- Aprobación o negación de Avaluador. 5- Aprobación o negación de Supervisor. 6- Envío de correo a ciudadano con resultados	24 HORAS LUNES A DOMINGO	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitascatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamoca, correo electrónico: tanconce@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10000.aspx	55	638	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	LÍNEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL	Este trámite sirve para conocer la línea de fábrica, la misma que divide un lote de la vía de uso público o de un lote público.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Área de Topografía de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial	Via web	1. Verificación de datos en diferentes departamentos del Municipio 2. Inspección al sitio. 3. Aprobación o negación de Supervisor 4. Revisión de Supervisor 5. Elaboración del informe	09h45 a 10h30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables	Ciudadanía en general	Departamento de Topografía (DUOT)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso Arq. Jorge Méndez Brito, correo electrónico: jormenbr@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	NO	Muestra de carta de solicitud	NO APLICA Trámite presencial	63	802	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	COMPRA DE EXCEDENTE	Este trámite sirve para conocer y liquidar el excedente de un predio particular.	Ingresar al sitio de compra de excedente junto con los requisitos de un predio particular.	Via web	1. Verificación de datos en diferentes departamentos del Municipio 2. Inspección al sitio. 3. Aprobación o negación de Supervisor 4. Revisión de Supervisor 5. Elaboración del informe 6. Una vez cancelado el valor por parte del usuario, el Director de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial emite la Resolución de Adjudicación de Excedente y se envía a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la verificación y firma de su delegado. 7. Recibida la Resolución de Adjudicación de excedente por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, esta se envía para la firma del delegado del alcalde. 8. Recibida la Resolución de Adjudicación de excedente por parte de Alcalde, El Departamento de Ordenamiento Territorial, se encarga de entregar el documento de la Resolución de Adjudicación de excedente al representante o propietario del predio, para que proceda a Protocolizar previo a su inscripción en el Registro de la Propiedad.	09h45 a 10h30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	50 días laborables	Propietarios de predios particulares que tengan una diferencia de área (Municipal) mayor a las descritas en su respectivo título de dominio (escritura).	Departamento de Topografía y de Ordenamiento Territorial	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso Arq. Jorge Méndez Brito, correo electrónico: jormenbr@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	NO	Muestra de solicitud de compra	NO APLICA Trámite presencial	34	412	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
26	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. LOS MISMOS QUE DETALLA DEL COPIA DE SU ORIGINAL) PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y QUIDOS DUOT	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: resultado de planos donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación de Registro Catastral en el caso de trámites de aprobación de planos y el estado de servicios de certificaciones que brinda el archivo son por temas de perdidas de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Paramentamiento Urbano.	Via web	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa y solicita a la Subdirección de Catastro la numeración de los polígonos producto del fraccionamiento. 6. 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 m2 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.	09h45 a 10h30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico	Archivo Técnico DUOT Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso Luzia Maya Vera Matos - correo electrónico: mayaverm@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3207	Oficina	NO	Formulario para solicitar copias certificadas del Archivo Plano de la DUOT	NO APLICA Trámite presencial	105	1.041	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	CONSULTA PREVIA POR DIVISION Y/O FUSION	Poder dividir o fraccionar un lote y/o fusionar dos o mas solares.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Lemar el Formulario en el formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	Via web	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa y solicita a la Subdirección de Catastro la numeración de los polígonos producto del fraccionamiento. 6. 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 m2 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 10h30 LUNES A VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral)	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera dividir o fusionar predios	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso Sra. Jessica Alarcón - correo electrónico: jessalarp@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012	Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2	NO	Formulario para Consulta previa por División y/o Fusión	NO APLICA Trámite presencial	83	953	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	CONSULTA DE USO DE SUELO	Saber si puede desarrollar la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcta 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 le realiza de forma presencial. Remite el formulario que también se encuentra publicado en GUÍA DE TRÁMITES / FORMULARIOS.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Lemar el Formulario en el formulario # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	Via web	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 2. Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma, código catastral y actividad solicitada. 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 4. El funcionario técnico revisa lo solicitado y ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral). 5. Si el Supervisor revisa el informe y lo aprueba de ser el caso. 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09h00 a 10h30 LUNES A VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral)	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso Sra. Jessica Alarcón - correo electrónico: jessalarp@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012	Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2	SI	Formulario para Consulta de Uso de Suelo	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10000.aspx	266	4.489	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



29	SOLICITUD AL ALCALDE PARA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE GASOLINERAS EXISTENTES	<p>Certificación de que en el solar en consulta puede continuar funcionando una gasolinera considerando existente al momento de expedir la ordenanza que regula este tipo de establecimientos (antes de abril del año 1995).</p> <p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Montar la placa con especificaciones de tanques de combustibles e instalaciones eléctricas (dimensiones y características).</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Formulario léxico; 3. Adjuntar los planos y la información técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario; 4. Montar la placa con especificaciones de tanques de combustibles e instalaciones eléctricas (dimensiones y características).</p>	09:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	<p>Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jéssica Alarcón - correo electrónico: jessalarp@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3012</p>	NO	Solicitud al Alcalde para Autorización de funcionamiento de Gasolineras existentes	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	SOLICITUD DE FACILIDAD DE USO DE RUIDO GASOLINERAS Y O ESTACIONES DE SERVICIO NUEVAS	<p>Certificación de que en el solar en consulta puede o no funcionar una gasolinera o estación de servicio</p> <p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja).</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Formulario léxico; 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.</p>	09:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si el predio en consulta es permitido desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	<p>Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jéssica Alarcón - correo electrónico: jessalarp@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3012</p>	NO	Solicitud de Facilidad de Uso de Suelo, Gasolineras y/o Estaciones de Servicio nuevas	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	SOLICITUD DE CONSULTA PREVIA PARA EXPLOTACION DE CANTERAS	<p>Permita obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil la certificación de que en el predio se pueden desarrollar trabajos de explotación de canteras, en función de la información legal y gráfica presentada, emitida en el establecimiento en la Ordenanza que Regula la Explotación de Canteras.</p> <p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja).</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Formulario léxico; 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.</p>	09:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si el predio en consulta es permitido desarrollar labores de explotación de canteras.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	<p>Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jéssica Alarcón - correo electrónico: jessalarp@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3012</p>	NO	Solicitud de Consulta Previa para explotación de Canteras	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACION PARA LA WEB	<p>Permita obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al máximo de metros cuadrados de construcción retiros respecto de predios vecinos y respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, capacidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.</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 ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Inspección Final 5. Ingresar el Año y número de Registro de Construcción, donde el sistema automáticamente enlaza a la información de los datos de la edificación. 6. Seleccionar el tipo de Inspección Final. 7. Se genera un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.</p>	<p>1. Ingresar a la página web del Municipio. 2. Servicios en Línea 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Ingresar los códigos catastrales de los predios a Registrar Norma.</p>	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SN COSTO	3 días laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer las condiciones de edificación que debe de cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el(los) solar(es) en consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	785	8,285	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	APROBACION DE PLANOS	<p>Se trata de un proceso de carácter opcional, 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 ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Ingresar los datos y documentos que son requisitos de 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 ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Previo al ingreso de la solicitud, es necesario contar con los documentos digitalizados en formato de archivo pdf o jpg a colores y los planos que deben ser con formato A3 (AutoCAD) 6. Se procede a llenar los datos de los solicitantes, el o los predios, datos del proyecto y datos del responsable técnico. Materiales de Construcción, Uso de la Edificación, Datos del Plano, Documentos a salir como cedas, certificados de votación, planos, etc. 7. Se genera un número de Solicitud, el mismo con el que se puede realizar un Seguimiento.</p>	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SN COSTO	10 días Laborables	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.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	139	1,545	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	CERTIFICACION DE INSPECCION FINAL	<p>Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario y responsable técnico deberán solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si el constructo se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobadas 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 ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Inspección Final 5. Ingresar el Año y número de Registro de Construcción, donde el sistema automáticamente enlaza a la información de los datos de la edificación. 6. Seleccionar el tipo de Inspección Final. 7. Se genera 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 se cuente con todos los documentos necesarios para el ingreso de la solicitud tal como: - Planos arquitectónicos aprobados, activo digitalizado en pdf o en AutoCAD. - Certificado de Inspección Final de Cuerpo de Bomberos, en caso de edificaciones que tengan cuatro o más plantas, hoteles, laboratorios, lugares de concentración de público y otros edificios especiales. - Planos de control de afluentes o trampa de grasa, en caso de edificaciones industriales o comerciales (Restaurantes, lavanderías, lavabaterías, hoteles, gasolineras, vulcanizadoras) - Registro de visita de vecinos (Notariado). - Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.</p>	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SN COSTO	12 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera habitar la edificación y de acuerdo al tipo de edificación. <p>Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.</p>	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	526	8,704	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
35	MODIFICACION DE PLANOS	<p>Proceso requerido durante el proceso de construcción, se solicita en caso de aumentos de áreas o cambios que afecten la implanación, áreas, volúmenes, usos de la edificación, modificaciones 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 de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Modificación de Planos 5. Deberá llenar los datos y documentos requisitos 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. Ingresar los Modificación y presionar el número de Registro de Construcción aprobado anteriormente. 4. Visualizar los materiales de construcción que se van a utilizar en el registro de construcción donde podrá eliminar o agregar dependiendo del caso. 5. En datos de plano deberá el usuario registrar el área a ser aprobada en la modificación. 6. Agregar la documentación necesaria y aceptar los términos, generando un número de Solicitud.</p>	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	255	2,457	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

43	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL 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 encuentren en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal. * Patente Municipal del año vigente. * Certificación definitiva vigente emitida por el Boleterío Campo de Bomberos de Guayaquil, del local respectivo del cual se está solicitando la tasa. * Sólo para el caso de inicio de actividades, cambio de propietario o cambio de actividades debe presentar la CONSULTA NO NEGATIVA de uso de suelo, obtenida a través del Inventario o en la Dirección de Usos, Análisis y Ordenamiento Territorial, para la actividad que el usuario desea desarrollar. No sera necesario este requisito para la renovación anual de la tasa de habilitación. * Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. * Solo en caso de que el local sea arrendado o concesionado deberá presentar copia del contrato de arrendo o concesión con sus respectivos documentos habilitados. * Efectuar 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 lo cual debe de contar previamente con la respectiva clave municipal. Requisitos adicionales para actividades que vayan a iniciarse y solo para los casos que se señalan a continuación:	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad o Determinación del inicio de la actividad del establecimiento. 3. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en sus requisitos. 4. Revisión de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican el caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 6. Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 7. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 8. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	El trámite 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 cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a	Inmediato para solicitudes aprobadas automáticamente por el Sistema en caso de que donde ejerza sus actividades, un valor correspondiente a 0.23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a aperturar sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	* Página WEB: www.guayaquil.gob.ec * Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gob.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.gob.ec/STL10009.aspx	970	8.747	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que nunca obtuvieron la Tasa de Habilitación y van a cumplir nuevamente 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 contraseña municipal. * Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. Requisitos adicionales para actividades que vayan a iniciarse y solo para los casos que se señalan a continuación:	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican el caso) 4. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 5. Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 7. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	El trámite 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 cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	* Página WEB: www.guayaquil.gob.ec * Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gob.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.gob.ec/STL10006.aspx	37	584	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal. * Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas el cierre de la actividad o el cese del R.U.C. * Poser la tasa de habilitación que se desea dar de baja.	* Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 1. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican el caso) 3. Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación 4. 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 deben dar de baja su Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	* Página WEB: www.guayaquil.gob.ec * Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gob.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.gob.ec/STL10005.aspx	141	2.092	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
			* Poser el registro en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento. * Poser la tasa de habilitación que se desea notificar.														
46	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección o actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal. * Poser el registro en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas el cierre de la actividad o el cese del R.U.C. * Poser la tasa de habilitación que se desea dar de baja. * Poser el registro en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento. * Poser la tasa de habilitación que se desea notificar. 1. Rectificación de la Dirección se debe comprobar que el establecimiento no ha cambiado de dirección, y que esta fue registrada de manera incompleta o errónea cuando fue ingresada al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación. "Requisito: tener registrada la dirección correcta en el R.U.C., ya que esa dirección es la misma que será registrada en su Tasa de Habilitación en el caso de ser procedente. 2. Rectificación del Código Catastral se debe comprobar que el establecimiento no ha cambiado de dirección, y que el código catastral no fue registrado o fue registrado de manera incompleta o errónea cuando fue ingresada al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación. "Requisito: concionar el código predial en el cual se encuentra ubicado su establecimiento. 3. Rectificación de la Actividad se debe comprobar que el establecimiento no se ha cambiado de actividad, y que la actividad no fue registrada o fue registrada de manera incompleta o errónea cuando fue ingresada al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican el caso) 3. Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 4. 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 Sureste 3, planta baja	* Página WEB: www.guayaquil.gob.ec * Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gob.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.gob.ec/STL10009.aspx	98	1.284	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
47	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 contraseña municipal. * Poser la tasa de habilitación que se desea renovar. * Patente Municipal del año vigente. * Pago de la tasa anual de Turismo Municipal. Sólo para los locales en los que se realicen actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo."	El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	Inmediato	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	* Página WEB: www.guayaquil.gob.ec * Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gob.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.gob.ec/STL10009.aspx	1.184	31.402	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

52	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 para plataformas, camiones de hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	<p>PRIMER PASO:</p> <p>El registro del solicitante se realizará por vía electrónica, quien deberá ingresar los documentos que a continuación se detallan, en el Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, ubicada en el Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casetas Recaudatorias Municipales (Palacio Municipal, Malacón 1600 y Clemente Ballén, esta, Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Formo de Círculo de Registro de Vehículos, en mano que deberá adjuntarse en el área de atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja). 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nontrámite de Representante Legal vigente. 4. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas en donde se realizará la descarga de mercancía deberá contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de vía pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nontrámite de Representante Legal vigente; 4. Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales; 5. Copia del Conocimiento de Embarque (B/E) de Ladego 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión; 2. Sumita del Jefe de Vía Pública; 3. Elaboración del permiso; 4. Firma del Director 	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	3 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p> <p>Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depvpublica@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	7	79	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
53	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar una Tasa Única de Trámite en las Casetas Recaudatorias Municipales (Palacio Municipal, Malacón 1600 y Clemente Ballén, esta, Bloque Noroeste 1, planta baja); 2. Ingresar escrito dirigido al Abogado Néstor Escudé, Abogado del Cantón Guayaquil, especificando el nombre de cédula de identidad e RUC del solicitante, tipo de actividad a realizar, fecha y hora del evento, dirección (calle) o avenida principal e intersecciones donde se realizará el evento, número de participantes (convencional) y correo electrónico. 3. Para los establecimientos comerciales deberá contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 4. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nontrámite de Representante Legal Vigente; 5. Adjuntar croquis de la ubicación donde se desea realizar el evento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente, en caso de ser Compañía, Nontrámite del Representante Legal Vigente; 4. Croquis detallado; 5. Para los establecimientos comerciales deberá contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspección; 2. Informe; 	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	7 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	<p>Secretaría de Alcaldía</p> <p>Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 correo electrónico: secretaria@guayaquil.gob.ec tel. 2594800 ext.2207</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	120	1.146	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
54	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA HOCSOS Y CARRETELLAS PARTICULARES EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para hoocsos y carreteillas previo a la obtención del permiso de vía pública	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar por tasas de trámite de Vía Pública (Tráiler y Suplente) en las Casetas Recaudatorias (Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja). 2. Adjuntar las Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Credenciales (llenar con datos del tráiler y suplente), la misma que deberá obtenerse a través del portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Tasa de Trámite" debe seleccionar la opción "Formulario Para Tráiler" e imprimir la carpeta de "Vía Pública" e imprimir las solicitudes. 3. Informe Técnico favorable emitido por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial, en la cual se deberá adjuntar: 4. Fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigentes del Tráiler y Suplente; 5. Carnet de manipulación de alimentos vigente del Tráiler y Suplente; 6. Certificado de Salud vigente otorgado por el Ministerio de Salud, del Tráiler y Suplente; 7. Adjuntar Boleto del Medidor, Planilla de Consumo Electrónico o Fotocopia de la misma. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasas de Trámite de Vía Pública (Tráiler y Suplente); 2. Formulario de ocupación de vía pública y de credenciales; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente (Tráiler y Suplente); 4. Informe Técnico favorable emitido por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial; 5. Carnet de manipulación de alimentos vigente (Tráiler y Suplente); 6. Certificado de Salud (Tráiler y Suplente); 7. Consumo Eléctrico o Factura de Inspección emitida por la Empresa Eléctrica de Guayaquil a nombre del Tráiler; 8. Autorización del dueño del predio teniente; Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente, del propietario; 9. Certificado de no adueñar al municipio del tráiler y suplente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso; 2. Zonificación; 3. Revisión; 4. Aprobación; 5. Generación de deuda 	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite (1 para Tráiler y 1 para Suplente)	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y del tiempo de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o conrogados.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p> <p>Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depvpublica@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	10	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
55	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA MESAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para mesas y sillas, previo a la obtención del permiso de vía pública	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar por tasas de trámite de Vía Pública (Tráiler y Suplente) en las Casetas Recaudatorias (Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja). 2. Adjuntar las Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Credenciales (llenar con datos del tráiler y suplente), la misma que deberá obtenerse a través del portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Tasa de Trámite" debe seleccionar la opción "Formulario Para Tráiler" e imprimir la carpeta de "Vía Pública" e imprimir las solicitudes. 3. El establecimiento comercial deberá contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse. 4. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial, en la cual se deberá adjuntar: 5. Adjuntar carta de autorización del propietario del inmueble donde se ubicará el espacio público (portales y acceso al espacio privado) (foto frontal del predio) donde se autoriza la instalación de las mesas y sillas. En el evento que el espacio a utilizar sea como área pública o privada sea parte o este colindante a un inmueble de propiedad horizontal se requiere así mismo autorización notarial de los condóminos, dando su aprobación; 6. Fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía, certificado de votación del solicitante, vigente, en caso de ser Compañía en caso de ser 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Tasa de Habilitación vigente del establecimiento comercial; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Regano; 6. Carta de Autorización escrita notarial de propietario del predio; 7. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 8. Certificado de No Adueñar Municipal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso; 2. Zonificación; 3. Revisión; 4. Aprobación; 5. Generación de deuda 	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y del tiempo de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o conrogados.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p> <p>Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depvpublica@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	5	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

56	INSTRUCTIVO PARA OBTENER EL PERMISO DE OCUPACIÓN DE KIOSCO MUNICIPAL INSTALADO EN LA VÍA PÚBLICA.	Autoritar para Kioscos municipales previo a la obtención del permiso de vía pública.	PRIMER PASO: 1. Comprar la Tasa de Trámite de Vía Pública en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Mación 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja), a nombre del solicitante. 2. Adjuntar original y copia de escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, firmado por el postulante, en el cual solicita la Ocupación de un Kiosco Municipal especificando la actividad a realizarse. 3. Registrar en Ventas y Comidas Regulares (edificios: Varadero, Dirección Comunal, número de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico del solicitante. 4. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Vecindad vigente del Edificio de la Ocupación de Uso del Espacio y Vía Pública (Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja). De ser favorecido en el proceso de habilitación para la ocupación de un kiosco municipal, deberá continuar el trámite en la dirección de uso del espacio y vía pública, para lo cual deberá presentarse los siguientes documentos: SEGUNDO PASO: 1. Compra de Tasa de Trámite de Vía Pública (Misión y Surco) en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Mación 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Canal Municipal (Callén Camal y José Vicente Trullío), esq. Bloque Noroeste 1, planta baja. 2. Perfil o desahogar la Solicitud Registro y Autorización de Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Vecindad del solicitante, vigente. 4. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclatura notariado de Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía con copia de la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 5. Planos de las instalaciones a utilizarse (implantación general); 6. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo. Avales y Ordenamiento Territorial.	PRIMER PASO: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Escrito solicitando la ocupación de un Kiosco Municipal. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Vecindad vigente. SEGUNDO PASO: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Solicitud para Ocupación de la Vía Pública. 3. Cédula de Credenciales. 4. Acta de Adjudicación. 5. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Vecindad vigente. 6. Carnet de Manipulación de Alimentos. 7. Certificado de Salud vigente. 8. Solicitud del Medidor o Factura de Inspección emitido por la Empresa Ejecutora de Guayaquil. 9. Certificado de No Adecuar al Municipio.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Tiempo No Estimado	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, Calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja - correo electrónico: depvpublica@guayaquil.gov.ec - tel: 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	15	124	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
57	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE	Solicitud para realizar el trámite de registro autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje	PRIMER PASO: 1. Compra de Tasa de Trámite de Muelles y Muros, en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Mación 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Canal Municipal (Callén Camal y José Vicente Trullío), esq. Bloque Noroeste 1, planta baja. 2. Perfil o desahogar la Solicitud Registro y Autorización de Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje, la cual deberá ser firmada. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Vecindad del solicitante, vigente. 4. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclatura notariado de Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía con copia de la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 5. Planos de las instalaciones a utilizarse (implantación general); 6. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo.	1. Tasa de Trámite de Muelles. 2. Solicitud. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Vecindad del solicitante, vigente. 4. Si es Persona Jurídica (Compañía), Nomenclatura notariado de Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía con copia de la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 5. Planos de las instalaciones a utilizarse (implantación general); 6. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros. 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la muelle y muro. 3. Determinación del inicio de las actividades del muelle, muro, parrilla o varadero. 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Muelles y Muros/Aprobación o Negación del Registro del muelle. 6. Registro del muelle por parte del asistente de Muelles y Muros en el sistema informático en caso de aprobación y generación de deuda o liquidación por el año o los años de uso del muelle (esta liquidación es anual). 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$5.00 por Tasa de Trámite	5 días laborables (se la hacen conocer por correo electrónico)	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sancán - correo electrónico: maresmuro@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2592006	Oficina	NO	Solicitud de Registro y Autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje	NO APLICA Trámite presencial	3	26	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
58	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIÓN EN EL MUELLE MUNICIPAL	Regular todas las actividades de carga y descarga, atraque y desataque, amarrado, tránsito de pasajeros y otros que efectúan embarcaciones que realizan servicio de cabotaje hacia y desde la Isla Puntá, Isla Galapagos, cualquier otro destino fluvial o marítimo que se incorpore en el futuro. También regular el ataraje y permanencia de embarcaciones turísticas, beneficios, de instituciones de control, y demás autorizaciones por la Autoridad Competente.	PRIMER PASO: 1. Tasa de trámite de Muelles. 2. Solicitud dirigida al Director de la (DUEVP) Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública a través del formulario de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del certificado de Vecindad vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente deberá adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente y Constitución de la Compañía o Estatutos sociales vigentes. 4. Registro Único de Contribuyente (RUC). 5. Permiso de operaciones de la embarcación. 6. Cronograma de operaciones de la embarcación. 7. Permiso de espacio. 8. Certificado de No Adecuar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipio de Guayaquil. 9. Copia de Póliza de Seguro vigente sobre la embarcación. 10. Suscripción de un Acta de Compromiso por parte del armador. SEGUNDO PASO: PROCEIMIENTO PARA OPERACIONES EN EL MUELLE MUNICIPAL CARAGUAY Las embarcaciones que soliciten las inspecciones del Muelle Municipal	1. Revisión de la Solicitud por parte del Representante Legal vigente y Constitución de la Compañía o Estatutos sociales vigentes. 2. Determinación del inicio de la actividad de registro de la embarcación. 3. Registro de la embarcación en el sistema informático en caso de aprobación y generación de deuda por el número de días ha acordarse. 4. Notificación automática de respuesta al solicitante.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$20.00 por Tasa de Trámite	24 horas	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sancán - correo electrónico: maresmuro@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2592006	Oficina	NO	Solicitud de registro de embarcación en el Muelle Municipal	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	29	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
59	DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO	Trámite para el pago de impuesto al juego (Masas de Biber, Juegos electrónicos, otros)	1. Solicita el Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego", en la Recepción de la Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros (Implantación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay). 2. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Vecindad vigente. 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), adicionalmente deberá presentar: Nomenclatura notariado de Representante Legal, vigente. 4. Deberá cortar con el Patente Municipal vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 5. Deberá cortar con el Patente Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Entregar la documentación en una carpeta manila con vincha	1. Formulario. 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Vecindad vigente. 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), adicionalmente deberá presentar: Nomenclatura notariado de Representante Legal, vigente. 4. Deberá cortar con el Patente Municipal vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 5. Deberá cortar con el Patente Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros. 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de impuesto al juego. 3. Determinación del inicio de las actividades de la Sala de Juegos. 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Salas de Juegos, Muelles y Muros/Aprobación o Negación del Local de Juegos. 6. Ingreso de datos por parte del asistente de Salas de Juegos, Muelles y Muros en el sistema informático en caso de aprobación y generación de deuda o liquidación por el año o los años de uso de la Sala de Juegos. (esta liquidación es anual). 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Inmediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros / Cajas Recaudadoras / Canal Municipal	instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay / Palacio Municipal, Mación 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja / Callén Camal y José Vicente Trullío - Ing. Alexandra Sancán - correo electrónico: maresmuro@guayaquil.gov.ec - Walter Aguirre O. - correo electrónico: walaagoo@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2592006	Oficina	NO	Declaración para el pago del Impuesto al Juego	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
60	SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIVO OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL	Este trámite sirve para verificar qué tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones que se encuentra el área a intervenir, esto es la rotura de aceras o calles para la instalación o reparación de la infraestructura existente.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y presentarla a la policía, a excepción de las empresas Interreg, Corporación Nacional de Telecomunicaciones y Eléctrica de Guayaquil	Copia de cédula, dirección exacta del inmueble, y teléfono convencional y 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 proceda con la información necesaria para poder realizar la inspección al sitio de obra. 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad Control de Obras	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste, 4 y 5to St. Juan Armas B. - correo electrónico: juamibi@guayaquil.gov.ec Tel: 2594 800 - Ext.2427	Ventanilla sin Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto - 4to piso	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	97	911	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.



61	ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS	Este trámite sirve para informar verbal o por escrito a los usuarios sobre peticiones de arreglos y de obras que han solicitado para beneficio de su sector, y en esta forma tengan conocimiento del avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición	1. Se registra el oficio 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 remite informe a Alcaldía; 5. Se entrega la respuesta del informe al Usuario.	0900 a 1200 y 1300 a 1600 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Ender Parralés - correo electrónico: enpama@guayquil.gov.ec Tel: 2594800 - Exs. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	130	967	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
62	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. Recopila el oficio de la Fiscalía; 2. Realiza la inspección en el sitio del accidente; 3. Elaborar el informe del daño y cálculo del costo; 4. Remite el informe de daños a la Fiscalía	0900 a 1200 y 1300 a 1600 LUNES a VIERNES	Sin Costo	3 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Ender Parralés - correo electrónico: enpama@guayquil.gov.ec Tel: 2594800 - Exs. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	40	405	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
63	ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES	Este trámite sirve para revisar y aprobar los documentos técnicos que presentan los urbanizadores y aprobar el costo de las viviendas;	1. Recopila el oficio, documentos técnicos y planos remitidos de la DUOT; 2. Revisa la documentación técnica; 3. Realizar inspecciones en las tablas de fiscalización y determinar el avance de las obras con la aprobación correspondiente; 4. Remite informe a la DUOT	0900 a 1200 y 1300 a 1600 LUNES a VIERNES	Sin Costo	10 días Laborables	Personas Naturales y Jurídicas	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Ender Parralés - correo electrónico: enpama@guayquil.gov.ec Tel: 2594800 - Exs. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	5	119	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
64	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;	0900 a 1600 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionan con la atención de la solicitud presentada.	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4 piso Teléfono: 2594800 ext. 2417-2415	Ventanilla de OO.PP. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso) Sra. Ana Mazzini - correo electrónico: anamazi@guayquil.gov.ec - Tel: 2594800 Ext.2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	57	575	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
65	ATENCIÓN AL USUARIO	La Unidad atiende peticiones de usuarios por daños en obra civil (roturas en aceras, bordillos, curvas, canchales, cédulas señaladas, tapocamiento de sumideros) Habitacionales Lotes con Sanciones Mucha Lote 1 y 2 y M.Lote. Los trabajos se ejecutan en coordinación con la Sub-dirección de obras por Administración de la Dirección de Obras Públicas.	Mediante oficio dirigido al Director de OO.PP. adjuntar Tasa de Trámite Administrativo, el ciudadano ingresará por ventanilla el requerimiento. En un lapso de 5 a 7 días laborables obtendrá respuesta a su petición.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite Administrativo	5 a 7 días laborables	Propietarios de viviendas en los planes habitacionales	Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OO PP) Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	Dirección de OO PP Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. Piso Ing. Kober Lizano Vidá - correo electrónico: koberlz@guayquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3409	Oficina	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	11	197	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
66	ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y POR OFICIOS	Solucionar y mejorar los requerimientos de alumbrado solicitados por la ciudadanía de zonas regeneradas y de parques controlados por la M. Municipal de Guayaquil	Mediante llamadas telefónicas u oficios	0900 a 1700 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 - Exs. 2418 y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. Piso Mónica Quijano Matamoros - correo electrónico: monqui@guayquil.gov.ec Tel: 2594800 - Exs. 2418 y 2444	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	220	3.610	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
67	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.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad CAP-BEDE	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. piso	Ventanilla de OO.PP.MM. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. Piso Sra. Ana Mazzini - correo electrónico: anamazi@guayquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	12		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MUNICIPALES	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse a la Clínica Móvil o Dispensario Médico a las 0800 del día que se requiere la atención	0800 a 1600 LUNES a VIERNES SÁBADOS	Gratuito	El Paciente es atendido el mismo día que acude a la Unidad de Salud	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Clinicas Móviles que rotan mensualmente en los diferentes sectores periurbanos de la ciudad y Dispensarios Médicos que se encuentran en Mercado Artesanal (Laja y Baquerizo Moreno), Caja de Rastro (CAML - Barrio Cubaj), Dispensario de Periferia Industrial (W. de las Américas frente al Centro de Convenciones)	http://bit.ly/2p42t2L	En las Clínicas Móviles y Dispensario Médicos Municipales	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	59.566	514.376	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
69	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CENTROS DE SALUD MUNICIPAL	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse al Centro de Salud a las 0800	0800 a 1600 LUNES a VIERNES 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 Basión Popular entre la Tera, y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Mucha Lote	http://bit.ly/2p42t2L	Centro de Salud ZUMAR Basión Popular entre la Tera, y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Mucha Lote	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	4.848	46.788	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
70	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADAS EN HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse al Hospital del Día a las 0800	0800 a 1600 LUNES a VIERNES 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://bit.ly/2p42t2L	En Hospitales del Día	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	15.034	159.811	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
71	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita a las Mascotas	Acercarse al Hospital del Día a las 0800	0800 a 1600 LUNES a VIERNES 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	Hospital de Kartódromo Guasmo Norte, Coop. 1ra. de Mayo Independiente; Hospital de la Isla Trinitaria Coop. Monseñor Leonidas Puello, frente a Triunphero; Hospital del Cisne 2 Bava, y la CH; Hospital Jacobo y María Elena Ratínoff Bóviva y la Bava. Centro de Salud Fentisa Fentisa, Coop. Ahua la boca al Pueblo Atención Veterinaria: http://bit.ly/2hepV8m	En Consultorios Veterinarios de los Hospitales del Día de Kartódromo, Trinitaria, Cisne 2, Jacobo y María Elena Ratínoff, Centro de Salud Fentisa	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	3.130	23.523	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
72	EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA	Atención en exámenes especializados solicitados por los médicos de Unidades de Salud	Acercarse al área de Secretaría del Hospital del Día a las 0700 el día que se requiere la atención	0700 a 1400 LUNES a VIERNES SÁBADOS	Gratuito	Depende del caso y urgencia médica	Ciudadanía en general	1. Laboratorio Clínico: Hospitales del Día Ángel Felicísimo Rojas, Samuel Ratínoff, Jacobo y María Elena Ratínoff, Kartódromo, Trinitaria. 2. Rayos X: Centro de Salud ZUMAR. 3. Ecografía: Hospital Ángel Felicísimo Rojas. 4. Mamografías: Hospital Samuel Ratínoff y Jacobo y María Elena Ratínoff	http://bit.ly/2p42t2L	Secretaría de Hospitales que ofrecen los servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LAB. CLÍNICO: 3.062 ECOGRAFÍA: 359 MAMOGRAFÍA: N/A	LABORATORIO CLÍNICO: 32.520 RAYOS X: 1.963 ECOGRAFÍA: 421	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

73	SERVICIO DE FUMIGACION Y DESRATIZACION	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 colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Oficio o Petición verbal es conocida por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización; 2. Se fija fecha de intervención u operación solicitada.	08:30 a 18:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Una semana	Ciudadanía en general	Dirección de Salud e Higiene	Oficina de Coordinación de la Dirección de Salud e Higiene Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Cribán, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1. Dr. John Lara P., Coordinador de Salud e Higiene - correo electrónico: johlamp@guayaquil.gov.ec Teléfono 042594800 - Ext. 3317	Directamente en Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene y Pedro Carta, Primer Piso.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: N/A No solicitar el servicio este mes DESRATIZACIÓN: 238.495	FUMIGACIÓN: 858.101 DESRATIZACIÓN: 1086.268	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELES	Videos de Túneles	1. Solicitar al Director de Obras Públicas; 2. El Director de Obras Públicas justifica a la Unidad de Trámite el entrega de los videos; 3. La Unidad de Trámite da atención a solicitud.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficio de Túneles dando atención a la solicitud.	1. Se registra la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita la información; 2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Trámite dar atención a la solicitud; 3. Trámite finalizado.	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratis	3 días Laborables	Ciudadanía en general	UNIDAD DE TUNELES	Baquerizo Moreno y Juan Montalvo (Mercado Artesanal) Tecnología Wellington Lara Izquierdo - correo electrónico: wellariz@guayaquil.gov.ec; Willy José Del Rosario González - correo electrónico: wjrodriguez@guayaquil.gov.ec Telf. 2560370 Unidad de Túneles	Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) - Telf. 2594800 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	6	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADUJACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar 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 18:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpen@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrode@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	83	413	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN LUEGO DE TRANSCRIBIDOS LOS 5 AÑOS DE LA CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar 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. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpen@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrode@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	341	2.326	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	CANCELACION DE HIPOTECA	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PAGO POR COMPRA DE TERRENOS MUNICIPALES, SE PROCIDE CON ESTE TRÁMITE	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar 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. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpen@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrode@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	33	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
78	INSPECCIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS.	Solicitud de Inspección a predios que están en posesión previa a la Legalización del mismo en la Dirección de Terrenos.	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar 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 18:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpen@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrode@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	70	399	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
79	DENUNCIAS	Denuncias varias (problemas en la vía pública, contaminación ambiental, mal uso de los servicios públicos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas 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 18:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpen@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrode@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	46	196	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
80	SOLICITUDES VARIAS: PERMISOS DE OCUPACION DE VIA PUBLICA (BANCOS, CERRAR CALLES PARA ALGUN EVENTO, ETC.)	Solicitudes para la ocupación de la vía pública (BANCOS, CERRAR CALLES PARA ALGUN EVENTO, 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 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 18:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpen@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrode@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	96	861	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
81	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACION DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimientos y denominación de calles con el nombre de personalidades ilustres o de trayectoria que ha aportado positivamente a 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 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. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpen@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrode@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	6	27	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
82	SILLA VACIA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere estar escuchar su voz o pedir de vista respecto a algún tema específico que será tratado en las Sesiones de Concejo	1. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Ingresar a Concejo para su conocimiento y decisión; 3. Se comunica con el ciudadano a su Escrito o no, tratar su tema en la Sesión de Concejo	09:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carril - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpen@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrode@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	5	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

83	<p>PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES / MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VÍVERES</p> <p>Otención de un puesto de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y el Mercado de Transferencia de Viveres</p>	<p>PRIMER PASO</p> <p>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, dirección domiciliar y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico.</p> <p>2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía</p> <p>3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente</p> <p>4. Compro 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Cienfuegos, Bulevar 23, planta baja) Bloque Noroeste 2, planta baja)</p> <p>5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso.</p> <p>Horario de Atención de 08:00 a 17:00. Registrar en 10 días para conocer el resultado del trámite.</p> <p>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</p> <p>SEGUNDO PASO</p> <p>1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite</p>	<p>Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y el Director de la DACMSE.</p>	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metro del local (\$4.20 m2).	8 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso	<p>OFICINA</p> <p>Kaliuuka Leticia Cabezas Cáceres - correo electrónico: kcalicab@guaymaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3377</p> <p>Ana Alejandra Saldaí Jiménez - correo electrónico: anasalj@guaymaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3307</p>	NO	<p>Solicitar para obtención de puestos en la Red de Mercados Municipales, Terminal de Transferencia de Viveres.</p>	NO APLICA	Trámite presencial	160	1.754	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
84	<p>PUESTO EN LA BAHÍA</p> <p>Otención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía</p>	<p>PRIMER PASO</p> <p>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.</p> <p>2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía</p> <p>3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente</p> <p>4. Compro 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Cienfuegos, Bulevar 23, planta baja) Bloque Noroeste 2, planta baja)</p> <p>5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso.</p> <p>Horario de Atención de 08:00 a 17:00. Registrar en 10 días para conocer el resultado del trámite.</p> <p>6. Dos (2) fotos tamaño carnet a color.</p> <p>7. Tipo de Sangre.</p> <p>8. No tener puesto en cualquier otro mercado.</p> <p>9. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso.</p> <p>Horario de Atención de 08:00 a 17:00. Registrar en 10 días para conocer el resultado del trámite.</p> <p>10. Tipo de Sangre.</p> <p>11. No tener puesto en cualquier otro mercado.</p> <p>12. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso.</p>	<p>Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y el Director de la DACMSE.</p>	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metro del local (\$4.20 m2).	8 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso	<p>OFICINA</p> <p>Kaliuuka Leticia Cabezas Cáceres - correo electrónico: kcalicab@guaymaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3377</p> <p>Ana Alejandra Saldaí Jiménez - correo electrónico: anasalj@guaymaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3307</p>	NO	<p>Solicitar para obtención de puestos en las Bahías</p>	NO APLICA	Trámite presencial	14	180	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
85	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (Art. 11 a. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</p> <p>Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, mostrar, degustar productos, o para informar de servicios.</p> <p>NO APLICA RENOVACIÓN, sino que se inicia un nuevo trámite, con Solicitud específica a la disponibilidad de espacio y aplicación de mayor a 2 veces consecutivas en un mismo mercado. (Proceso: aplicación solicitada en cualquier mercado municipal)</p>	<p>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS:</p> <p>Primero verificar y constatar la existencia de un espacio disponible, más la aplicación de la actividad.</p>	<p>1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia.</p> <p>De estar incompletos, haber inconsistencia y demás afines, SE DEVUELVE trámite.</p> <p>SI ES PROCEDENTE: en un solo oficio: SE AUTORIZA, emite ORDEN DE PAGO en una Ventanilla municipal de Financiero (cédula del valor operacional-cuadrado por metro cuadrado a ser cancelado previo a la ocupación del espacio en el mercado) y ASIGNA línea autorizada con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 mes)</p> <p>2. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicios.</p> <p>3. Registrarse o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.</p>	08:45 a 16:30 Lun a Vie	USD \$2.00 por Tasa de Trámite Municipal	USD \$4.25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación (se autoriza mínimo 2m ² - \$8.50)	8 días laborables	Personas Naturales y Jurídicas	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	<p>DACMSE-MERCADOS</p> <p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Molecón y Pichincha, Piso 3 Comandador: 2-594800 - Ext. 3377</p>	NO	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	NO APLICA <p>Trámite presencial</p>	20	208	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
86	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11 b. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</p> <p>1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, literaria, o servicio de transporte a los clientes taxis, camionetas de carga liviana, y otras similares)</p> <p>2. Plazo y vigencia del permiso = 1 año renovable previo al vencimiento más el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales</p> <p>3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.</p>	<p>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS (vendedores de bienes, periódicos, revistas y afines):</p> <p>1. Tener conocimiento de las disposiciones de la Ordenanza Municipal que rige para la Prestación de Servicios en la Red de Mercados (también debe ser publicado en la página web municipal)</p> <p>2. Plazo y vigencia del permiso = 1 año renovable previo al vencimiento más el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales</p> <p>DE SER FACTIBLE puede aplicarse por mercado de un de las actividades que establece la Ordenanza Municipal para la Prestación de Servicios Adicional en la Red de Mercados Municipales</p>	<p>USUARIOS POR LA VEZ:</p> <p>1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario adquirida en una Ventanilla municipal.</p> <p>2. Oficio de petición (según formato referencial), un original (ingresado a DACMSE) y una copia (entregada al usuario), con firma del solicitante, indicando además dirección donde notificar vía correo electrónico y número telefónico.</p> <p>3. Fotocopia a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.</p> <p>De ser persona jurídica o presentar comercialmente a una marca o producto, adicionalmente:</p> <p>4. RUC actualizado;</p> <p>5. Nontrámite del Representante Legal y autorización del representante legal vigente;</p> <p>RENOVACIÓN:</p> <p>A más del Oficio de petición de la renovación del permiso anual (según formato referencial), hay que anexar componente de pago de \$4.25 más los requisitos:</p> <p># 1 y 3 en caso de Personas Naturales antes indicados</p> <p># 4 y 5 en caso de Persona Jurídica</p>	08:45 a 16:30 Lun a Vie	USD \$2.00 por cada Tasa de Trámite Municipal	USD \$4.25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación + mínima área venta = 2m ² (85.00 cada mes)	Hasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del puesto o espacio. REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)	Personas Naturales y Jurídicas	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	<p>DACMSE-MERCADOS</p> <p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Molecón y Pichincha, Piso 3 Comandador: 2-594800 - Ext. 3377</p>	NO (proceso de aplicación de la Solicitud)	NO APLICA <p>Trámite presencial</p>	NO APLICA <p>Trámite presencial</p>	NO APLICA <p>No hubo trámites este mes</p>	NO APLICA <p>No hubo trámites</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
87	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS HASTA 6 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, ventanillas bancarias y otros similares mediante CONVENIO se celebra con el GAD Municipio de Guaymaquil. Servicio que requiere de acta civil o institución de mobiliario (tipo kiosco y afines)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS:</p> <p>Presentar a la DACMSE oficio para contar con la aprobación o no de la solicitud; documento que indicará dirección donde notificar vía correo electrónico y números telefónicos de contacto.</p> <p>De ser procedente se anexa plano de instalación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico.</p>	<p>1. Se revisan documentos completos, legalidad y vigencia.</p> <p>2. Se envía oficio al Alcalde, de ser necesario, autoriza a Dirección Asesoría Jurídica (DAJ) para la Celebración de CONVENIO.</p> <p>3. En un plazo de 30 días posterior al oficio de Alcaldía a la DAJ, se presenta usuario autorizado para la firma del Convenio.</p> <p>4. Firma del Procurador Sindico Municipal + Compro 1 Tasa Única de Trámite</p> <p>5. Convenio es enviado a la DACMSE y se procede a notificar al usuario. Administración del Mercado (autorización y control permanente) y Financiero (recaudación por metro cuadrado de ocupación previo a la ocupación y vencimiento a pago trimestral por anticipo).</p>	08:45 a 16:30 Lun a Vie	US\$2.00 por Tasa de trámite más el valor del metro cuadrado	8 días (oficio aprobado o no) entre 30 a 60 días laborables (Convenio), documentos complementarios de las empresas prestadoras del servicio del Mercado (autorización y control verificados y con firma de un profesional)	Personas Naturales y Jurídicas	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	<p>DACMSE-MERCADOS</p> <p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Molecón y Pichincha, Piso 3 Comandador: 2-594800 - Ext. 3377</p>	NO	NO APLICA <p>Trámite presencial</p>	NO APLICA <p>Trámite presencial</p>	NO APLICA <p>No hubo trámites este mes</p>	NO APLICA <p>No hubo trámites</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>		



88	AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS AL RELENO SANITARIO LAS IGUANAS	Recolección, Transporte y disposición final de escombros al Relevo Sanitario LAS IGUANAS	1. Completar la Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras (Platón Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esta. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G. Director de Ases Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido, solicitando el desahije (poner la cantidad) de toneladas de escombros de la construcción de la edificación localizada en (poner la dirección exacta). Registrar la dirección completa, números de teléfonos (convencional y celular) correo electrónico. 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamento del Representante Legal vigente y el número de RUC. 4. Ingresar esta documentación en la Recepción de la Dirección de Ases Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Platón Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3). 5. Entregar una copia de esta carta en el Departamento de Operativo (ubicado en la misma dirección). 6. Le entregarán un Formulario, el cual deberá completar.	1. Tasa de Trámite. 2. Escrito de solicitando el desahije de los escombros (original y 2 copias). 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 4. Formulario llenó.	1. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desahije y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Ases Cantonal, asignado a la subzona. 2. Si el usuario no tiene el costo por toneladas en las Casas Recaudadoras y entregar copia del pago en el Departamento de Operativo. 3. Se coordina con el Comisario Puerto Limpio el despaje de los escombros.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite más el costo por toneladas métrica	5 días laborables	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Recepción y Departamento Operativo Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3	Sonia Pérez - correo electrónico: sonpermi@guayquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3305	NO	Muestra de Solicitud para Transporte y disposición final de escombros al Relevo Sanitario	NO APLICA Trámite presencial	10	143	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
89	Legalización de un terreno con fin distinto al habitacional (uso social, deportivo, religioso, pesquero, comercial, educativo, etc.)	Obtención del título de propiedad habitacional	1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Cifrión, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del inmueble.	1. Copias de la Escritura de Constitución de la Compañía. 2. Copia del Nomenclamento del Representante Legal. 3. Copia del certificado de votación del Representante Legal. 4. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 5. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 6. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde). 7. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Cifrión de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales.	1. Tasa simple que se le puede comprar en las ventanillas 9-10, y podrá solicitarse inspección, entregada en el Área de No Habitacional de la Dirección de Terrenos. 2. Se programa inspección, se elabora el Levantamiento Topográfico. 3. Solicitar informes de: [] Informe de Inspección [] Informe de Legalización [] Informe de Catastro [] Informe de Proyectos Específicos 4. Revisión de Documentos e Ingreso de Indicios al sistema. 5. Envío a Jurídico para Dictamen Legal 6. Envío a Concejo Cantonal para Aprobación, y someter a Notaría para elaboración de escritura.	0900 a 1930 LUNES a VIERNES	Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Financiero: 1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal Lugo, cuando el trámite está aprobado por Concejo. 2.- Valor del m2 por la superficie que tenga el inmueble. El Valor del m2 está fijado por Ordenanza y se ratifica en la Resolución de aprobación.	Aproximadamente 90 días	Empresas de Servicios Básicos, Entidades del Estado e Instituciones Sin fines de Lucro	Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Cifrión, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal.	Solicitudes entregadas en oficina: Ab. Gina Sorita - correo electrónico: ginsorc@guayquil.gov.ec Tel. 042594800 Ext. 3108	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	94	761	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
90	Legalización de un terreno con fin habitacional	Obtención del título de propiedad habitacional	1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Cifrión, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita.	1. Copias de la Escritura de Constitución de la Compañía. 2. Copia del Nomenclamento del Representante Legal. 3. Copia del certificado de votación del Representante Legal. 4. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 5. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 6. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde). 7. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Cifrión de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales.	1. Tasa simple que se le puede comprar en las ventanillas 9-10, y podrá solicitarse inspección, entregada en el Área de No Habitacional de la Dirección de Terrenos. 2. Se programa inspección, se elabora el Levantamiento Topográfico. 3. Solicitar informes de: [] Informe de Inspección [] Informe de Legalización [] Informe de Catastro [] Informe de Proyectos Específicos 4. Revisión de Documentos e Ingreso de Indicios al sistema. 5. Envío a Jurídico para Dictamen Legal 6. Envío a Concejo Cantonal para Aprobación, y someter a Notaría para elaboración de escritura.	0900 a 1930 LUNES a VIERNES	Aproximadamente 90 días siempre y cuando sea procedente la legalización de acuerdo a los informes técnicos	Ciudadanía en general	Jefatura de Legalización de Tierras Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Cifrión, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en las Ventanillas: María Sampedro - correo electrónico: mansamp@guayquil.gov.ec Tel. 2548000 Ext. 3105 Juan Carlos Moreno - correo electrónico: juamorc@guayquil.gov.ec Tel. 2548000 Ext. 2074	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	136	2208	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
91	1.- Devolución de Valores por Incumplimiento Mi Lote I y Mi Lote II	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en Mi Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido en los pagos y ha sido anulado del sistema.	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de Mi Lote.	1. Para solicitar la devolución de valores (por incumplimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75.00 (Mi Lote I) o \$200.00 (Mi Lote 2)).	1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un abajo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores adicionalmente se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.	0900 a 1930 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional Mi Lote I y Mi Lote II	Mi Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Cifrión, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto) Daniela León - correo electrónico: daniel@guayquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	7	182	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
92	2.- Devolución de Valores por Desistimientos Mi Lote I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en Mi Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en el Plan Habitacional	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de Mi Lote.	1. Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75.00). 2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán presentar el original de ésta. Si el usuario ha registrado dicho documento en el Registro de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes. 3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registro de la Propiedad. 4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite judicial.	1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un abajo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.	0900 a 1930 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional Mi Lote I	Mi Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Cifrión, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto) Laura Andrade - correo electrónico: lauraand@guayquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3114	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	2	85	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



33	33 - Devolucion de Valores por desistimiento de Mi Lote II	Devolución de la cuota de precalificación que cancelaron los ciudadanos para la adquisición de una vivienda en Mi Lote II. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en dicho Plan	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de Mi Lote	Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante. No se solicita comprobante de pago de la cuota inicial puesto que éste era requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa.	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del pago realizado por el postulante. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá de recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	0830 a 1330 LUNES a VIERNES	Solicitado sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participaran en el Plan Habitacional M Lote II	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, Ter piso alto Karen Luján Navarrete - correo electrónico: karlunm@guayquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141	1- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	33	472	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	4 - Devolución de valores Mi Lote 1, terrenos menores de 96 m2	Devolución de valores a aquellos beneficiarios de un terreno en el Programa Mi Lote 1, debido a que se les adjudicó, por medio de sorteo informático, un terreno menor de 96 m2	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de Mi Lote	Para solicitar la devolución de estos valores se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante.	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se confirma en el sistema el monto del terreno asignado. 4. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	0830 a 1330 LUNES a VIERNES	Solicitado sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participaran en el Plan Habitacional M Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, Ter piso alto Laura Andrade - correo electrónico: lauraand@guayquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3114	1- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Este mes no hubo trámites	18	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
95	Donación de un terreno municipal o Comodato	Obtención de una Donación, transferencia de dominio de un inmueble municipal y/o Comodato (prestamo de uso de inmueble municipal)	Se debe dejar en Oficinas de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales la carta solicitando la Donación o Comodato	Los comodatos y donaciones para bienes inmuebles por entidades u organismos enmarcados en la normativa vigente, y deben presentar la siguiente documentación: Tasa de trámite para terrenos. Solicitud dirigida al director de Terrenos y Servicios Parroquiales donde debe especificar la abstracción exacta del solar, código catastral, área del solar que se requiere utilizar (m2), detalle del proyecto que se desea desarrollar, y, para notificaciones, teléfono, dirección y correo electrónico del solicitante. Copia notariada de: "Estado de constitución de la institución; "Acuerdo ministerial de creación; "Inscripción actualizada de la dirección; "Nombramiento del representante legal; "Cédula de ciudadanía y certifica de votación del representante legal, vigentes y a color; "RUC (actualizado); "Actos requisitos: "Certificado de cumplimiento de obligaciones (cuando correspondan); "Esquema referencial o plan del proyecto a realizar (según el caso); "Escrito donde se explique cómo se va a financiar el proyecto; "Consulta de Uso de Suelo (factibilidad) emitida por la Dirección de Urbanismo, Avalúo y Ordenamiento Territorial. Pueden solicitarse, en concordancia con el artículo 174 del Código de Procedimiento Civil: 1. Llenar la solicitud para, si se obtiene en las Oficinas del Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mediante el Edificio Crillón 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. Copia certificada de la Escritura de Comodato o Derechos en el caso de traspaso. 7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentar la Presencia Electrónica emitida en el Registro de la Propiedad, y en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Compra/Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Obra de la edificación. En el caso de renovación agregar: 1. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento. 2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	"DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN" Asistente de Comodatos y Donaciones Revisa que la documentación presentada cumple con los requisitos establecidos. "Cumple?" No. Devuélvase al solicitante para que complete la documentación o subsane las observaciones indicadas. Si. Remite la documentación al jefe de Comodatos y Donaciones para que coordine con el jefe de Topografía de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales y el asistente de Comodatos y Donaciones, la inspección del bien inmueble y la elaboración del levantamiento topográfico con línea de construcción. Jefe Asistente del departamento de Comodatos y Donaciones "SOLICITA LA LÍNEA DE FABRICA, LOS DATOS CATASTRALES DEL PREDIO Y LA SOLICITACIÓN DEL PROYECTO" Incorpore al expediente el informe de inspección y el levantamiento topográfico. "Solicita al área de Topografía de la Dirección de Urbanismo, Avalúo y Ordenamiento Territorial, que establezca la línea de fábrica, para lo cual adjunta el expediente. Una vez recibida la contestación respecto a la línea de fábrica, solicita a la Subdirección Catastro, Avalúo y Registro, los datos catastrales del predio (valor del metro cuadrado, avalúo del solar, índices y mensuras, y demás datos necesarios) con la	0830 a 1330 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Donaciones: Instituciones del Sector Público; Comodato: Entidades del Sector Público o Personas Jurídicas del Sector Privado (que se enmarquen en el establecido en el Reg. Administración y Control de Bienes del Sector Público publicado el 10 de mayo del 2010 Reg. Oficial 751 Acuerdo de la Contraloría General	Departamento de Comodatos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal) Rommyra Ramirez - correo electrónico: rommyram@guayquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 2072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	1	23	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
96	Contrato de Arrendamiento	Obtención de un Contrato de Arrendamiento	1. Pagar en las Casas Recaudatorias \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio Crillón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	"ARRENDAMIENTO" 1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: "Solicitud" "Estar en posesión del terreno" "Copias a colores, certificado de votación" "Copia del pago del Impuesto Predial al día" "Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes" "Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de traspaso" 2. Se realiza inspección, Levantamiento Topográfico. Oficinas a las diferentes Direcciones: "Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial" 3. Topografía DUOT (Línea de Fábrica) 4. Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Activo 5. Envío a Asesoría Jurídica para Informe Legal 6. Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SSP 7. Envío a Consejo Municipal para Aprobación 8. Elaboración de Muta por parte de la Dirección de Terrenos	0830 a 1330 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava correo electrónico: alexvera@guayquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	Solicitud para Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales	NO APLICA Trámite presencial	6	77	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
97	Compra Directa	Obtención Compra Directa	1. Pagar en las Casas Recaudatorias \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio Crillón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	"REQUISITOS PARA COMPRA DIRECTA" 1. Llenar la solicitud para, si se obtiene en el Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mediante el Edificio Crillón 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 de Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	"VENTA DIRECTA" 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: "Solicitud" "Copias de cédula, certificado de votación" "Copia del pago del Impuesto Predial al día" "Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes" "Copia Certificada de la Escritura de Contrato de Arrendamiento" 2. Se realiza inspección, Levantamiento Topográfico. 3. Solicitud de Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial) 4. Envío a Jurídico para Dictamen Legal	0830 a 1330 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava correo electrónico: alexvera@guayquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	Solicitud para Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales	NO APLICA Trámite presencial	5	52	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
98	Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SIA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades consideradas de medio o alto impacto y riesgo ambiental y que establezca la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	1. Registrarse en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente. 2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA Esp/Est de ser el caso) siguiendo los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente. 3. Elaboración y presentación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA Esp/Est de ser el caso). 4. Pagar el pago de tasa de servicios. 5. Presentar al pago de tasa de participación del mismo para realización del Proceso de Participación en coordinación con el Subjefe de la DMA. 6. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental Definitivo EIA o EIA Esp/Est. (Incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social). 7. Presentación de la documentación solicitada en el informe de aprobación del EIA definitivo. 8. Emisión de la Licencia	Documentos Habitantes Actualizados: 1. Factibilidad de Servicios Básicos de Integridad. 2. Certificado de Intersercción Definitivo (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio de SIA). 3. Consulta de Uso de Suelo (En Línea www.guayquil.gov.ec) 4. Copia de Cédula del Representante Legal. 5. Nombramiento del Representante Legal (Persona Jurídica). 6. Registro Mercantil (Persona Jurídica). 7. Registro de Consultor Ambiental. 10. 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 validación de la documentación. 5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA. 6. Verificación y validación de los Informes. 7. Aprobación de Oficio. 8. Sumilla de Técnico y Jefe. 9. Firma de Oficio. 10. Despacho de Oficios.	Para entregar solicitud con documentos: 9000 a 16000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales: 9000 a 16030 LUNES a VIERNES	1. US\$2.00 por Tasa de Trámite Municipal. 2. US\$5.000.000 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)	Aproximadamente 105 días Laborales por el cumplimiento de varios subprocesos	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Jefatura de Regulación Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Ambiente	Oficina - Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Ambiente	NO	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	49	639	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

99	Informe de Monitoreo de Ruido por Tasa de Habitación	Este trámite lo realiza el usuario para actividades que regulan Informe de Medio Ambiente, uno de los requisitos para obtener la Tasa de Habitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza	1. Solicitar dirigido al Director de Medio Ambiente solicitando el cumplimiento. 2. Adjuntar los requisitos en la solicitud. 3. Entregar solicitud en la recepción.	1. Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SIA. 2. Uso de suelo factible para la actividad a realizar. 3. Tasa de Trámite. 4. Fotocopia cédula de ciudadanía y del documento de identificación vigente. 5. Tasa de Servicio Contia Incentivo emitido por el Beneficio Cuero de Bordenes de Guayaquil. 6. Registro Único de Contribuyentes RUC.	1. Se verifica la documentación del usuario por parte de la receptorista que sea la correcta. 2. Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la receptorista la solicitud con la documentación adjunta. 3. La Asistente del Director sumita la solicitud al Jefe del Departamento pertinente. 4. El Jefe Departamental sumita al Técnico para elaboración del Informe. 5. Técnico verifica la documentación y procede a coordinar la realización de la actividad a realizar y procede a realizar informe de monitoreo a consecuencia informe al Jefe para su revisión. 7. Jefe pone a conocimiento del aprobador el informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA. 8. Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes. 9. Se escanea por parte de la asistente departamental y asistente del Director informe con firmas para registro. 10. Se entrega informe al Usuario por el Courier.	Para entregar solicitud con documento: 9900 a 16000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9900 a 16000 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicio	Jefatura de Regulación Ambiental (Industrias) Jefatura de Planificación Ambiental (otras actividades) Jefatura de Recursos Naturales y desarrollo Sostenible (Bares y Discotecas)	Edificio Martín Avilés (Crillon), Cieniente Bailén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillon), Cieniente Bailén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Este es no hubo trámites	47	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
100	Términos de referencia para presentación de la Auditoría Ambiental de cumplimiento	Los términos de Referencia se determinan y focalizan en el alcance de la auditoría ambiental, los procedimientos de los términos de referencia es en el tiempo perentorio de 3 meses previo a cumplir el periodo auditado) NO PROCESO PRESENTACIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROXIMACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA.	1. Oficio dirigido al Director de Medio 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 responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SIA; 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 abusivas, se notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control actualice las observaciones, sin perjuicio del inicio del procedimiento de ejecución de ser el caso. En caso de aprobación se notifica que la entrega de la Auditoría debe darse acorde a los compromisos de la Licencia Ambiental (se establece la fecha MES/DIA/Y) y dispone cancelar los valores por concepto de servicios administrativos).	Para entregar solicitud con documento: 9900 a 16000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9900 a 16000 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 (Crillon), Cieniente Bailén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillon), Cieniente Bailén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	36	203	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
101	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 reanálisis, restauración y/o remediación ambiental a su vez el caso, y los Planes de Acción, lo cual será verificado por la Autoridad Ambiental Competente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio 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 responsable de la ejecución del estudio; 2. Calificación del consultor/a ante el MAE; 3. Adjuntar 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 notificados al promotor, quien deberá absolverlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean abusivas se notificará al proponente por segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días remita las respectivas respuestas, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Se rechazará el informe de auditoría en el caso de incongruencias metodológicas técnicas o legales que distorsionen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. En caso de aprobación de auditorías ambientales, el Sujeto de Control deberá obligarse a la aplicación de las medidas ambientales que se encuentran incluidas en el cronograma de implementación del Plan de Manejo Ambiental, con la correspondiente actualización de la garantía o póliza de fi el cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental respectiva de ser el caso. Previamente a la aprobación de las auditorías ambientales de cumplimiento, los Sujetos de Control deberán cancelar los valores por servicios administrativos para aprobación del informe de auditoría (este pronunciamiento se establece en la aprobación de los términos de referencia)	Para entregar solicitud con documento: 9900 a 16000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9900 a 16000 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 (Crillon), Cieniente Bailén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillon), Cieniente Bailén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	34	271	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
102	Informes Ambientales de Cumplimiento	Estos informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental, condiciones establecidas en el propio ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de los términos del informe 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 responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SIA; 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 notificados al promotor, quien deberá absolverlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean abusivas se notificará al proponente por segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días remita las respectivas respuestas, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Se rechazará el informe Ambiental de cumplimiento del mismo y que no se puedan corregir. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado.	Para entregar solicitud con documento: 9900 a 16000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9900 a 16000 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 (Crillon), Cieniente Bailén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillon), Cieniente Bailén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	90	842	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
103	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 comunicando la denuncia	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente, donde se expresa claramente que se está denunciando la misma que debe puntualizar lo siguiente: localización exacta de lugar; presuntas causas; 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 recolectada (inspección del sitio, conversación con el personal del área de influencia, levantamiento fotográfico, etc.), entre su informe, el cual podrá señalar lo siguiente: Que se ha determinado afectación a recurso (aire, agua, suelo) y que se procede a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pueda tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes.	Para entregar solicitud con documento: 9900 a 16000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9900 a 16000 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 (Crillon), Cieniente Bailén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillon), Cieniente Bailén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	7	94	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
104	Informe de Aguas Residuales Industriales	Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales industriales en lo que refiere al nivel de contaminación acorde a lo establecido en la normativa ambiental Vigente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente donde se describe el documento a entregar y sus anexos; 2. Informe se presenta en medio físico y digital; 3. El informe debe contener una ficha que posea lo siguiente: - Nombre de la empresa - Razon social - Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a lo establecido en el CNU - Representante legal - Dirección de las instalaciones - Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur - Teléfono de contacto - Página web - Correo electrónico - Código catastral-Cuadro Hidroscópico-Rescatado-Actuación pública, agua dulce (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al río Duaje), agua salada (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Sabido); 4. Original o copia notariada del Reporte de Laboratorio que cuente con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriano SAE (CAE) y deberá contar con la siguiente información: Parámetros acorde a las actividades de la empresa, descritas en el CNU/Resultado/Unidades/Incidencia/Límite Valores acorde a las unidades/Límite	1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.	Para entregar solicitud con documento: 9900 a 16000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9900 a 16000 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 (Crillon), Cieniente Bailén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillon), Cieniente Bailén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	SI	Métricas de Monitoreo	Métricas de Monitoreo	26	596	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



105	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA	Este Trámite tiene como destinatarios a los comerciantes autónomos para que puedan retirar sus bienes, los mismos que han sido retirados en la vía de control por incumplir las Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos.	1. Luego de ingresar los bienes retirados en la bodega de la Dirección de la Policía Metropolitana de Guayaquil, se constata los bienes y se genera el acta de retiro correspondiente. 2- El contraventeor debe acercarse a la bodega con una foto, copia de cédula legible a blanco y negro, con la finalidad de recobrar sus bienes y retirar el parte correspondiente, para que de inicio al Trámite del mismo. 3- El parte firmado y reconocido por el contraventeor se envía por medio de un oficio de la Dirección de la Policía Metropolitana a la Dirección de Justicia y Vigilancia, para que por medio de los Comités Municipales se proceda al pago de multa y al trámite que corresponda. 4. Luego de que el contraventeor realice todo el Trámite correspondiente, procederá a trasladarse a la bodega de la Policía Metropolitana, con los documentos necesarios para que pueda retirar sus bienes.	1- Luego de que el contraventeor reconozca sus bienes, y retiro el parte se procede a enviar el documento a Jefe de Bodega, para que a su vez realice un oficio dirigido al Director de la Policía Metropolitana. 2- Esta disposición favorable emitida por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.	09:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	De acuerdo a sanción dispuesta por el Comisario Municipal	48 horas laborables	Comerciantes autónomos que incumplan las Ordenanzas Municipales	Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles ,3er. Callejón SE (junto al Cepan) Oscar E. Bjerner M. - correo electrónico: ocsbjernm@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Bodega de Retiros Temporales Ing. Oscar Bjerner - Jefe de Bodega de Retiros Temporales - correo electrónico: ocsbjernm@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	104	1008	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
106	RETIRAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA índOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA.	Este servicio, está destinado a atender, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y religiosas, requieren la participación de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana.	Realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la ciudad de Guayaquil.	En la mencionada solicitud debe constar: 1.-Membrete de la entidad que solicita el servicio. 2.- Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.	1.-Luego de que la persona entregue la solicitud en la secretaría de Alcalde, se colige con la agenda de la Banda de Música, y si existe disponibilidad se da de visto bueno para que se cumpla. 2.- Esta disposición favorable emitida por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.	09:00 a 20:00 LUNES a DOMINGO	Gratis	48 horas laborables	Ciudadanía en general	Dirección de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles ,3er. Callejón SE (junto al Cepan) Luis Alberto Izurieta A. - correo electrónico: luizurita@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Director de la Banda de Músicos Ldo. Luis Izurieta Abarca - correo electrónico: luizurita@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	20	257	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
107	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, Adultos Mayores, Recreación Infantil, Atención y Prevención de Violencia Intrafamiliar, Artes y Oficios, Biblioteca Comunitaria, Artes y Cultura, Huertos Familiares, Recreación Deportiva, Más Tecnología, recuperación educativa, talleres productivos, Tutorías Aprendizaje, fomento organizacional, uso de áreas recreativas y áreas de capacitación.	Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto o Servicio que requiera, donde les indicarán los requisitos de dependencia de la disponibilidad del servicio o taller en que desea registrarse el ciudadano. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y se llena el Formulario de inscripción que se lo proveen en cada una de las oficinas donde se solicita el servicio.	1.- El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de las 7:00 am. Las emergencias son atendidas de manera inmediata; 2.- Todos los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención requieren de copia de cédula de identidad (blanco y negro) y tener foto de inscripción; 3.- Los programas matutinos son de entada libre. (Viernes Culturales, feriales, 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 matutinos se coordina los ingresos ordenados y el buen uso de los espacios. Nota: Todos los servicios elaboran su base de datos, ZUMAR resume un cuadro con toda la cobertura de atención.	07:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	Gratis	En el momento, al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al turno y cupo disponible	Ciudadanía en general	Unidad Ejecutora ZUMAR de la Dirección de Acción Social y Educación y organizaciones cooperarías.	Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Paic, Graciela Trellés: graciem@guayaquil.gov.ec Lda. Ghina Narváez: ghinarm@guayaquil.gov.ec BdgA. Maritza Moran: maritzamoran@hotmail.es	En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	15.365	145.365	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
108	CLUB DE ADULTOS MAYORES	Estos clubes busca brindar espacio de encuentro y recreación entre la población adulta mayor tanto de las parroquias urbanas (dentro como rural del Cantón), en estos espacios pueden participar tanto hombres como mujeres a partir de los 63 años de edad. Se realizan talleres de manualidades, baloncesto, se hacen pasajes recreativos. El ingreso 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	Gratis	Una vez inscrita la persona, su participación es inmediata	Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 63 años de edad	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2736226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066939 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguá TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2736226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2694519 DIRECCIÓN: 29 Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066939 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguá	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2736226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066939 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguá	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizan nuevas inscripciones este mes	530	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
109	TALLERES PREVENTIVOS	A través de estos talleres se busca promover dentro de la ciudadanía temas que concierne temas como: salud, nutrición, como actuar frente a desastres, manejo de derechos sociales que contribuyan a evitar situaciones de riesgos a nivel personal, familiar y/o comunitario.	Acercarse al Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de lunes a viernes	No se solicita ningún requisito, solo debe llenar el registro de asistencia del evento donde conste nombres completos, edad, género, subdefinición, dirección domiciliar y número de cédula de ciudadanía	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	09:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	Gratis	La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia	De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etéreo (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2694519 DIRECCIÓN: 29 Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066939 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguá	CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2694519 DIRECCIÓN: 29 Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066939 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguá	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	659	3.507	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
110	BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI ISLA TRINITARIA Y FERTISA) (CAMI 43 y 6)	A través de la Dirección de Atención Municipal Integral (CAMI) de las bibliotecas que apoyan al proceso educativo familiar y comunitario.	Acercarse al Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de lunes a viernes	Debe presentar documento de identificación para el préstamo de textos y llenar el registro uso servicio	No existe un procedimiento interno solo se llevan estadísticas mensuales del servicio que se brinda	9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral Centro de Atención Municipal Integral Isla Trinitaria y Fertisa (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con la Dirección Municipal de Cultura	CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular	CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	67	619	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

<p>111</p>	<p>FORTALECIMIENTO COMUNITARIO</p>	<p>Se coordinan proyectos, actividades y eventos con diferentes Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal, Deportes y Cultura, además de aliados estratégicos como Interguaya, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades, tales como Taller de magia y ritos, bibliotecas, Talleres de habilidades manuales, entre otros.</p>	<p>Acercaarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p>	<p>Para participar debe presentar copia de cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)</p>	<p>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 como constancia de las mismas</p>	<p>De acuerdo a la coordinación con las diferentes Direcciones Municipales y aliados estratégicos para establecer cronograma de acuerdo a la disponibilidad de los espacios</p>	<p>Gratuito</p>	<p>En el momento de inscripción (inmediato)</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación y en coordinación con Direcciones Municipales y aliados estratégicos</p>	<p>CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto CAMI Ventinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feries TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066939 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenгуel TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto CAMI Ventinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feries TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066939 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenгуel TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia.</p>	<p>CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto CAMI Ventinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feries TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066939 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenгуel TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia.</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>11.697</p>	<p>112.659</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>112</p>	<p>ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIÓN Fiestas EFEMERIDES</p>	<p>Se coordinan actividades y celebraciones de eventos culturales comunitarios con aliados estratégicos como Interguaya, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades como Festival musical de los talentos recreativos artísticos, CAMI Cine, Día Internacional de la Mujer, Día del Agua, Festival familiar "Juntos en familia", Elección Reina de Carnaval, Festival deportivos de los talentos recreativos artísticos, Día de la Madre, Día del Niño, Día del Padre, Día Mundial del Medio Ambiente, Pregón Juvenil, Pregón Cultural, Exposición de periódicos murales, Exposición artística y musical de los centros municipales de recreación infantil, Festival Juvenil, Festival Juegos Tradicionales en Familia, Día del Adulto Mayor, Agrupación handido a rifios por parte de la Reina de Guayaquil, Agrupación Navideño del Consejo Consultivo de la Niñez y Adolescencia, Agrupación Navideño Comis</p>	<p>Acercaarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI)</p>	<p>Ninguno</p>	<p>Se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan.</p>	<p>De acuerdo a cronograma de actividades</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación y en coordinación con aliados estratégicos</p>	<p>CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto CAMI Ventinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feries TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066939 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenгуel TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto CAMI Ventinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feries TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066939 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenгуel TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia.</p>	<p>CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto CAMI Ventinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feries TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066939 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenгуel TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia.</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>328</p>	<p>55.488</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>113</p>	<p>TALLERES RECREATIVOS Y RECREATIVA EN LOS CAMI</p>	<p>Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito a los talleres deportivos, de múltiples (volley, baloncesto, fútbol) para uso adecuado y positivo del tiempo libre y mejorar el acceso a la recreación</p>	<p>El uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17:00 a 21:00 y sábados y domingos de 09:00 a 21:00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitar por escrito con tres días de anticipación.</p>	<p>Albado estratégico, organización comunitaria o ONG deberá solicitar por escrito con 3 días de anticipación, señalando objetivo y No. de participantes.</p>	<p>El Director DAEE analiza petición y, de considerarlo pertinente, autoriza por escrito el uso de las instalaciones y se notifica al CAMI para que coordine la logística respectiva con el solicitante y la seguridad privada asignada al CAMI</p>	<p>17:00 a 21:00 LUNES a VIERNES 09:00 a 21:00 SÁBADOS y DOMINGOS</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Recibida la petición la respuesta se emite en máximo 2 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p>CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto CAMI Ventinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feries TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066939 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenгуel TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto CAMI Ventinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feries TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066939 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenгуel TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p>	<p>CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto CAMI Ventinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feries TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066939 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenгуel TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>7.080</p>	<p>104.437</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>114</p>	<p>TALLERES RECREATIVOS ARTÍSTICOS</p>	<p>El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la realización de actividades artísticas para las personas del cantón, a partir de los 5 años. Los talleres se imparten a través de cinco áreas de recreación artística: ballet, dibujo y pintura, guitarra, baile moderno, modelaje y cineasta.</p>	<p>Acercaarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p>	<p>1) Tener 5 años en adelante. 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante. 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)</p>	<p>Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales. 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control. 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI</p>	<p>Lunes a viernes de 19:00 a 21:00 Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016</p>	<p>Gratuito</p>	<p>En el momento de inscripción (inmediato)</p>	<p>Niños y niñas a partir de los 5 años de edad hasta adultos mayores</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p>CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto CAMI Ventinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feries TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066939 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenгуel TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p>	<p>CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto CAMI Ventinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feries TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066939 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenгуel TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>3.136</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>115</p>	<p>TALLERES RECREACIÓN DEPORTIVA</p>	<p>Madamita talleres se desarrollan habilidades artísticas en adolescentes y jóvenes entre los 15 y 22 años, quienes pueden joinerarse 1) Pensamiento crítico y creativo 2) Zancos, malabares y acrobacias 3) Actuación para TV y teatro (mallas, círcos y maquillaje) y 4) Danza, break dance, cheerleader</p>	<p>Acercaarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p>	<p>1) Tener entre 13 y 22 años e 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante. 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)</p>	<p>Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales. 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control. 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI</p>	<p>Lunes a viernes de 19:00 a 21:00 Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016</p>	<p>Gratuito</p>	<p>En el momento de inscripción (inmediato)</p>	<p>Adolescentes y jóvenes, entre 13 y 22 años</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p>CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Ventinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feries TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p>	<p>CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Ventinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Feries TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>3.029</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

116	<p>TALLERES FORMATIVOS</p> <p>A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía en general para que conozcan temas de formación en principios, valores, fomento de derechos ciudadanos, normas de convivencia pacífica, manejo de conflictos, generación de oportunidades, entre otros con la finalidad de alcanzar un desarrollo personal integral y de su familia.</p>	<p>A través de las cartillas informativas existentes en los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) o Centros Tutoriales en función de la edad, género, subdisciplinas, dirección domiciliar y número de cédula de ciudadanía.</p> <p>No se solicita ningún requisito, solo debe traer el registro de asistencia del evento donde conste nombres completos, edad, género, subdisciplinas, dirección domiciliar y número de cédula de ciudadanía.</p>	<p>Estos talleres se realizan en coordinación con aliados estratégicos 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 máximo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia</p>	<p>De acuerdo al tema que vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etáreo (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p>CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patateque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2736226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Cisne TELÉFONO: 3020346 DIRECCIÓN: Iba y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735618 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahura le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066829 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguat TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patateque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2736226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Cisne TELÉFONO: 3020346 DIRECCIÓN: Iba y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735618 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahura le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066829 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguat TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>310</p>	<p>2.702</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
117	<p>CEMENTERIOS MUNICIPALES (ANGEL MARIA CANALS Y PASCAULES)</p> <p>Entrega de bovedas, nichos, sepulcros, estatuas e inhumación</p>	<p>Acreditarse a los Cementerios Municipales y oficinas administrativas del Dpto. de Gestión Social Integral</p>	<p>Se lleva un registro de las entregas de nichos, bovedas y servicios de Enterramiento e Inhumación</p>	<p>\$0,25 tasa por el servicio de bóveda</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Cementerios Municipales de Acción Social y Educación</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral Dirección: 28 y Amazonas Teléfono: 2940503 Cementerio Angel Maria Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2668681 Cementerio Pascaules Dirección: Calle Latacunga y Cojmitas Km. 14.5 vía a Dagua Teléfono: 2984129</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral Dirección: 28 y Amazonas Teléfono: 2940503 Cementerio Angel Maria Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2668681 Cementerio Pascaules Dirección: Calle Latacunga y Cojmitas Km. 14.5 vía a Dagua Teléfono: 2984129</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>468</p>	<p>3.629</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
118	<p>HABILIDADES PRODUCTIVAS</p> <p>El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la capacitación y desarrollo de habilidades manuales, a partir de los 15 años. Los talleres se imparten a través de 9 áreas productivas: 1) Economía Doméstica, Repostería y Panadería; 2) Belleza y Cosmética; 3) Fomex, maquillaje, Círcos, tarjetas piratadas y arreglo eventos sociales; 4) Zapatería, boleros y carteras; 5) Origami y manualidades en material reciclado; 6) Manualidades tejidas y en pintura 7) Juguetes, muñecas de tela y peluches; 8) Lencería para el hogar, cortinas, cojines y edredones; y 9) Bisutería, pedrería y adornos en ceras</p>	<p>Acreditarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p>	<p>Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI</p>	<p>Gratuito</p>	<p>En el momento de inscripción (inmediata)</p>	<p>personas a partir de los 15 años de edad hasta adultos mayores</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p>CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patateque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2736226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Cisne TELÉFONO: 3020346 DIRECCIÓN: Iba y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735618 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahura le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066829 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguat TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patateque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2736226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Cisne TELÉFONO: 3020346 DIRECCIÓN: Iba y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735618 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahura le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066829 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguat TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>362</p>	<p>2.744</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
119	<p>APRENDAMOS UNA OPORTUNIDAD PARA SUPERARNOS</p> <p>Cursos de educación a distancia por televisión. Cada curso es transmitido gratis y cuenta con un programa de televisión que se transmite a través de 20 capítulos los sábados y domingos a las 17:00 en los canales de televisión de señal abierta. Además, cada inscrito recibe un libro y puede acceder a laboratorios presenciales, o consultorios telepresenciales y vía correo electrónico al tutor del curso.</p>	<p>Para inscribirse en un curso de Aprendizajes, la persona debe ser mayor de 15 años, debe acreditarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) o Centros Tutoriales en función de la edad, género, subdisciplinas, dirección domiciliar y número de cédula de ciudadanía.</p>	<p>Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI</p>	<p>Gratuito</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, Cda. Kennedy (Av. San Jorge #100 y Calle Segura Este). También se puede obtener información en cada CAMI de la ciudad.</p>	<p>Centro Tutorial Aprendizamos: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2266677 Correo electrónico: aprendizamos@ga.gov.ec. Más información en www.ga.gov.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext.3467 Correo: anualts@guayaquil.gob.ec</p>	<p>Centro Tutorial Aprendizamos: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2266677 Correo electrónico: aprendizamos@ga.gov.ec. Más información en www.ga.gov.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext.3467 Correo: anualts@guayaquil.gob.ec</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>19.603</p>	<p>110.972</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
120	<p>CENTRO GERONTOLÓGICO MUNICIPAL "Dr. Arsenio de la Torre Marcoll"</p> <p>Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autóvalentes y ayudar a retrasar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de Vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios</p>	<p>1.- Acreditarse al Centro Gerontológico 2.- Solicitar mediante un oficio al Ingreso del Adulto Mayor a la lista de espera 3.- Entregar los documentos solicitados en un sobre manila. 4.- Esperar a que la llamen para la mejor calidad de Vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios</p>	<p>1.- Se recibe la solicitud 2.- Se le comunica vía telefónica al Adulto Mayor la fecha para la evaluación médica, física y psicológica 3.- Se realiza la evaluación 4.- Se emiten los informes de la evaluación de la parte médica, psicológica y física. 5.- Se revisa la disponibilidad de cupo 6.- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Dependiendo de la disponibilidad de cupos, aproximadamente 6 meses</p>	<p>Personas Adultas Mayores Autóvalentes (Más de 65 años) Que no sean jubilados del seguro social</p>	<p>Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Marcoll"</p>	<p>Av. Carlos Julio Arsenosa Ma. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albin Borja. Teléfono: 2201522 www.centrogerontologicoarsenioedatorerem.com Persona de Contacto: Italia Añelaga italiaa@ga2405@hotmail.com</p>	<p>Oficina : Av. Carlos Julio Arsenosa Ma. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albin Borja. Teléfono: 2201522</p>	<p>No</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>800</p>	<p>No hubo nuevos inscritos este mes</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

ID	Nombre del Proyecto	Descripción del Proyecto	Beneficiarios	Ubicación	Frecuencia	Duración	Responsable	Estado	Contacto	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Presupuesto	Indicadores de Seguimiento	Cronograma	Observaciones
121	CÍRCULOS DE ENFOQUE PARA ADULTOS MAYORES	Este servicio busca a brindar a Adultos Mayores Autóctonos y ayudar a iniciar el proceso de envejecimiento y de una mejor calidad de Vida. Brindando apoyo psicólogo, médico y físico a todos los usuarios, esto se realiza en horario, llevando el servicio lo más cerca posible del usuario	1.- Acercarse al Centro más cercano a su domicilio 2.- Solicitar mediante oficio el ingreso del Adulto Mayor al grupo 3.- Entregar los documentos solicitados en sobre manila 4.- Esperar a que lo llamen para asistir al círculo.	1.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante 2.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía de un familiar que se haga responsable del Adulto Mayor 3.- Dirección domiciliar del Adulto mayor del familiar responsable. 4.- Teléfonos 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	Centro Polifuncional Municipal Zumar Luján y Mates 8H30 A 12H00 Iglesia San Lucas Mitoles 8H30 A 12H00 Iglesia San Joaquín y Ana Jueves 8H30 A 12H00 Parque Stella María Luján 8H30 A 12H00 CAMI 6 Mates 8H30 A 12H00 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Rainoff Mitoles 8H30 A 12H00 Hospital del Día Isla Trinitaria Jueves 8H30 A 12H00 Parroquia María Madre de la Iglesia Luján 8H30 A 12H00 CAMI 5 Mates	Gratuito	Inmediato	Personas Adultas Mayores (Más de 65 años)	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	No hubo nuevos inscritos este mes	400 El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
122	CENTROS INFANTILES DE CUIDADO DIARIO	Este servicio recibe a niños y niñas menores de 3 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.- Llenar Ficha de inscripción 3.- Entregar los Documentos solicitados en carpeta manila 4.- Esperar la llamada para que le indiquen cuando hay cupo disponible	1.- Copia blanco y negro cédula de ciudadanía de los padres 2.- Certificado de trabajo 3.- Copia carnet de vacunación del niño 4.- Ficha de inscripción 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	desde las 7h30 hasta las 16h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	2 semanas	Niños y niñas desde los 3 meses hasta los 4 años	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	5	256 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 diseñado para ofrecer apoyo educativo a los niños, niñas y adolescentes que por su proceso educativo no se distinguen y consisten en la entrega anual de tres beneficios: Mochila escolar con útiles que van acorde a su nivel educativo, laptop recargado de la Motorola y el pago de hasta \$200 dólares si estudia en una Escuela Particular Páspara.	Partida de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde está matriculado donde se registre el año de estudios. Certificado de Delincuencia del padre o madre. Copia legible de la cédula de ciudadanía de representante del niño.	Una vez que revisan la documentación en la Fundación Ecuador, ingresan al beneficiario en la Base de Datos y proceden a enviar las copias a la contraparte municipal, quien se pone en contacto con los representantes para hacerles el entrega de los beneficios.	Se atiende a los representantes de los niños de lunes a viernes en horario de oficina, es decir de 9h00 a 17h00.	Gratuito	Depende de la demanda a una semana a 15 días.	Dircción de Acción Social y Educación del Municipio de Yaguajay y en la Fundación Ecuador	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 estudian en Escuelas y Colegios Ficticios, Particulares populares o fisonómicos del Cantón Yaguajay.	Dircción de Acción Social y Educación Clemente Balán entre P. Carbo y Pichincha, 3er. Piso, Telef. 2564900 - Ext. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez Correo electrónico: coordmesinfancia@gmail.com	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	933 El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
124	PROYECTO MUNICIPAL BEBÉ ESTRELLA	Entrega de pañales a las madres de bajos recursos de los recién nacidos en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marilita y Guasmo	1. Se asiste, diariamente al Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y maternidades Santa Marilita y Guasmo. 2. Se acerca 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 quien retira la pañalera. 2. Firmar la ficha de registro.	1. Preparar 120 pañaleras diarias, para su entrega en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marilita y Guasmo. 2. Se acerca a las madres de los recién nacidos, previa la presentación del documento nacido vivo, partida de nacimiento y neonatología. 3. Control del inventario de entrega recepción de las mismas.	Una vez que se presenta la documentación de nacido vivo, partida de nacimiento y neonatología	9h00 a 13h00 LUNES a SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Recién Nacidos En el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marilita y Guasmo.	Dircción de Acción Social y Departamento de Acción Social y Eventos Especiales	Dircción: Calle Morán de Bultrón y Rocafuerte. Plaza Colón. Teléfonos: 04-2305134 y 04-2305184	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	1.110 14.451 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 "CUATRO DE ENERO"	El Centro cuenta con 7 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escudador con 3 componentes. ESCUELA INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. Rehabilitación. 5. Multidiscapacidad con 2 componentes: Atención Institucional y Comunitaria. 6. Boga Visual. 7. Orientación familiar.	1. Diagnóstico médico. 2. Entrevista con Trabajo Social. 3. Evaluación psicológica. 4. Evaluación pedagógica.	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso al equipo técnico hace una reunión de síntesis para definir qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS que tengan diagnóstico de discapacidad visual o pérdida progresiva de la visión.	08h00 a 16h15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Dircción DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Geomoda del Rocío Soledad Reyes correo electrónico: geomoda@guayaquil.gov.ec * Machala y Bolívar * Teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	206 El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
126	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"	TALLER VACACIONAL Durante el mes de MARZO por un mes, se realizan actividades lúdicas con niños de 6 a 15 años.	La inscripción se realiza en los meses de ABRIL y OCTUBRE	No hay requisitos, solamente estar en la edad de 6 a 15 años.	Se inscriben en el Centro	08h00 a 12h00 LUNES a JUEVES	GRATUITO	INMEDIATA	Dircción DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Sandra Altamira, correo electrónico: sandral@guayaquil.gov.ec correo electrónico: myrmar@guayaquil.gov.ec * Machala y Bolívar * Teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	58 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 HABLAR "AUDICIÓN Y LENGUAJE"	El Centro cuenta con 6 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escudador con 3 componentes. ESCUELA INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. Multidiscapacidad. 5. Consulta externa. 6. Orientación familiar.	1. Diagnóstico médico. 2. Entrevista con Trabajo Social. 3. Evaluación psicológica. 4. Evaluación pedagógica.	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso al Equipo Técnico hace una reunión de síntesis para definir qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad auditiva o problemas del habla.	08h00 a 16h15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Dircción DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Iviana Patricia Quisada Gómez Correo electrónico: vivape@guayaquil.gov.ec * Calumacha entre Carabí y Tulcan * Teléfono: 2363851	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	336 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 Gastronomía y programa para personas con Escudador incolora	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 8h00 A 12h00 * VESPERTINA DE 14h00 A 18h30 LUNES + VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Dircción DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Patricia Dolmos Dirección: La 29 y Calumacha Teléfono: 2476050	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	242 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 escolaridad incolora	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 8h00 A 12h00 * VESPERTINA DE 14h00 A 18h30 LUNES + VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Dircción DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Ana Espinoza Dirección: La 15 y Porrete Teléfono: 2473394	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	153 El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
130	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAYVACA"	CURSO A LA COMUNIDAD DE COMPUTACIÓN Durante los meses de enero y febrero	La inscripción se realiza en el mes de FEBRERO	No hay requisitos, solo es a partir de los 18 años	Se inscriben en el Centro	LUNES Y VIERNES DE 16h10 a 19h30	GRATUITO	INMEDIATA	Dircción DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Ana Espinoza Dirección: La 15 y Porrete Teléfono: 2473394	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	21 El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
131	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "ARACELY GILBERT"	El Centro ofrece capacitación en Bellas y programa para personas con escolaridad incolora	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 8h00 A 12h00 * VESPERTINA DE 14h00 A 18h30 LUNES + VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Dircción DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Mercy Tumbaco Dirección: Cpl. Wigby Washington Teléfono: 2445346	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	186 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	El Centro ofrece capacitación en Corte y Gastronomía	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 8h00 A 12h00 * VESPERTINA DE 14h00 A 18h30 LUNES + VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Dircción DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Isolda Moreno Dirección: Estación Línea Jumbo a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	171 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 Físicas de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APCL.	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	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villarín correo electrónico: patriciav@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jaro a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Urbina Norte, Balmases 515 y la 6ta. Edif. Monaco - C/22 Teléfono: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Es el total de Instituciones de acuerdo a Contrato	113	"NO DISPONIBLE" 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 APCL.	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	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villarín correo electrónico: patriciav@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jaro a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Urbina Norte, Balmases 515 y la 6ta. Edif. Monaco - C/22 Teléfono: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Es el total de Instituciones de acuerdo a Contrato	342	"NO DISPONIBLE" 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 PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica de ESCUELAS PARTICULARES, FISCOSOMONIALES y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como Institución Educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Al inicio de cada año escolar	ESCUELAS PARTICULARES, FISCOSOMONIALES y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villarín correo electrónico: patriciav@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jaro a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cdba. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 20a. Este	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La entrega de textos se realizó hasta el mes de MAYO	109.275	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
136	MÁS LIBROS BÁSICOS	Capacitación a docentes de PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica de ESCUELAS PARTICULARES, FISCOSOMONIALES y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a sábado.	Acceden los docentes de las instituciones beneficiarias de este programa.	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 07H30 A 12H30 * VESPERTINA DE: 19H30 A 19H30 LUNES a SABADO	GRATUITO	INMEDIATA	ESCUELAS PARTICULARES, FISCOSOMONIALES y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villarín correo electrónico: patriciav@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jaro a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cdba. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 20a. Este	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La inscripción/capacitación de docentes se realiza en MARZO	1.286	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
137	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	Entrega de textos a jóvenes de PRIMERO, SEGUNDO y TERCERO de BACHILLERATO de COLEGIOS FISCOSOMONIALES y PARTICULARES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como institución Educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Al inicio de cada año escolar	COLEGIOS FISCOSOMONIALES y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villarín correo electrónico: patriciav@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jaro a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cdba. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 20a. Este	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La entrega de textos se realizó hasta el mes de MAYO	33.688	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
138	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	Capacitación a docentes de PRIMERO, SEGUNDO y TERCERO de BACHILLERATO de COLEGIOS FISCOSOMONIALES y PARTICULARES del cantón Guayaquil	La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a viernes	Acceden los docentes de las instituciones beneficiarias de este programa.	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	DOS JORNADA * MATUTINA DE: 07H30 A 12H30	GRATUITO	INMEDIATA	COLEGIOS FISCOSOMONIALES y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villarín correo electrónico: patriciav@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jaro a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cdba. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 20a. Este	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La inscripción/capacitación de docentes se realiza en MARZO	165	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
139	PLAN "GUAYQUIL MÁS INCLUSIVO" RED DE APOYO FAMILIAR PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Capacitación a padres de personas con discapacidad para formatos como líderes promotores de inclusión	Los padres se inscriben por una sola vez en el mes de MARZO.	Llenar la ficha de inscripción, adjuntar copia de cédula y copia de carnet de discapacidad del familiar.	Los talleres se efectúan de abril a septiembre, pasando una semana los días viernes de 17H00 a 20H00 sábados de 09H00 a 13H00.	GRATUITO	INMEDIATA	Acceden padres de personas con discapacidad intelectual	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Lic. Ximena Gilbert correo electrónico: ximgab@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Balán #211 y Pichincha	Chat y correo electrónico	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La inscripción de los padres es por una sola vez en el mes de MARZO	30	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
140	RED CANTONAL DE CENTROS MULTIMEDIA MUNICIPALES	Los Centros Multimedia Municipales son espacios creados para fortalecer las capacidades de las personas para enfrentar los desafíos tecnológicos de la actualidad y generar oportunidades de emprendimiento, aprovechando las nuevas tecnologías de información y comunicación, y el potencial que tiene el uso y adopción de las herramientas del cambio humano, económico y social de los habitantes del cantón, así como el apoyo a actividades conexas 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 hallado en el cantón.	Las personas interesadas en obtener el servicio deben acercarse a cualquiera de los Centros Multimedia Municipales que se han hallado en el cantón.	Una vez registrada la inscripción, esta se digitaliza junto con la documentación y se agrega a los registros de cada Centro Multimedia Municipal. Luego de esto, la persona interesada puede acceder al servicio ingresando a: http://centrosmultimedia.com/registro/ y presentando la documentación en cualquiera de los Centros Multimedia Municipales.	8H30 a 17H00 LUNES a VIERNES 8H30 a 14H00 SÁBADOS	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	Dirección de Acción Social y Educación.	Centro Multimedia Municipal DIRECCIÓN, Rocafuerte y Morán de Butrón Plaza Colón TELEFONO: 2560440 www.centrosmultimedia.com	En forma presencial en: Centro Multimedia Municipal Isla Trinitaria (CAM Isla Trinitaria), Centro Multimedia Municipal Fentisa (CAM Fentisa), Centro Multimedia Municipal Plaza Colón, (Rocafuerte y Morán de Butrón), Centro Multimedia Municipal Peseña (Mercado Municipal de Peseña), Centro Multimedia Municipal 29 y Oriente (CAM 29 y Oriente), Centro Multimedia Municipal Pascaules (CAM Pascaules), Centro Multimedia Municipal Chongón (CAM Chongón), Centro Multimedia Municipal Guasmo (CAM Guasmo) y Centro Multimedia Municipal Zumar (Centro Pascaules Zumar). Teléfono 2560440. Email: carlos@centrosmultimedia.com Web: www.centrosmultimedia.com	NO	Formulario para inscripción	http://centrosmultimedia.com/registro/	1.347	13.936	100%
141	PRESTAMO 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 el fotocopiar lo que necesita. Lo mencionado debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero). 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que los sea devuelta realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	La cédula o pasaporte son los documentos indispensables para la atención de este servicio	1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software diseñado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula para obtener la obra solicitada. 2. Le será entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.	9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES 9H00 a 14H00 SÁBADOS	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-94900 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dpcp_bib@hotmail.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	9.992	71.324	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
142	PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS COMO APOYO A ESCRITORES ECUATORIANOS	La Municipalidad de Guayaquil, el departamento de Cultura y la Biblioteca Municipal por medio del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, apoya a los escritores ecuatorianos publicándoles sus obras para su difusión. En compensación, la Municipalidad le concede por Derecho de Autor el 20% del total del tiraje de ejemplares que se publican. El porcentaje restante la Municipalidad lo destina a la donación y a la venta a precio de costo, desde la Librería Municipal ubicada en el Pasadizo Municipal (Pichincha 601 y Clemente Balán, planta baja).	Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor de esta debe dirigir una carta a Señor Alcaldé 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	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	Gratis	Depende del presupuesto anual destinado para este fin	Escritores ecuatorianos	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-94900 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dpcp_bib@hotmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	4	37	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
143	VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa están a la venta a precio de costo, lo que hace más fácil su compra.	1. El usuario se acerca a la ventanilla de "VENTA DE PUBLICACIONES" ubicada en el edificio del Palacio Municipal, Pichincha 601 y Clemente Balán, Planta Baja y solicita verbalmente el ejemplar de la publicación que desea adquirir.	1. Si en el stock existe el libro pedido, se emite Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Balán, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) 2. La funcionaria receipta el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	1. Si en el stock existe el libro pedido, se emite Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Balán, esq. 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: 2-94900 exts. 2105 - 7331 (Guaranda) Geovanna Andrade Lora - correo electrónico: goandlora@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	226	1.456	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
144	DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras de las bibliotecas públicas e instituciones.	Cédula de identidad de la persona beneficiaria de la donación y, si es una institución, también la carta de autorización para la persona que retira la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicitará autorización de la donación, solicitando las obras a donar. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	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, solicitando las obras a donar. 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	Gratis	15 días	Personas naturales o jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-94900 exts. 2105 - 7331 (Guaranda) Giomar Santander Vilco - correo electrónico: gsantander@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	2.771	72.647	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

145	DONACIÓN DE MINIBIBLIOTECAS (LIBROS Y REVISTAS) DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, estudiantes y a instituciones.	1. Las personas jurídicas del cantón pueden dirigirse al Alcalde de Guayaquil, solicitando la donación de las minibibliotecas. En este caso deberá ser NOTADO en la Secretaría de Alcaldía Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballón, Piso 2º y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile).	La institución deberá remitir la carta de autorización con el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de persona que recibirá la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicitará autorización de la dirección, señalando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal podrá contactar al interesado para que se acerque a la Biblioteca Municipal a retirar las publicaciones.	9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 2105 - 7331 (Libería) Giosana Sarmiento - como electrónico: giosana@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	Modelo de cómo pedir, solicitar la donación de Minibibliotecas, libros y revistas de la Biblioteca Municipal	Trámite presencial	NO APLICA	No hubo donaciones este mes	44	6.384	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios				
146	INTERNET GRATUITO	Desde nuestros computadores de escritorio ubicado en el CYBER de la Biblioteca Municipal, ubicada en 10 de Agosto y Pedro Carbo.	1. Con la cédula de identidad se puede solicitar un computador de escritorio con acceso a internet.	Cédula de identidad	1. Al presentar la cédula en el CYBER de la BIBLIOTECA, el ciudadano tendrá derecho a 30 minutos de internet gratis. 2. El ciudadano puede solicitar media hora más, solo si hay disponibilidad de equipos y no hay nadie en espera.	9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES 9H00 a 14H00 SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 2105 - 7333 (Cyber) Henry Arroyo - como electrónico: henara@guayaquil.gov.ec	CYBER BIBLIOTECA MUNICIPAL	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	NO APLICA	Trámite presencial	711	6.384	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios				
147	RECORDIO 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 composiciones de autores locales e internacionales que a lo largo de un siglo afirmaron nuestra identidad musical. En esta tradición y costumbres vinculadas a la historia musical de un siglo.	Presentarse en el Museo o llamar para coordinar visitas guiadas en el caso de ser escuelas, colegios o universidades	Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte.	Los visitantes (ciudadanos nacionales e extranjeros), son atendidos por la guía, quien los dirige por las galerías, las mismas que están acompañadas con explicaciones didácticas.	10H00 a 17H00 MIÉRCOLES a SÁBADO 10H00 a 15H00 DOMINGOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Aullerón segundo piso Telf: 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - como electrónico: jenesm@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	NO APLICA	Trámite presencial	1.936	30.422	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios				
148	ESCUELA DEL PASILLO NCAISO SAFADI	Como un complemento a su tarea, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo mantiene la Escuela del Pasillo Ncaiso Safadi donde ingresan, anualmente, 30 alumnos becados entre 7 y 12 años de edad en dos semestres (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre; 2do. Semestre: Octubre hasta Marzo)	1. Acudir personalmente al Museo Municipal para inscribirse. 2. Llenar el formulario de inscripción	1. Tener la edad requerida para acceder a la escuela. 2. Llenar el formulario de inscripción	1. Las inscripciones se abren una vez al año en el mes de FEBRERO y la convocatoria se realiza por prensa. 2. En la primera semana del MARZO se realizan las audiciones y se selecciona a los becados. 3. Los cursos se inician en el mes de ABRIL.	10H00 a 17H00 MIÉRCOLES a SÁBADO 10H00 a 15H00 DOMINGOS	Gratuito	Una semana después de las audiciones	Chicos comprendidos entre los 7 y los 12 años de edad para la modalidad de canto, piano y guitarra. Para inscripción y Apta no hay límite de edad	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Aullerón segundo piso Telf: 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - como electrónico: jenesm@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	NO APLICA	Trámite presencial	NO APLICA	Luego de las inscripciones en FEBRERO en el MARZO se inician las audiciones y en ABRIL, se conoce el número de becados para el año	30		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
149	TERTULIAS DOMINICALES	Recitales con artistas invitados, el público interactúa con ellos. Estos recitales se desarrollan en temporadas de verano, periódicamente cada quince días.	Con anuncios en los diarios y en las redes sociales. Se da a conocer los recitales.	Asistir con puntualidad.	1. Los ciudadanos acuden al auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo" y son ubicados en los asientos disponibles para el Recital.	9H00 a 13H00 DOMINGOS (Verano)	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Aullerón segundo piso Telf: 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - como electrónico: jenesm@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	NO APLICA	Trámite presencial	600	2.750	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios				
150	MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	Exposiciones permanentes de periodo prehistórico: conchagua - robana, indígena: república y Chiriquí. Numismática, salón Auditorio-Teatro y salas de exposiciones temporales.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las Calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo, presentar su identificación para registrar su visita.	Cédula de ciudadanía o pasaporte, para registrar la visita	Una vez entregado el documento de identificación para registrar la visita, se procede a realizar el recorrido, por las diferentes salas de exposiciones.	9H00 a 17H00 MARTES a SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - como electrónico: vicarep@guayaquil.gov.ec	MUSEO MUNICIPAL	NO	NO APLICA	Servicio sin formulario	NO APLICA	Servicio presencial	2.625	36.093	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios				
151	MUSEO ITNERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, empresas con réplicas de los objetos más significativos del Museo para que la comunidad conozca y refuerce su identidad Guayaquileña. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.	1. Solicitar escrito dirigido al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Museo Itinerante a Guayaquil. La solicitud debe estar firmada por el representante de la institución.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de los piezas y presentar las facilidades para su cuidado durante el tiempo que pase en ese lugar los objetos.	Una vez aceptada la solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar el programa	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Inmediato	Instituciones y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - como electrónico: vicarep@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA	Servicio sin formulario	NO APLICA	Servicio presencial	2.450	12.437	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios				
152	TEATRO DE TÍTRES	Llegar a los centros educativos primarios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil dramatizada con títeres, para que ellos puedan recrear la historia de Guayaquil. Para este año 2016 están establecidas 12 presentaciones.	Solicitud escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la recreación del Teatro de Títeres. La solicitud debe ser entregada de enero hasta abril de cada año.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la instalación del Teatro, además de la comodidad para que los niños puedan apreciar el espectáculo.	1. Cuando la solicitud es aceptada, el Museo se comunica al peticionario para coordinar la fecha y hora de la visita.	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Instituciones educativas primarias.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - como electrónico: vicarep@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA	Servicio sin formulario	NO APLICA	Servicio presencial	NO APLICA	Reprogramadas por nueva contratación de animadores, para los meses de SEPTIEMBRE y OCTUBRE	3686		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
153	SALÓN DE JULIO	Concurso de pintura organizado en el mes de Julio internamente desde 1959 participando artistas de todos los rincones del Ecuador, para descubrir nuevos valores artísticos. La convocatoria se realiza en el mes de MAYO y el evento se culmina con la premiación de los ganadores prevista para la tercera semana del mes de JULIO.	1. Se convoca por los medios masivos a quienes desean participar, en el mes de MAYO. 2. Presentar las obras que creen comentarios, las que serán sometidas en su momento ante un jurado	1. Llenar el formulario de inscripción. 2. Cumplir con las bases del concurso. Las mismas que serán publicadas por medio de la prensa, en el mes de MAYO	1. Una vez inscrito el artista (s) pasaran por un proceso de selección y premiación en horario de atención administrativa del Museo son: 2. Las obras ya seleccionadas, se someterán a un nuevo jurado de premiación.	Mientras dure el proceso de selección y premiación en horario de atención administrativa del Museo son: 9H00 a 17H00 LUNES a VIERNES El día de la inauguración es de 18H00 a 21H00	GRATUITO	90 días	Los artistas plásticos y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - como electrónico: vicarep@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITAR AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 - Ext. 7308	NO APLICA	Trámite presencial	NO APLICA	Convocatoria en el mes de MAYO, inscripciones en el mes de JUNIO, en el mes de JULIO se premia a finalistas y ganador.	149		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios			
154	MUSMESTRAS	Presentación de una época o etapa de la música en forma pedagógica durante una semana en la cual se presenta el filme 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 Museo Municipal, indicando a la comunidad para que asistan al programa	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia	Adecuar el salón Auditorio con la iluminación, las sillas y climatización adecuados que asegure el éxito del evento.	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS. Las funciones se presentan desde las 18H00 hasta las 21H00.	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - como electrónico: vicarep@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA	Servicio sin formulario	NO APLICA	Servicio presencial	Este evento se realizó en el mes de JUNIO	6.755		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios			
155	MUSEO COBRERA VIDA	Representación dramatizada en los salones del Museo Municipal, donde se reviven los temas históricos de las diferentes salas, con actores, efectos de sonido y luz. 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 Cobrer Vida", el día y hora indicados por la Dirección del Museo y publicados en la prensa y el radio.	Adecuar las salas de exposiciones permanentes donde se hará la dramatización para el ingreso del público masivo que se acerca al Museo	Las funciones con horario establecido se desarrollan dos veces al día durante dos semanas: JUEVES a SÁBADO.	GRATUITO	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - como electrónico: vicarep@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA	Servicio sin formulario	NO APLICA	Servicio presencial	NO APLICA	Este evento se realizó en el mes de JULIO	1.450		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
156	SALÓN DE JULIO ITNERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de las obras de arte más importantes del Salón de Julio durante 50 años, para que la comunidad conozca los valores artísticos de nuestro país. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.	Solicitud dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo el requerimiento del Salón de Julio Itinerante, señalando además el lugar, día y hora donde se lo exhibirá	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para presentarlo y dar las facilidades para su cuidado y seguridad, durante el tiempo que pase en ese lugar las piezas artísticas.	Una vez aceptada la solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar la visita del Salón de Julio Itinerante.	9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - como electrónico: vicarep@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA	Servicio sin formulario	NO APLICA	Servicio presencial	NO APLICA	Por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	NO APLICA	Por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.			"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
157	FESTIVAL DE ARTES AL AIRE LIBRE	Llamado también F.A.A.L, da la oportunidad para descubrir cada año en el mes de OCTUBRE nuevos valores en arte en 10 manifestaciones: Pintura, escultura, fotografía, decoupage, dibujo, teatro, cortometraje, artes plásticas. Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de AGOSTO y el festival en el mes de OCTUBRE.	1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quienes deseen participar llenan una ficha de inscripción, con los datos personales y la ubicación que tendrá el participante en el espacio destinado para el festival (Macon 2000)	1. Estar atentos a la convocatoria en el mes de AGOSTO. 2. Inscribirse en las instalaciones del Museo Municipal (Sucre entre Pedro Carbo y Chile).	Adecuar las salas de exposiciones permanentes donde se hará la dramatización para el ingreso del público masivo que se acerca al Museo	En el periodo de INSCRIPCIÓN en horario de oficina de 9H00 hasta las 17H00. Durante el periodo de CREACIÓN ARTÍSTICA de 10H00 hasta 18H00	GRATUITO	90 DÍAS	Los artistas y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - como electrónico: vicarep@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITAR AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	NO APLICA	Trámite presencial	NO APLICA	La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO.	409		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios			

158	INGRESO DE DENUNCIAS POR DISTINTOS TIPOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL GAD	Recepción de denuncias recibidas por parte de la Comunidad	1. Ingresar la denuncia en el portal Web Municipal http://www.guayaquil.gob.ec/formulario-de-quejas o 2. Ingresar en la Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	1. Describir su denuncia en el portal Web Municipal http://www.guayaquil.gob.ec/formulario-de-quejas o 2. Entregar denuncia escrita con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 3. Registrar los nombres completos, dirección, teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico donde recibirá la respuesta en el plazo de 10 días.	1. El ingreso de la denuncia llega a la máxima autoridad de la institución, con copia al Asistente Administrativo, cuando es ingresado por la web. 2. Cuando se ingresa por ventanilla el funcionario revisa el protocolo de denuncia para ser recibido. 3. Se remite al Supervisor de Denuncias 4. Se realiza la inspección y, de ser pertinente, se procede a abrir un expediente en una de las Comisarias Municipales con el fin de subsanar la contravención. 4. La respuesta se la remite al correo electrónico registrado, en el plazo de 10 días.	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Portal web municipal Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	Ventanilla #38 Pichincha 611 entre 10 de Agosto y Mabón Fredy Campaño Teléfono: 254800 - Ext. 3029 correo electrónico: campofredy@guayaquil.gov.ec John Alvarado Teléfono: 254800 - Ext. 3050 correo electrónico: jhalv@guayaquil.gov.ec Luis Avila Teléfono: 254800 - Ext. 3056 correo electrónico: luisavc@guayaquil.gov.ec	Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	NO	Solicitudes y quejas	facebook.com/guayaquilgob.ec	367	3.017	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
159	SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES CEDIDOS EN ARRENDAMIENTO	Este trámite sirve para realizar el registro de arrendamiento. Este documento sirve para que el dueño de casa pueda demandar al inquilino en el Juzgado de Inquilinato, requisito indispensable en la demanda.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble. 2. Llenar el Formulario (Descargado de la página web www.guayaquil.gob.ec - GUÍA DE TRÁMITES / FORMULARIOS PARA LOS TRÁMITES); Solicitud para inscripción de inmuebles cedidos en arrendamiento; 3. Contrato de Arrendamiento; 4. Entregar el Formulario.	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario; 3. Contrato de Arrendamiento; 4. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación. 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular al fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 4. Se ingresan los datos en el sistema automatizado. 5. Se aprueba en el sistema. 6. Se imprime; 7. Se agrega información de cómo ubicar el predio. 8. En 48 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	2 días Laborales	Ciudadanía en general que arrienda un predio	Jefatura de Inquilinato	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 3, planta baja	Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 3, planta baja Ab. Martha Pilar Oviedo Aparicio correo electrónico: marovida@guayaquil.gov.ec Tel. 254800 Ext. 2010	NO	Solicitud inscripción de inmuebles cedidos en arrendamiento	NO APLICA Trámite presencial	148	1.156	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
160	SOLICITUD PARA FIJACIÓN LOCATIVA DEL CANÓN DE ARRENDAMIENTO	Fijación locativa, es cuando el inquilino acude al Municipio para que le otorguen el canon mensual de arrendamiento mensual que debe pagar por el inmueble que el ocupa en una propiedad.	1. Adquirir una Tasa de Trámite para Fijación Locativa en las Casas Recaudatorias (Palacio Municipal, Mabón 1600 y Clemente Ballén, esp. Bloque Noreste 1, planta baja). 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino) 2. Llenar en máquina de escribir con letra de imprenta legible el Formulario "Solicitud Fijación Locativa Canon de Arrendamiento" (A7.2-R1-F1) Original y copia. 4. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 5. Si lo representa un abogado, fotocopia de la credencial y señalar casillero judicial. 6. Carpeta manila sin vincha.	1. Tasa de Trámite para Fijación Locativa 2. Formulario "Solicitud Fijación Locativa Canon de Arrendamiento", Original y copia. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino). 4. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 5. Si lo representa un abogado, fotocopia de la credencial y señalar casillero judicial. 6. Carpeta manila sin vincha.	1. Se ingresa la documentación en la Ventanilla # 37 (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, planta baja). 2. Se revisa la documentación presentada. Si esta completa la documentación, se aprueba y se ingresa al sistema automatizado de "Télex". 3. Si no, se espera que el ciudadano regrese para informarle la novedad. 4. Se genera la NOTIFICACIÓN para el Arrendador, a fin de darle a conocer de esta gestión y que le permita el ingreso al delegado municipal para que realice la inspección. 5. Se genera la ORDEN DE TRÁMBULO al delegado municipal de Construcciones. 6. El Departamento de Digitalización de Justicia y Vigilancia (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arcemena, Mezarina) ingresa el nombre del predio para que se agregue al expediente generado en el sistema informático de "Télex". 7. Se imprime la Fijación Locativa de canon de arrendamiento, de acuerdo al Art. 17 de la Ley de Inquilinato.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general que arrienda un predio	Jefatura de Inquilinato	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 3, planta baja	Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 3, planta baja Ab. Martha Pilar Oviedo Aparicio correo electrónico: marovida@guayaquil.gov.ec Tel. 254800 Ext. 2010	NO	Solicitud para inscripción de inmuebles cedidos en arrendamiento	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	546	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/11/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											AB. PATRICIA PALMA VELOZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											patricia.palma@guayaquil.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2548000 Extensión 7437							