



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía y 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, Basesocial Médicos)	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 y/o descripción mail)	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, hotlines)	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. Enviar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal. 3. El titular pendiente de que la respuesta de contestación se encuentre en un plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficinas)	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Incluir el formulario en copia de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta al solicitante (retiro en oficinas)	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haga delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	VENTANILLAS DE SECRETARÍA Municipal	Pichincha 055 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carril - correo electrónico: escacarm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpeñev@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normomol@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estenien@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrodr@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	Solicitud para Acceso a la información pública	Solicitud para Acceso a la información pública	12	52	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FÚTBOL.	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como lo es el fútbol	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para ubicar una escuela más cercana al sector del ciudadano. 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de Más Fútbol. 3. Realizar el formulario de inscripción 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. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo. 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 de niños que ingresan en las clases. 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	08:30 a 16:00 LUNES a VIERNES	Gratuito	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	Dirección de Deportes y diversos parques de la ciudad de Guayaquil	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 1	Dirección de Deportes Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 1 Ing. Adriana Mesa L. - correo electrónico: adriam@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 Ext. 2272 y Directo en cada escuela de Más Fútbol	NO	Formulario de inscripción para Programa Más Fútbol	NO APLICA Trámite presencial	87	1,812	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PRECIOS EN RIESGO	Atención a solicitudes que ingresan por: 1. Dirección de Terrenos y Recaudaciones. 2. Instituciones Públicas. 3. Direcciones Municipales, para informe técnico sobre afectaciones de vulnerabilidades y riesgos de predios 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.	a) Ingresar la petición por ventanilla, b) Director distribuye a los Técnicos las peticiones para inspección, c) verificación cartográfica del lugar, d) distribución de records, e) inspección in situ incluyendo fotografías, f) Ordenamiento de la información, g) cartografía procede con la elaboración del plano de riesgo por cada predio, con la información proporcionada por el técnico, jebos de litología y de la Dirección de Terrenos y SS.PP y u otras Direcciones, h) Elaboración del Informe Técnico	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por valor de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DIAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANÍA Y ENTIDADES PÚBLICAS	Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación	Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Críon, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1, Tel: 2594800 - Ext.3125 Sr. Giovanni Medranda (edmedga@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	Modelo para Solicitud Certificado de Precios en riesgo - Trámite Legalización	NO APLICA Trámite presencial	56	217	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y talado de especies vegetales; en parques, parentés, distribuidores de tráfico y áreas verdes complementarias	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arz. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente). 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal. 2. Carta dirigida al Arz. 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 programan la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.	09:00 a 14:30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes Jefatura de Mantenimiento y Preservación	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholinc@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Valra, calle 10 de agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to piso). Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholinc@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	80	605	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE REMODELACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE PARQUE	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo vía cancha deportiva en un área municipal y/o Área Cívica del Municipio) destinada para área verde.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arz. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente). 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal. 2. Carta dirigida al Arz. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta). 2. El Supervisor del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece el contacto con el Comité Barrial. 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al señor Alcalde. 4. Se programan la ejecución de las obras de acuerdo a las condiciones de parques en ciertas secciones	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 Jefatura de Planificación de Áreas Verdes	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholinc@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, edificio Valra, calle 10 de agosto entre Pichincha y Malecón, 4to piso). Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholinc@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	60	269	"NO DISPONIBLE" El GADMO 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 espacios, aceras y niños frontales de predios, de establecimientos que se encuentren funcionando con permiso municipal de habilitación y restaurantes, fuentes de soda, pastelerías, heladerías, cafeterías, y demás locales con servicios de alimentos preparados, dimensionando el área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al área 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, Avalúos y Ordenamiento Territorial	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 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 carretila. 5. Carta de autorización firmada por el dueño del predio frente, en la cual se indicará el código catastral del predio (ver ruego de predio). 6. Croquis de Ubicación de donde se instalará el kiosco-carretila solicitada. 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 (basas en catastro/si) 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, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	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: sadarysu@guayaquil.gov.ec Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguam@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	6	19	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARRETELAS	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carretilas que se instalan en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial	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 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 carretila. 5. Carta de autorización firmada por el dueño del predio frente, en la cual se indicará el código catastral del predio (ver ruego de predio). 6. Croquis de Ubicación de donde se instalará el kiosco-carretila solicitada. 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 (basas en catastro/si) 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, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	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: sadarysu@guayaquil.gov.ec Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguam@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	13	44	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



8	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (WALLAS, TOTEM, PARED LATERAL, ESCULTA) Y PREDOS CON MAS DE UN LETREO (gasodifensas, venas de autos y concesionarios), TIPO D (GIGANTOGRAFAS) Y C (PANTALLA LED S)</p> <p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbano, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Solicitud en original y copia dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIFICOS DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación del predio en donde se solicita el informe técnico del caso. 5. Fotomontaje a colores de o los rótulos solicitados en las fachadas de la edificación o retiros de predios) solicitados, con sus respectivas dimensiones. 6. Plano de implantación en el que se identifique: ubicación, retiros (frontal y lateral en los casos de valla o totem) y elevación, referidos al rótulo (tipo C2 y totem) 7.- En caso de personas jurídicas, copia de la cédula de ciudadanía y crítica de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(s) y vía pública (tasa de habilitación) 3. Elaboración del Informe.</p>	<p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS</p>	<p>SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadysuj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamr@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>28</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
9	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PERMISO EN LA DIRECCION DE VIA PUBLICA.</p> <p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbano, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Solicitud en original y copia dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIFICOS DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada local. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocará el letrero, en el caso de las dimensiones del bloque de puerta (ancho y altura) y altura del dintel remanente desde la parte superior de la puerta hasta la sisa de piso superior), verificación del mezzanino y cubierta vertical de una planta). 6. Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en remate, se indicará medidas y ubicación. 7. En caso de edificaciones esquineras fotografías a colores de las dos fachadas. 8. Fotomontaje a colores de la propuesta del rótulo a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivas medidas. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(s) y vía pública (tasa de habilitación) 3. Elaboración del Informe.</p>	<p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS</p>	<p>SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadysuj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamr@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>33</p>	<p>153</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
10	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.</p> <p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbano, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Solicitud en original dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIFICOS DUOT, firmada 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 (origen, altura y ancho). 6. Nombramiento del Administrador del edificio (edificación). 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 reubicación 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 certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(s) y vía pública (tasa de habilitación) 3. Elaboración del Informe.</p>	<p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS</p>	<p>SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadysuj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamr@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>4</p>	<p>43</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMO 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 del turismo y fomente el progreso de nuestra comunidad, mediante normas relativas al embellecimiento y ornato de las construcciones y cantón.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Original y copia de carta dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y REGISTRO, solicitando la aprobación de los colores de las pinturas que serán aplicadas en la fachada de su predio, especificando dirección exacta y código catastral, adicionalmente deberá indicar un correo electrónico y número de teléfono. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada predio, conmar cualquier ventana de Balcón y Malecón) 3. Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación (actual) del solicitante. 4. Foto de la edificación identificando la forma de utilización de los colores. 5. Cartilla de colores indicando los tonos a utilizar. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de tonalidades, que estén dentro de los parámetros establecidos de la ordenanza. 3. Elaborar el informe.</p>	<p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS</p>	<p>SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadysuj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamr@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>2</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
12	<p>AFECTACIONES</p> <p>Informe a la ciudadanía de los proyectos o 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 ESPECIFICOS 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 Ventanillas de Cliente Balcón y Malecón). 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Verificación de datos en los archivos Municipales referente a obras. 2. Elaboración de Informe.</p>	<p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS</p>	<p>SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadysuj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamr@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>97</p>	<p>555</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMO 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, DIVISIÓN DE PARQUES Y QUARTOS URBANIZACIONES</p> <p>Usualmente es requerido para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parques y urbanizaciones, etc.</p>	<p>1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitar Carta dirigida al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Copia de Ciudad y Certificado de votación vigente.</p>	<p>1. Se ingresa la solicitud; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. El Director surtirá al Técnico del Departamento correspondiente; 4. El Técnico asignado elabora el oficio mediante el cual se entrega el plano; 6. Se imprime. 7. En 24 horas, el ciudadano deberá retirar su tramite finalizado.</p>	<p>09H00 a 16H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>24 HORAS</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>DIRECCION DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DUOT</p>	<p>SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS</p>	<p>OFICINA Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadysuj@guayaquil.gov.ec</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>2</p>	<p>16</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMO 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 Registro y obtener su clave; 2. Completar la información del formulario electrónico; 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web; 4. Cargar los documentos escaneados requeridos; 5. Revisar su correo electrónico esperando la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.	Las PERSONAS NATURALES deben contar con: 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero; 2. Certificado de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y adulto mayor). Las PERSONAS JURÍDICAS deben contar con: 1. RUC; 2. Cédula, certificado de votación y nombramiento de representante legal, en caso de ser extranjero, pasaporte y no será necesario el certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colores en formato JPG, JPEG o PDF no mayores a 2MB	1. Una vez que el ciudadano complete el formulario del Pre-registro, el sistema automáticamente le envía un correo electrónico; 2. Cuando el ciudadano (persona natural/jurídica) "confirma su pre-registro" y ha cargado los documentos digitalizados (público, certificado de votación, nombramiento) en el Sistema Interno se genera su pre-registro pendiente; 3. Los pre-registros pendientes son notificados en su información y su documentación relacionada, y si es correcto se aprobarán y generará la clave respectiva, si es incorrecto se rechaza indicando el motivo. 4. El ciudadano obtiene su clave o obtiene un mail de rechazo indicando el motivo.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Trámite en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2 Telf. 2594800 - Ext. 7436	Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec	SI	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST110002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST110002.aspx	2.109	10.527	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
15	ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Atención presencial a ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro o obtención de clave para trámites en línea	El ciudadano debe acercarse a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y comentar el inconveniente, por ejemplo: olvidó su correo electrónico, olvidó de contraseñas y no poder restaurarla, olvidó de preguntas secretas, problemas para ingresar según trámite.	Las PERSONAS NATURALES deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. Las PERSONAS JURÍDICAS , si se acerca el representante legal debe presentar su cédula; si envía un correo, debe presentar una autorización firmada.	1. Se atiende al ciudadano escuchando su inconveniente; 2. Se consulta en el sistema y se procede a restablecer su correo electrónico, por ejemplo: a restaurar su contraseña, modificar correo de correo electrónico, entregar las respuestas a preguntas secretas.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Oficina y telefónica	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1.637	6.577	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
16	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, elaborando el código catastral con la Manutención Inmobiliaria.	1.- Escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2.- Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3.- Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S.84, zona 17 Sur, de lote a catastrar, identificando hitos, vías de acceso, canalización. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: a) Ubicación, nombre geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización. b) Linderos y medidas de acuerdo al título inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas. c) Firma del propietario o representante legal y responsable técnico. d) Si el predio está destinado al uso bioacuícola, indicar área ocupada por las piscinas catamaraneras. e) Si la zona es de reserva, indicar la superficie ocupada por las piscinas catamaraneras y general 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.	1) Ingreso de trámites en Ventanilla. 2) Entrega de los trámites al Supervisor. 3) Si Supervisor se encarga de asignar el trámite al Avalador. 4) El Avalador revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la Ordenanza vigente (Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, los planos debidamente georreferenciados, con coordenadas proyectadas UTM datum WGS-84, ZONA 17 SUR y demás documentación que acredite el dominio). 5) Se solicita la firma del trámite o cumplimiento con todos los requisitos, se observa si De estar en orden todo lo solicitado, se realiza visita memoria para supervisar. 6) Con la visita memoria supervisada, se realizan las consultas respectivas al Jefe inmediato. 7) De ser procedente el trámite, se actualiza en el sistema y se emite el Certificado. 8) Se entrega a Ventanilla para el respectivo cobro. 9) Trámite terminado con la entrega del respectivo Certificado.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.000 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. En casos de mayor complejidad, podrán tomarse más tiempo de lo indicado.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Auld, correo electrónico: Tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 32198	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Suresa 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	216	928	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
17	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, elaborando el código catastral con la Manutención 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 copias de los planos, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1.- Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio. 2.- Levantamiento Topográfico con coordenadas WGS-84, certificado por el Registrador de la Propiedad, en caso de ser necesario. 3.- Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	1. Se reciben los expedientes. 2. Se entregan a los Avaladores para revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa, se procesa la información y se realiza inspección. 4. De haber inspección, se realiza la ficha catastral. 5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema catastral. 7. Se imprime el informe de catastro. 8. Se envía para la firma del responsable. 9. Se designa y posterior se envía a la Ventanilla.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.000 por Tasa de Trámite	10 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Auld, correo electrónico: Tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Suresa 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	2.948	12.681	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	REGISTRO CATASTRAL	Actualizar la información catastral, respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón). 2.- Cumplir con los requisitos. 3.- Entregar toda la información en copias de los planos, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1.- Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón) 2.- Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario y responsable Técnico. 3.- Copia del Registro de Construcción (Vigente), en caso de haber realizado cambio de responsabilidad técnica, modificaciones de planos debe de adjuntar los respectivos certificados. 4.- Copia de Planos Aprobados (Debe de constar con los sellos de aprobación de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Guayaquil). Y en caso de haber realizado modificación de planos debe incluir 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). (Respecto no necesario si el permiso fue solicitado por la página www.guayaquil.gov.ec (servicios en línea)	1. Se reciben los expedientes. 2. Se entregan a los Avaladores para la inspección y revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa o se procesa la información. 4. Se realiza la ficha catastral para actualizar la información en el sistema. 5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema. 7. Se imprime el informe de catastro. 8. Se envía para la firma del Delegado por el Subdirector, según oficio DUOT-CAT-2016-02097, Arq. Christian Aguilar. 9. Se envía para la designación y posterior envío a Ventanilla.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.000 por Tasa de Trámite	21 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Auld, correo electrónico: Tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Suresa 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	353	2.557	"NO DISPONIBLE" El GADMO 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 Impugnación de Avalúos, Certificaciones de Linderos y Herencias, Historia Catastral, Oficios Valios.	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 copias de los planos, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	IMPUGNACION DE AVALUOS 1.- Ingresar al sitio web de la Municipalidad de Guayaquil, y en caso de haber realizado modificación de planos debe incluir los planos aprobados correspondientes a dicha modificación. 2.- Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación. 3.- Tasa de Trámite para Catastro. 1.- Recopilación de pedicón. 2.- Asignación de Supervisor. 3.- Análisis y Revisión de documentación. 4.- Aprobación o negación del Supervisor. 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	1. Se reciben los expedientes. 2. Se entregan a los Avaladores para la inspección y revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa o se procesa la información. 4. Se realiza la ficha catastral para actualizar la información en el sistema. 5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema. 7. Se imprime el informe de catastro. 8. Se envía para la firma del Delegado por el Subdirector, según oficio DUOT-CAT-2016-02097, Arq. Christian Aguilar. 9. Se envía para la designación y posterior envío a Ventanilla.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.000 por Tasa de Trámite	15 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Auld, correo electrónico: Tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Suresa 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	317	1.613	"NO DISPONIBLE" El GADMO 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 encuentra registrado en el catastro Guayaquil. Además es requisito indispensable para inscripción en el Registro de la Propiedad.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave). Via web	1.- Recopilación de pedicón. 2.- Asignación de Supervisor. 3.- Análisis y Revisión de documentación. 4.- Aprobación o negación del Supervisor. 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	1. Se reciben los expedientes. 2. Se entregan a los Avaladores para la inspección y revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa o se procesa la información. 4. Se realiza la ficha catastral para actualizar la información en el sistema. 5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema. 7. Se imprime el informe de catastro. 8. Se envía para la firma del Delegado por el Subdirector, según oficio DUOT-CAT-2016-02097, Arq. Christian Aguilar. 9. Se envía para la designación y posterior envío a Ventanilla.	08h45 a 16h30 LUNES a DOMINGO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Auld, correo electrónico: Tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST110002.aspx	13.008	66.194	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



29	SOLICITUD AL ALCALDIA PARA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE GASOLINERAS EXISTENTES	Certificación de que en el solar en consulta puede continuar funcionando una gasolinera considerada existente al momento de expedirse la ordenanza que regula este tipo de establecimientos (antes del año 1995).	1. Adjuntar una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario técnico; 3.- Adjuntar los planos y la información técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario; 4.- Memoria técnica con especificaciones de tanques de combustibles e instalaciones eléctricas (dimensiones y características).	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jessica Alarcon - correo electrónico: jessalark@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
30	SOLICITUD DE FACILITADUR DE USO DE SUELO GASOLINERAS Y O ESTACIONES DE SERVICIO NUEVAS	Certificación de que en el solar en consulta puede no funcionar una gasolinera o estación de servicio	1. Adjuntar una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario técnico; 3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jessica Alarcon - correo electrónico: jessalark@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
31	SOLICITUD DE CONSULTA PREVIA PARA EXPLOTACION DE CANTERAS	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil la certificación de que en el predio se pueden desarrollar trabajos de explotación de canteras, en función de la información legal y gráfica presentada, enmarcada en lo establecido en la Ordenanza que Regula la Explotación de Canteras.	1. Adjuntar una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario técnico; 3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si en el predio en consulta es permitido desarrollar labores de explotación de canteras.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jessica Alarcon - correo electrónico: jessalark@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
32	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACION POR LA VIVIENDA	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al número de metros cuadrados de construcción, según respecto de predios vecinos y respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Presionar el botón de "Inicio de Solicitud". 6. Se procede a llenar los datos de la solicitud, en el formulario de datos de usuario. 7. Ingresar a la página web del Municipio de Guayaquil, en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 8. Ingresar los códigos catastrales de los predios a requerir Norma. 9. Ingresar los datos de la solicitud de Ingreso de Normas de Edificaciones.	1. El requerimiento de Ingreso de Normas de Edificaciones es asignado a un Fiscalizador que tendrá aproximadamente 72 horas laborables en contestar al usuario que la Norma ha sido ingresada. 2. El fiscalizador revisa el expediente y los predios ingresados para proceder a designar a Zona e indicadores correspondientes. 3. Se debe constatar por correo al usuario que la norma ha sido ingresada y puede contactar con los Trámites de Edificaciones.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	3 días laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer las condiciones de edificación que debe de cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el predio (en caso de solicitarlo) en consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL1/002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL1/002.aspx	758	3.889	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	APROBACION DE PLANOS	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.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Presionar el botón de "Inicio de Solicitud". 6. Se procede a llenar los datos de la solicitud, en el formulario de datos de usuario. 7. Ingresar a la página web del Municipio de Guayaquil, en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 8. Ingresar los datos de la solicitud de Ingreso de Normas de Edificaciones.	1. El usuario registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos. 2. Se asigna a un Fiscalizador. 3. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, que cumple con el tipo de Construcción o la norma establecida para su respectiva Aprobación o Negación. 4. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere 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.gov.ec/STL1/002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL1/002.aspx	130	698	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	CERTIFICADO DE INSPECCION FINAL	Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario y responsable técnico deberán solicitar este requerimiento como proceso que puede haber o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si lo construido se ajusta a los planos, diseños y especificaciones presentadas aprobadas en el respectivo Registro de Construcción.	1. Registrar en la página web. 2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea 3. Trámites de Edificaciones en la opción Inspección Final. 4. Revisar que se cuente con todos los documentos necesarios para el ingreso de la solicitud tal como: Planos arquitectónicos aprobados, archivo digitalizado en pdf o en AutoCAD. Certificado de inspección final de Cuerpo de Bomberos, en el caso de edificaciones que tengan cuartos o más plantas, bodegas, fabricas, lugares de concentración de público y otros edificios especiales. Certificación de control de viciantes o de Materiales de Construcción, Uso de Edificación, Datos del Plano, Documentos a saber como: cédula, certificado de viciación, planos, etc. 7. Se genera un número de Solicitud al mismo con el que se puede realizar un Seguimiento.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Inspección Final. 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador. 3. Automáticamente el sistema genera un correo al fiscalizador con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación y el plano, la misma que se crea con el proyecto y el acuerdo al tipo de Construcción o Negación. 5. Se coordina una inspección al sitio. 6. Se adjunta fotos y se procede a Aprobación o Negación. 7. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	12 días Laborables	Ciudadanía en general que necesita habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL1/002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL1/002.aspx	546	6.170	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
35	MODIFICACION DE PLANOS	Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de sumatoria de áreas o cambios que afectan la autorización, áreas, edificación, autopistas, puentes o cualquier otro elemento aprobado en el Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites, clic en Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Modificación de Planos 5. Debe llenar los datos y documentos requeridos para la aprobación de una Modificación de Planos.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Modificación de Planos. 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador. 3. Automáticamente el sistema genera un correo al fiscalizador con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación y el plano, la misma que se crea con el proyecto y el acuerdo al tipo de Construcción o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL1/002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL1/002.aspx	214	1.201	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

36	PRÓRROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual se puede obtener una extensión de plazo otorgado en el Registro de Construcción para cumplir con la obra autorizada.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar prórroga de Registro. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. 6. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Este tipo de Trámite es automático, es decir que una vez registrado la solicitud, el sistema le registra el plazo de 1 año, y así el usuario podrá si desea imprimir el prórroga.	Ciudadanía en general que necesite más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para cumplir con las obras arquitectónicas.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	11	59	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Sustitución de la Responsabilidad Técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción para visualizar los datos con los que fueron aprobados y así cambiar al nuevo responsable de la construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción, y en la opción Responsable Técnico, llenar los datos del nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del responsable y guardar la solicitud.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	2 días Laborales	1. El sistema genera un número de Solicitud del Cambio de Responsable Técnico, el mismo que debe ser asignado a un Auxiliar Administrativo para la revisión. 2. Se genera un correo al cual se deberá consultar y aprobar o negar de ser el caso. 3. Iniciar en la página del SENESCIT y enviar la solicitud al departamento correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo. 4. Al revisar los datos se debe aprobar, donde automáticamente el usuario podrá revisar e imprimir el respectivo certificado si así lo desea del cambio de responsable técnico.	Proprietarios y Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	23	91	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brindan servicios de venta de terrenos, materiales para la construcción, etc., También el Archivo Técnico envía estos listados a diferentes Instituciones Públicas.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano. 2. Seleccionar opción Registro de Construcción. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Usos, Avalúos y Ordenamiento Territorial. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándose número de selección y correo electrónico. 3. Se envía al Director del área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva constatación. 4. Dichos listados son enviados a los respectivos centros electrónicos facilitados por los usuarios e Instituciones Públicas.	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jessica Alarcón - correo electrónico: jesalark@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3012	NO	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
39	ANULACIÓN DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual el usuario puede anular un Registro de Construcción vigente	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	1. Una vez ingresado, un funcionario de la Subdirección CEUS realizará la respectiva verificación que no se realizaron los trabajos autorizados en el Registro de Construcción. 2. Luego de la inspección si no ha realizado los trabajos autorizados en el Registro de Construcción, se procederá a anular el correspondiente registro. 3. En caso de haber realizado los trabajos autorizados en el Registro se procede a negar la solicitud de Anulación.	Ciudadanía en general que requiera una Anulación de Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	Página Web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	7	33	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	REMODELACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso a través del cual se puede obtener una reparación a una edificación en mal estado	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. 6. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. 7. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. 8. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. 9. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	1. El sistema registra todos los Trámites por Reparación, los mismos que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. A través de un correo electrónico el fiscalizador notifica que se le ha asignado una solicitud de Reparación. 4. Revisar los datos y documentos ingresados por el usuario, revisando que todo sea correcto. 5. Se deberá Aprobar o Negar, de ser el caso, reemplazando al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud. 6. Cargar todos los documentos requeridos para el Trámite y guardar la solicitud. 7. Aceptar la declaración de veracidad, generándose un Número de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento al Trámite.	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Reparación	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	3	22	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	REGISTRO DE CONSTRUCCION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Registro de Construcción consignada en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. 6. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. 7. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. 8. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. 9. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. 6. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. 7. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. 8. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. 9. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	1. El sistema registra todos los Trámites por Registro de Construcción, que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. Llegará un correo electrónico al fiscalizador, indicando que se le ha asignado una solicitud de Registro de Construcción. 4. Se revisa la solicitud y la documentación y los planos digitalizados. 5. El Sub Director deberá aprobar o negar de ser el caso la Solicitud de Registro de Construcción. 6. Una vez aprobado el sistema genera una legislación la misma que debe ser cancelada para que se proceda a activar la opción de impresión del certificado de registro de construcción.	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	Página Web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	1.504	8.401	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	DECLARACIÓN DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Consiste en la individualización de los bienes exclusivos, los índices, mensuras y superficies, y alícuotas respectivos y la descripción de los bienes comunes en conformidad con la ley (Art.4 Ítem b.)	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. 6. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. 7. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. 8. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. 9. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. 6. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. 7. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. 8. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. 9. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga.	09H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla. 2. Revisión de la solicitud por el fiscalizador de Edificaciones y Urbanizaciones. 3. Solicitudes Aprobadas se envía a Jurídico. 4. Se entrega a usuario.	Ciudadanía en general que requiera declarar un bien en Régimen de Propiedad Horizontal.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jessica Alarcón - correo electrónico: jesalark@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3012	NO	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx	23	172	"NO DISPONIBLE" El GADMO 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 encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contactar con la respectiva consejería municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Padrón Municipal del año exigible: Certificación definitiva vigente emitida por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, del local respectivo del cual se está solicitando la tasa. • Solo para el caso de trazo de actividades, cambio de propietario o cambio de actividades deberá presentar la CONSULTA NO NEGATIVA de uso de suelo, obtenida a través del Internet o en la Dirección de Urbanismo, Análisis y Gobierno Territorial, para la actividad que el usuario desea desarrollar. No será 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 y concesión con sus respectivas documentaciones habilitadas. • Ejecutar el procedimiento de solicitud de tasa de habilitación y control a través de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (www.guayaquil.gov.ec), para lo cual debe de contar previamente con la respectiva clave municipal. <p>Requisitos adicionales para actividades que vivían a inscribirse y solo para los casos que se señalan a continuación:</p>	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 inconformidades en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 4. Generación de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica 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 solicitante presentando 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	<p>• Inmediato para solicitudes aprobadas automáticamente por el Sistema en caso de actividades de bajo impacto que, de acuerdo a la revisión automática del Sistema, no presentan incumplimiento ni inconsistencias en la información declarada y sus requisitos.</p> <p>15 días para solicitudes de actividades de bajo y mediano impacto que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de Habilitación para su revisión. Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p> <p>Para solicitudes de actividades de alto impacto, que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de</p>	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a aparturar 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	<ul style="list-style-type: none"> • Página WEB: www.guayaquil.gov.ec • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono: 2594800 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	Si	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST1_10002.aspx	1070	3.291	"NO DISPONIBLE" El GADMO 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 contactar con la respectiva consejería municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. 	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 y cierre de la actividad del establecimiento 3. Revisión de inconformidades en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 4. Generación de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica 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 solicitante presentando 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	<p>15 días para solicitudes de actividades de bajo y mediano impacto que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de Habilitación para su revisión. Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> • Página WEB: www.guayaquil.gov.ec • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono: 2594800 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	Si	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST1_10002.aspx	60	268	"NO DISPONIBLE" El GADMO 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 acualmente 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 contactar con la respectiva consejería municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas el cierre del establecimiento, el cierre de la actividad o el cese del RUC. • Poseer la tasa de habilitación que se desea dar de baja. 	<p>• Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación</p> <p>1. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento</p> <p>2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso)</p> <p>3. Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación</p> <p>4. Notificación automática de respuesta al solicitante</p>	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	<p>15 días</p> <p>Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y desean dar de baja su Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> • Página WEB: www.guayaquil.gov.ec • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono: 2594800 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	Si	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST1_10002.aspx	260	1181	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
46	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección o actualización de establecimientos 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 contactar con la respectiva consejería municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Poser registrado en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento. • Poseer la tasa de habilitación que se desea rectificar. 	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación</p> <p>2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso)</p> <p>3. Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del Jefe de Tasa de Habilitación</p> <p>4. Notificación automática de respuesta al solicitante</p>	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	<p>15 días</p> <p>Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> • Página WEB: www.guayaquil.gov.ec • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono: 2594800 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	Si	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST1_10002.aspx	184	654	"NO DISPONIBLE" El GADMO 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 contactar con la respectiva consejería municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Poser la tasa de habilitación que se desea renovar. • Padrón Municipal del año exigible. • Pago de la tasa anual de Turismo Municipal Sólo para los locales en los que se realizan actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo. <p>El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.</p>	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 aplica 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.	<p>15 días</p> <p>Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> • Página WEB: www.guayaquil.gov.ec • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono: 2594800 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	Si	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST1_10002.aspx	5683	19697	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

48	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS	Autorizar la instalación de rótulos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	<p>1. Tasa de Trámite de vía pública en las Casas Recaudadoras (Malción 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja);</p> <p>2. La Solicitud para Instalación de Rótulos Publicitarios, deberá obtenerse a través del Portal Municipal www.guayaquil.gob.ec, Sección de "Guía de Trámites".</p> <p>Seleccionando la opción "Formulario para Trámites" y escoger la carpeta "Vía Pública" e imprimir, si es Persona Natural o Jurídica, en ambos casos se debe firmar los campos solicitante y de representante legal;</p> <p>3. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas;</p> <p>4. Fotocopia de la Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada adjuntar;</p> <p>4. El Informe Técnico otorgado por la Dirección de Urbanismo, Justicia y Ordenamiento Territorial de los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse;</p> <p>5. Copias de cédula de identidad, adicionalmente adjuntar notoriedad del representante legal vigente, en caso de ser compañía;</p> <p>6. Fotografía actual a colores tamaño retinado según lo establece en el Informe Técnico;</p> <p>7. En caso de Propiedades Neocomerciales, Centros Comerciales y Ciudadanía, debe haber inscripción en la lista de Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malción 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja);</p> <p>2. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Guía de Trámites" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimir la solicitud;</p> <p>3. Fotocopias a colores de la Ciudadanía y del Certificado de votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adicionalmente adjuntar notoriedad del Representante Legal vigente;</p> <p>4. Enviar el croquis detallado de la Solicitud;</p> <p>5. Enviar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocupar, convalidada el cumplimiento de lo que determina el Art. 48 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública;</p> <p>6. El Responsable Técnico deberá presentar pasadizos cobiertos, para evitar peligros a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular;</p> <p>7. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto;</p> <p>8. Serán construidos con materiales no tóxicos, resistentes y aislados acústicamente en el sector.</p>	<p>1. Ingreso;</p> <p>2. Zonificación;</p> <p>3. Revisión;</p> <p>4. Aprobación;</p> <p>5. Generación de deuda</p>	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA 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: deparquitas@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitud para la Instalación de Rótulos Publicitarios	NO APLICA Trámite presencial	26	199	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
49	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	<p>1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso;</p> <p>Además, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. Estos documentos no deberán adjuntarse;</p> <p>2. Tasa de Trámite de Vía Pública;</p> <p>3. Solicitud para la Ocupación de la Vía Pública;</p> <p>4. Fotocopias a colores de la Ciudadanía y del Certificado de votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar notoriedad del Representante Legal vigente;</p> <p>5. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocuparse.</p>	<p>1. Ingreso;</p> <p>2. Zonificación;</p> <p>3. Revisión;</p> <p>4. Aprobación;</p> <p>5. Generación de deuda</p>	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	48 horas Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	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: deparquitas@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
50	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES Y HOTÉLES	Autorizar la ocupación de la vía pública con parqueros destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles	<p>1. Escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, solicitando el número de señalizaciones (convencional y celular) y como electrónico;</p> <p>2. Tasa de Trámite de Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Guía de Trámites" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" e escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimir la solicitud;</p> <p>3. Fotocopias a colores de la Ciudadanía y del Certificado de votación del solicitante vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar notoriedad del Representante Legal vigente, en caso de ser compañía, notoriedad del representante legal vigente;</p> <p>4. Adjuntar fotocopias a colores de la Ciudadanía y del Certificado de votación del solicitante vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar notoriedad del Representante Legal vigente;</p> <p>NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de la ciudad.</p>	<p>1. Ingreso;</p> <p>2. Zonificación;</p> <p>3. Revisión;</p> <p>4. Aprobación;</p> <p>5. Generación de deuda</p>	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	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: deparquitas@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
51	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRUAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de gruas y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	<p>1. Escrito dirigido al Ab. Jaime Nieto Basal, Alcalde del cantón Guayaquil, especificando número de cédula de identidad o RUC del solicitante, e los días de circulación y ocupación de la vía pública, lugar de origen - destino y longitud del vehículo;</p> <p>2. Tasa Única de Trámite en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Malción 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja);</p> <p>3. Los establecimientos comerciales, industriales o bodegas que concurren con áreas de parqueros al interior de la vía pública, deberán solicitar el permiso de circulación en la Empresa Pública Municipal de Trámites de Ciudadanía;</p> <p>4. Deben contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse;</p> <p>5. Adjuntar fotocopia de Matrícula vigente del vehículo; 6. Adjuntar fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente del catástro o del catástro plasmado (RTV); 7. Adjuntar fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso. Ingresar Con 7 Días Laborables De Antelación, en la Secretaría de (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 2).</p>	<p>1. Tasa Única de trámite;</p> <p>2. Solicitud indicando el requerimiento;</p> <p>3. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, de ser el caso;</p> <p>4. Fotocopias a colores de la Ciudadanía y del Certificado de votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar notoriedad del Representante Legal vigente;</p> <p>5. Tasa de Habilitación vigente del vehículo;</p> <p>6. Fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente (RTV);</p> <p>7. fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso.</p>	<p>1. Ingreso;</p> <p>2. Zonificación;</p> <p>3. Revisión;</p> <p>4. Aprobación;</p> <p>5. Generación de deuda</p>	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	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 Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 correo electrónico: secretaria@guayaquil.gob.ec telef. 2594800 ext.2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	6	32	"NO DISPONIBLE" El GADMIS 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 de plataformas, camiones de hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable.	<p>PRIMER PASO: El registro del solicitante se realizará por una sola ocasión, 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, ubicadas en el Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pochimán, Bloque Suroriente 3, planta baja).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en las Cajas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Máximo 1600 y Clemente Ballén, etc. Bloque Novena 1, planta baja). 2. Formulario de Oficio de Registro de Solicitud, el mismo que deberá solicitarse 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 Pochimán, Bloque Suroriente 3, planta baja). 3. Fotocopias a colores de la Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar: Nombramiento de Representante Legal vigente. 4. Para los establecimientos comerciales, industriales o hoteles en donde se realizará la descarga de mercancías deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 5. Ajustar croquis de la ubicación donde se desea realizar el evento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de vía pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar: Nombramiento de Representante Legal vigente; 4. Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales; 5. Copia del Conocimiento de Embarque (Bil de Ladró). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión; 2. Sumilla del Jefe de Vía Pública; 3. Elaboración del permiso; 4. Firma del Director 	3 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pochimán, Bloque Suroriente 3, planta baja) - correo electrónico: depvapublica@guaymunicipal.gov.gt - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	7	36	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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 Cajas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Máximo 1600 y Clemente Ballén, etc. Bloque Novena 1, planta baja) 2. Ingresar escrito dirigido al Ab. Jaime Néstor Blandi, Abogado del Cantón Guaymiquil, especificando el nombre de votante de Identificación RUC del solicitante, tipo de actividad a realizar, fecha y hora del evento, dirección (calles o avenidas comerciales e industriales) donde se realizará el evento, número de participantes (convencional) y correo electrónico. 3. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 4. Ajustar fotocopias a colores de la Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar: Nombramiento de Representante Legal Vigente; 5. Ajustar 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 Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes. En caso de ser Compañía, Nombramiento de Representante Legal vigente; 4. Croquis detallado; 5. Para los establecimientos comerciales deberán 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. Ingresar; 2. Infringe. 	7 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	<p>Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pochimán 805 y Clemente Ballén, Piso 1 correo electrónico: secretaria@guaymunicipal.gov.gt telef. 2594800 ext.2207</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	84	406	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
54	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA KIOSCOS Y CARRETELAS (PINTICULARES) EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para kioscos y carretillas previo a la obtención del permiso de vía pública	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública (Máximo 1600 y Clemente Ballén, etc. Bloque Novena 1, planta baja) 2. Ajustar las Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Credenciales llenar con datos del titular y suplente), si existe que deberá obtenerse a través del portal municipal www.guaymunicipal.gov.gt en la sección de "de Trámite" debe seleccionarse la opción de "Formulario Para Trámite" y adjugar la carpeta de "Vía Pública" e imprimir las solicitudes. 3. Informe Técnico Fotovoltaico (Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial) se certifica en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo cual no deberá adjuntarse. 4. Fotocopias a colores de la ciudadanía y certificados de votación vigentes del Titular y Suplente. 5. Carnet de manipulación de alimentos vigentes, del Titular y Suplente que se la obtiene en la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial, antiguo hotel Chilon, Clemente Ballén 211 y Pochimán, Piso 1. 6. Certificado de Salud vigente, otorgado por el Ministerio de Salud del Titular y Suplente. 7. Adjuntar Boleto del Medidor, Planilla de Consumo Eléctrico o cualquier otro que respalde el pago de la energía eléctrica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasas de Trámite de Vía Pública (Titular y Suplente); 2. Formularios de ocupación de vía pública y de credenciales; 3. Fotocopias a colores de la Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes (Titular y Suplente); 4. Informe Técnico Fotovoltaico emitido por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial; 5. Carnet de manipulación de alimentos vigentes; 6. Certificado de Salud (Titular y Suplente); 7. Solicitud del Medidor, Planilla de Consumo Eléctrico o Factura de inspección emitido por la Empresa Eléctrica de Guaymiquil a nombre del Titular; 8. Autorización del dueño del predio (rentista, Fotocopias a colores de la Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes, del propietario); 9. Certificado de no haber al municipio del titular y suplente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso; 2. Zonificación; 3. Revisión; 4. Aprobación; 5. Generación de deuda 	15 a 30 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	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 Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pochimán, Bloque Suroriente 3, planta baja) - correo electrónico: depvapublica@guaymunicipal.gov.gt - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	1	6	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, deberá obtenerse a través del portal municipal www.guaymunicipal.gov.gt en la sección de "de Trámite" debe seleccionarse la opción de "Formulario Para Trámite" y adjugar la carpeta de "Vía Pública" e imprimir la solicitud. 2. 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. 3. Informe Técnico Fotovoltaico (Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial). 4. Adjuntar carta de autorización escrita, notoriada al titular del predio, del propietario del inmueble (fotocopia y original) y del espacio privado (foto frontal del predio) donde se autoriza la ubicación de las mesas y sillas. En el evento que la especie a utilizarse sea como Área Pública o privada sea parte o este tabillón, a un inmueble de propiedad horizontal se requerirá así mismo autorización notoriada de los condominios dando su aprobación. 5. Fotocopias a colores de la ciudadanía, certificado de votación del solicitante, vigentes, 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 Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes; 4. Tasa de Habilitación vigente del establecimiento comercial; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Registro; 6. Carta de Autorización escrita notoriada del propietario del predio; 7. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 8. Certificado de No Adecuar Municipal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso; 2. Zonificación; 3. Revisión; 4. Aprobación; 5. Generación de deuda 	15 a 30 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	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 Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pochimán, Bloque Suroriente 3, planta baja) - correo electrónico: depvapublica@guaymunicipal.gov.gt - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	2	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

56	<p>INSTRUCTIVO PARA OBTENER EL PERMISO DE OCUPACIÓN DE KIOSCO MUNICIPAL INSTALADO EN LA VÍA PÚBLICA.</p>	<p>Autorizar para kioscos municipales previo a la obtención del permiso de vía pública.</p>	<p>PRIMER PASO: 1. Comprar la Tasa de Trámite de Vía Pública en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1000 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 postulado, en el cual solicita la Ocupación de un Kiosco Municipal, especificando la actividad a realizar, realice una Venta de Compras. Relación de Artículos vigentes, dirección, identificación, número de teléfono convencional / celular y correo electrónico del solicitante. 3. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante. 4. Deberá contar con la Tasa de Habitación vigente en el área de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 5. Deberá contar con la Tasa de Manipulación de Alimentos. 6. Carnet de Manipulación de Alimentos. 7. Certificados de Salud vigentes. 8. Solicitud del Médico y Carta de Inspección emitido por la Empresa Eléctrica de Guayaquil. 9. Certificado de No Adustar al Municipio.</p>	<p>08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$200 por Tasa de Trámite</p>	<p>Tempo No Estimado</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p>	<p>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, Calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja - correo electrónico: depav@guayaquil.gob.ec - telef: 2594-800 - Ext.3034</p>	<p>NO</p>	<p>Solicitud para ocupación de la Vía Pública</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>16</p>	<p>74</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
57	<p>SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE</p>	<p>Solicitud para realizar el trámite el registro, autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje</p>	<p>PRIMER PASO: 1. Comprar los Tasa de Trámite de Vía Pública (Trámite) y Solicitud en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1000 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Camal Municipal (Callejón Camal y José Vicente Trujillo). 2. Pagar o descargarse la Solicitud Registro y Autorización de Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje, la cual deberá ser firmada. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes. 4. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclatura notariada, Estatutos Sociales de la compañía. 5. Deberá contar con la Tasa de Habitación vigente en el área de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Planos de las instalaciones a utilizarse (implantación general); 7. Si se trata de una operación nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remediación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial.</p>	<p>08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$200 por Tasa de Trámite</p>	<p>5 días laborables (se la hacen conocer por correo electrónico). Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros</p>	<p>Instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sarcán - correo electrónico: mansaran@guayaquil.gob.ec Teléfono: 2580206</p>	<p>Oficina</p>	<p>NO</p>	<p>Solicitud de Registro y autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>3</p>	<p>9</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
58	<p>SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIÓN EN EL MUELLE MUNICIPAL.</p>	<p>Regular todas las actividades de carga y descarga, atraque y desatraque, embarque, tránsito de pasajeros y otros que efectúan embarcaciones que realizan servicio de cabotaje hacia y desde la Isla Puntón, Isla Galabogay y cualquier otro destino fijo/a del mar que se incorpore al futuro. También regular el atraque y permeabilidad de las embarcaciones turísticas, identificadas, de instituciones del control y demás autorizadas por la Autoridad Competente.</p>	<p>PRIMER PASO: 1. Tasa de trámite de Muelles. 2. Solicitud dirigida al Director de la (RUEVP) Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública a través del formulario de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente deberá adjuntar 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. Certificado de No Adustar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipio de Guayaquil. 8. Copia de Póliza de Seguro vigente sobre la embarcación. 9. Suscripción de un Acta de Compromiso por parte del armador. SEGUNDO PASO: PROCEDIMIENTO PARA OPERACIONES EN EL MUELLE MUNICIPAL CARAGUAY Las embarcaciones que accedan las instalaciones del Muelle Municipal</p>	<p>08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$200 por Tasa de Trámite</p>	<p>24 horas</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros</p>	<p>Instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sarcán - correo electrónico: mansaran@guayaquil.gob.ec Teléfono: 2580206</p>	<p>Oficina</p>	<p>NO</p>	<p>Solicitud de registro de embarcación en el Muelle Municipal</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>10</p>	<p>27</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
59	<p>DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO</p>	<p>Trámite para el pago de impuesto al Juego (Mesas de billar, Juegos electrónicos, y otros)</p>	<p>1. Solicita el Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego", en la Recepción de la Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros (Instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay), la cual deberá ser registrada. También se puede registrar dando clic en el link: 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes. 3. Si es Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclatura notariada, Estatutos Sociales de la compañía. 4. Deberá contar con la Tasa de Habitación vigente en el área de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 5. Deberá contar con el Patente Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Entregar la documentación en una carpeta manila con vincha</p>	<p>08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES</p>	<p>Ar. 5, 2. En locales o establecimientos donde funcionen juegos azarados mediante monedas, fichas o boletas, el impuesto anual se lo recauda exclusivamente sobre las máquinas instaladas en el impuesto anual por cada unidad.</p>	<p>Inmediato</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros / Cajas Recaudadoras / Camal Municipal</p>	<p>Instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay / Palacio Municipal, Malecón 1000 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja / Callejón Camal y José Vicente Trujillo - Ing. Alexandra Sarcán - correo electrónico: mansaran@guayaquil.gob.ec; Sr. Walter Aguirre O. - correo electrónico: waltaguir@guayaquil.gob.ec - Teléfono: 2580206</p>	<p>Oficina</p>	<p>NO</p>	<p>Declaración para el pago del Impuesto al Juego</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo solicitudes estímes</p>	<p>NO APLICA No hubo solicitudes</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
60	<p>SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIO OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL.</p>	<p>Este trámite sirve para verificar que tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones que se encuentra el área a intervenir, esto es la obra de obras o calles para la instalación o reparación de a infraestructura existente.</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y abonarla a la persona, o empresa, de las empresas Interreg, Corporación Nacional de Telecomunicaciones y Empresa de Guayaquil. Copia de cédula, dirección exacta del lote a intervenir, teléfono convencional o celular</p>	<p>09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$200 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Unidad Control de Obras</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste, 4 y 4 piso Sr. Juan Amado B. - correo electrónico: usuarib@guayaquil.gob.ec; Telef: 2594-800 - Ext.2427</p>	<p>Ventanilla s/n Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto - 4to piso</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>97</p>	<p>485</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

73	SERVICIO DE FUMIGACION Y DESRATIZACION	Eliminación de Mosquitos y 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 concedido por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización. 2. Se efectúa fecha de intervención u operación solicitada	09h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Salud e Higiene	Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene Edificio María Avilés - antiguo Hotel Critlín, Clemente Ballén 2111 y Pichincha, Piso 1. Dr. John Larrea P., Coordinador de Salud - correo electrónico: jalamp@guayaquil.gov.ec Teléfono 042594800 - Ext. 3317	Directamente en Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene Clemente Ballén 2111 entre Pichincha y Pedro Carbo, Primer Piso.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: 53.186 DES RATIZACION: 15.186	FUMIGACIÓN: 656.101 DES RATIZACION: 15.186	"NO DISPONIBLE" El IGADMS 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 autoriza a la Unidad de Túneles a entregar de los videos: 3. La Unidad de Túneles da atención a solicitada.	1. Solicito dirigido al Director de Obras Públicas. 2. Oficio de Túneles dando atención a la solicitud.	09h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	3 días Laborables	Ciudadanía en general	UNIDAD DE TUNELES	Baquezoto Moreno y Juan Montalvo (Mercado Artesanal) Tecnólogo Wellington Laina Izquierdo - correo electrónico: welli@guayaquil.gov.ec Willy José Rosano González - correo electrónico: wjrosg@guayaquil.gov.ec Tel: 2593070 Unidad de Túneles	Ventanilla de Obras Públicas (Pabellón 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	1	5	"NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADJUDICACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS		1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla 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	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpev@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Estefanía Nieto - correo electrónico: estnie@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	31	152	"NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN LUEGO DE TRANSCRIBIDOS LOS ANJOS, 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 la Ventanilla 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	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpev@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Estefanía Nieto - correo electrónico: estnie@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	223	928	"NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	CANCELACION DE HIPOTECA	LUNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PAGO POR COMPRA DE TERRENOS MUNICIPALES, SE PROCEDE CON ESTE TRÁMITE		1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla 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	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpev@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Estefanía Nieto - correo electrónico: estnie@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	3	12	"NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
78	INSPECCION PARA LEGALIZACION DE TERRENOS	Solicitud de Inspección a predios que están en posesión o dominio de la Legación del mismo en la Dirección de Terrenos.		1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla 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	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpev@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Estefanía Nieto - correo electrónico: estnie@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	35	164	"NO DISPONIBLE" El IGADMS 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 la Ventanilla 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	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpev@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Estefanía Nieto - correo electrónico: estnie@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	21	69	"NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
80	SOLICITUDES VARIAS: PERMISOS DE OCUPACION DE VIA PUBLICA, BARRIOS, CERRAR CALLES PARA ALGUN EVENTO, ETC.)	Solicitudes para la ocupación de la vía pública (barridos, cerrar calles para eventos, etc.)		1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla 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	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpev@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Estefanía Nieto - correo electrónico: estnie@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	67	236	"NO DISPONIBLE" El IGADMS 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 nombramientos de calles con nombres de personajes ilustres o de gran trayectoria que ha aportado positivamente en la sociedad		1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla 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	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpev@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Estefanía Nieto - correo electrónico: estnie@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	13	"NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
82	SILLA VACIA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere dejar escuchar su voz o punto de vista respecto a algún tema específico que será tratado en las Sesiones de Consejo		1. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar 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	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpev@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Estefanía Nieto - correo electrónico: estnie@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo esta solicitud este mes	NO APLICA No hubo esta solicitud	"NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

88	AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELENO SANITARIO LAS IGUANAS	Recepción, Transporte y disposición final de escombros al Relleno Sanitario LAS IGUANAS	1. Completar la Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, vncs. Brique Nervaca 1, planta baja) 2. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuñiga G. Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido: solicitando el deslogo (poner la cantidad) de toneladas de escombros de la construcción de la edificación localizada en (poner la dirección exacta). Registrar la dirección exacta, número de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico. 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente y el número de RUC. 4. Ingresar esta documentación en la Recepción de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pachucha, 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	1. Tasa de Trámite; 2. Escrito solicitando el deslogo de escombros (original y 2 copias); 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Formulario llenó.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite más el costo por tonelada métrica.	5 días laborables	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Recepción y Departamento Operativo Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pachucha, Piso 3	Sonia Pérez - correo electrónico: sonpermi@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3305	NO	Muestra de Solicitud para Trámite y disposición final de escombros al Relleno Sanitario	NO APLICA Trámite presencial	24	97	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
89	Legalización de un terreno con fin distinto al habitacional (uso social, deportivo, religioso, pequeños comercios, educativo, etc.)	Obtención del título de propiedad con fin distinto al habitacional	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicada en la planta baja del edificio Crillon, para solicitar una inspección del inmueble. 3. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 4. Acercarse a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicada en la planta baja del edificio Crillon, para solicitar una inspección del inmueble.	Personas Naturales 1. Copias de cédula, certificado de votación del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Copia del RUC (si lo tuviere). 3. Copia del Comprobante de Pago de Impuestos Predial (si correspondiere). 4. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 5. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si correspondiere). 6. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crillon de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales. Pasos no Habitacional: 1. Tasa simple que se le puede comprar en las ventanillas 9-10, y pedir solicitud de inspección, entregarla en el Área de No Habitacional de la Dirección de Terrenos 2. Se programa inspección, se elabora el Levantamiento Topográfico 3. Solicitud de informes de: [] Informe de Inspección [] Informe de Construcción [] Informe de Catastro [] Informe de Proyecto Específicos 4. Revisión de Documentos e Ingreso de Informes al sistema. 5. Se envía al Jurídico para Dictamen Legal 6. Envío a Concejo Cantonal para Aprobación, y sorteo de Notaría para elaboración de escritura.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Finanzas: 1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal luego, cuando el trámite está aprobado por Concejo 2.- Valor del m2 por la superficie que tenga el inmueble. El Valor del m2 está fijado por Ordenanza y lo ratifica el Concejo en la Resolución de aprobación.	Aproximadamente 90 días	Empresas de Servicios Básicos, Entidades del Estado e Instituciones Sin fines de Lucro	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pachucha, mezzanine, frente al Palacio Municipal).	Oscar Saldana - correo electrónico: osalsal@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3108	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	50	424	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
90	Legalización de un terreno con fin habitacional	Obtención del título de propiedad habitacional	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicada en la planta baja del edificio Crillon, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita. 3. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 4. Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicada en la planta baja del edificio Crillon, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita. Si no ha sido cesado, solicita una inspección con: 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Tasa de Terrenos (simple). 3. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la	LEGALIZACIÓN DE TERRENOS, HABITACIONAL 1. Acercarse a la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales en busca de Información. 2. Se disculpa al usuario a la ventanilla correspondiente. 3. El asistente revisa Sistema, Censo, Planes, si el terreno está listo para legalizar el asistente solicita al usuario: [] Tasa simple de Terrenos [] Copias de cédulas y certificados de votación [] Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes. [] Proyecto de construcción [] Todo en carpeta manila con vincha 4. El asistente recibe la carpeta y genera la inspección, se da la fecha para la inspección se realiza la inspección en el día acordado y si no hubo observaciones para la legalización del terreno el Asistente le indica al usuario que se acerque al terreno a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos y SS, PP, en 15 días laborables. 5. Asistente imprime hoja de solicitud que el usuario debe firmar. 6. Asistente ingresa al sistema y se genera el valor a pagar, usuario paga, los documentos son revisados por el asistente. 7. Se envía al Área Técnica para dibujo. 8. Se procede a la revisión para las firmas del Jefe de Legalización, Jefe de Topografía, y el Delegado del Director de Terrenos. 9. Se envía a Catastro 10. Una vez firmada por todas las partes	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno	Aproximadamente 90 días siempre y cuando sea procedente la legalización de acuerdo a los informes técnicos	Ciudadanía en general	Jefatura de Legalización de Tierras Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pachucha, planta baja, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en las Ventanillas María Sampedro - correo electrónico: mariasamp@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 3105 Juan Carlos Moreno - correo electrónico: juanmoren@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 2074	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	114	1091	"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	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 trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un llamado de los valores que deberá de recibir al solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Por desdoblamiento se remite a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores, adicionalmente se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.	08h30 a 13h30 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 Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pachucha, 1er piso alto) Daniela León - correo electrónico: daleon@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	22	114	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
92	2- Devolución de Valores por Desistimiento MI Lote I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en el Plan Habitacional	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento presentarlo en el Área de MI Lote	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 trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un llamado de los valores que deberá de recibir al solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pachucha, mezzanine Liliana Cevallos - correo electrónico: lilianec@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3117	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	15	59	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	



93	3.- Devolución de Valores por desistimiento de Mi Lote II	Devolución de la cuota de precificación 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 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 debe estar requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa.	FASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional Mi Lote II	Mi Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Karen Lundh Navarrete - correo electrónico: karlunm@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	75	246	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
94	4.- Devolución de valores Mi Lote 1, terrenos menores de 96 m2	Devolución de valores a aquellos beneficiarios de un terreno en el Programa Mi Lote I, debido a que se les 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.	FASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se verifica que la documentación esté completa. 3. Se realiza el trámite del terreno asignado. 4. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional Mi Lote I	Mi Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Laura Andrade - correo electrónico: laurand@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3114	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	2	12	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
95	1.- Donación de un terreno municipal 2.- Comodato de un terreno municipal	Obtención de una Donación (transferencia de dominio de un inmueble municipal) o Comodato (prestamo de uso de inmueble municipal)	Se debe dejar en Oficinas de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales la carta solicitando la Donación o Comodato	Para solicitar la devolución de estos valores se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante.	PROCESO INTERNODMINISTRATIVO - Recibida la solicitud el Departamento de Terrenos delega al funcionario para realizar la inspección al predio requiriendo en Comodato o Donación, misma que se la hace en compañía de un topógrafo de dicha Dirección. 1. Elaboración del informe de Inspección el cual se incorpora al expediente. - Recibido el Levantamiento Topográfico elaborado por la Jefatura de Topografía de la Dirección de Terrenos, solicitar al Jefe de Topografía de la DUOT que establezca la línea de labores para la cual se emite el respectivo levantamiento topográfico. - Recibida la línea de labores, enviar solicitud al Subdirector de Catastro, valor del metro cuadrado, avalúo del solar, índices y medidas y demás datos catastrales, con la finalidad de verificar, entre otros - si el solar es Municipal. En caso de ser predio municipal, se deberá notificar de inmediato al usuario que deberá presentar el respectivo requerimiento. - Recibido por parte de Catastro la información requerida, solicitar a la Dirección de Áreas Verdes, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Urbanismo, Organización Territorial (DUOT), que determinen si existe afectación alguna en el predio y de qué tipo. - En igual modo, se emitirá solicitud a la Dirección de Obras Públicas Municipales para que certifique si existe alguna afectación en el predio y de haberla que especifiquen de qué tipo. - Solicitar a la Dirección de Acción Social y	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Donaciones: Instituciones del Sector Público; Comodato: Entidades del Sector Público o Personas Jurídicas del Sector Privado (que se enmarquen en el establecido en el Reg. Administración y Control de Bienes del Sector Público publicado el 10 de mayo del 2016 Reg. Oficial 751, Acuerdo de la Contraloría General	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal; Gecondia Paultette Romo Leroeur - correo electrónico: georomp@guayaquil.gov.ec ó Rommyra Ramirez - correo electrónico: geramm@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 2072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	8	18	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
96	1.- Contrato de Arrendamiento	Obtención de un Contrato de Arrendamiento	1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a la Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas de la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillon y también puede descargarla de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copia a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Contrato de Bienes en el caso de traspaso. 7. En el caso de fabricamiento del actual arrendamiento, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad; y, en el caso de ceder los derechos, deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Obra de la edificación. 9. En el caso de inmovilización pagada: 1. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento. 2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	ARRENDAMIENTO 1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: 1. SOLICITUD 2. Copia de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere) 3. Copia del pago del Impuesto Predial al día 4. Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes 5. Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de traspaso 6. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico, Oficina a las diferentes Direcciones: 1. Dirección Trámites 2. Dirección de Urbanismo Análisis y Ordenamiento Territorial 3. Dirección DUOT (Línea de Fabrica) 4. Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Archivo 5. Envío a Asesoría Jurídica para Informe Legal 6. Envío a Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SSPP 7. Envío a Consejo Municipal para Aprobación 8. Elaboración de Minuta por parte de la Dirección de Terrenos	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2,00. Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alexvera@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	Solicitud para Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales	NO APLICA Trámite presencial	5	43	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
97	2.- Compra Directa	Obtención Compra Directa	1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a la Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	VENTA DIRECTA: 1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: 1. SOLICITUD 2. Copia de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	REQUISITOS PARA COMPRA DIRECTA 1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillon o puede descargarla de la página web. 2. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2,00. Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alexvera@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	Solicitud para Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales	NO APLICA Trámite presencial	4	33	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
98	Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SUA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades consideradas de medio o alto impacto y riesgo ambiental, con que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	1. Registrarse en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente. 2. Elaboración y presentación de Formulario de Referencia (TDR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA E-Post) 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 E-Post) de ser el caso. 4. Posterior al pago de tasa de servicios de facilitador solicita la realización del mismo para realización del Proceso de Participación en coordinación con el Sociólogo de la DMA. 5. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental Definitivo EIA o EIA E-Post (incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social). 6. Presentación de la documentación solicitada en el informe de aprobación del EIA definitivo. 7. Pago de tasa por concepto de licencia 8. Emisión de la Licencia	Documentos Habitantes Actualizados: 1. Facilitados de Servicios Básicos de Energía. 2. Certificado de Inspección Definitivo (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUA). 3. Consulta de Uso de Suelo (En Línea www.guayaquil.gov.ec) 4. Permiso de Construcción Legal (Permiso Jurisdiccional). 5. Nomenclamiento del Representante Legal (Persona Jurídica). 6. Registro Mercantil (Persona jurídica). 7. Copia del RUC. 8. Registro de Consultor Ambiental. 9. Tasa de Trámite Municipal.	1. Recepción de documentos. 2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA. 3. Distribución de proceso al Área Técnica. 4. Revisión y evaluación de la documentación del Estudio de Impacto Ambiental y Oficio DMA. 5. Revisión y verificación de los informes. 6. Impresión de Oficio. 7. Aprobación de Trámite y Jefe. 10. Firma de Director. 11. Despacho de Oficios.	Para entregar solicitud con documentos: 1. 9h00 a 18h00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales (Lunes a Viernes 9h00 a 18h30 LUNES a VIERNES	1.- US\$20 por Tasa de Trámite Municipal. 2.- US\$8 800,00 por pago del Facilitador del Proceso de Participación Social. 3.- Tasa por emisión de la Licencia equivalente al 0,001 del Costo de Operación (EN nuevo) o Costos de Operación (EN funcionamiento) Valores y porcentajes dispuestos por el Ministerio del Ambiente.	Aproximadamente 105 días laborables por el cumplimiento de varios subprocesos	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Jefatura de Regulación Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Ambiente	Oficina - Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Ambiente Lidia, Angéla Méndez - correo electrónico: angemdm@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Exts. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	59	311	"NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

99	Informe de Monitoreo de Ruido para Tasa de Habitación	Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren informe de Medio Ambiente; uno de los Requisitos para obtener la Tasa de Habitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza	1. Solicitar dirigido al Director de Medio Ambiente solicitando el Informe. 2. Adjuntar los requisitos en la solicitud. 3. Entregar solicitud en la recepción.	1. Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUA. 2. Uso de suelo factible para la actividad a realizar. 3. Tasa de Trámite. 4. Fotografía aérea de ciudadanía y del certificado de valoración vigente. 5. Tasa de Servicio Contra Incendio emitido por el Bomberito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil. 6. Registro Único de Contribuyentes RUC.	1. Se verifica la documentación del usuario por parte de la recepcionista que sea la correcta. 2. Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la recepcionista la solicitud con la documentación adjunta. 3. La Asesora del Director sumita la solicitud al Jefe de Departamento pertinente. 4. El Jefe Departamental sumita el Técnico para elaboración del Informe. 5. Técnico verifica la documentación y procede a coordinar respectivo a la actividad la amerita y procede a realizar informe. 6. Jefe pone a conocimiento del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA. 7. Técnico impone informe aprobado para las firmas correspondientes. 8. Se escancia por parte de la asistente departamental y asistente del Director informe con firmas para registro. 9. Se entrega informe al Usuario por el Courier.	Para entregar solicitud con documentos: 9H00 a 19H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 a 19H00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	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 (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Tel. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	7	20	"NO DISPONIBLE" El GADMO 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 localizan en el alcance de la auditoría ambiental. (la presentación de los términos de referencia es en el tiempo preventivo de 3 meses previo a cumplir el periodo auditado) NO PROCESO PRESIDENCIAL DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CLARUMIENTO SIN APROXIMACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultoría responsable de la ejecución del estudio. 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) intervenciones en el SUA. 3. Calificación del consultoría 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 corridos a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean subsanadas, lo notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control subsane las observaciones, sin perjuicio del inicio del procedimiento de aprobación si no se otorga el consentimiento que se entrega de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a los compromisos de la Licencia Ambiental (se establece la fecha MEDICIÓN) y dispone cancelar los valores por concepto de servicios administrativos).	Para entregar solicitud con documentos: 9H00 a 19H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 a 19H00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	Término de 45 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Tel. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	17	105	"NO DISPONIBLE" El GADMO 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 reparación, restauración y/o remediación ambiental si fuera el caso, y los Planes de Acción, lo cual será verificado por la Autoridad Ambiental Competente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultoría responsable de la ejecución del estudio. 2. Calificación del consultoría 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 notificadas al promotor, quien deberá subsanarlas en el término máximo de treinta (30) días corridos a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean subsanadas se notificará al proponente por una segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días remita las respectivas respuestas, en perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar. Se rechazará el informe de auditoría en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que distorsionen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. En caso de aprobación de auditoría presentadas, el Sujeto de Control deberá obligarse a la aplicación de las medidas preventivas que se encuentran incluidas en el cronograma de implementación del Plan de Manejo Ambiental. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente se aprobó la actualización de la garantía o póliza de fi el cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental respectiva de ser el caso. Previamente a la aprobación de las auditorías ambientales de cumplimiento, los Sujetos de Control deberán cancelar los valores por servicios administrativos para aprobación del informe de auditoría (este pronunciamiento se establece en la aprobación de los términos de referencia)	Para entregar solicitud con documentos: 9H00 a 19H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 a 19H00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Tel. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	26	150	"NO DISPONIBLE" El GADMO 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, del manejo ambiental, de las condiciones establecidas en el permiso ambiental respectivo y otro que la autoridad ambiental haya establecido.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultoría responsable de la ejecución del estudio. 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) intervenciones en el SUA. 3. Calificación del consultoría ante el MAE. 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 5. El documento se entrega en forma digital e impresa. 6. Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe ambiental de cumplimiento, estas son notificadas al promotor, quien deberá subsanarlas en el término máximo de treinta (30) días corridos a partir de la fecha de notificación. Se rechazará el informe Ambiental de cumplimiento en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que distorsionen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente se aprobó.	Para entregar solicitud con documentos: 9H00 a 19H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 a 19H00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Tel. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	51	489	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
103	Denuncias	Evaluar el nivel de afectación que se está produciendo al ambiente acorde con lo denunciado y proceder a la remediación de la zona afectada.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente, donde se expresa claramente que se está denunciando, la misma que debe puntualizar lo siguiente: localización exacta de lugar, presuntas afecciones, medio (teléfono o correo para comunicaciones en caso de no encontrar el lugar) de comunicación 2. Tasa de Trámite	Personal técnico realiza la inspección y determina conclusiones y recomendaciones con base en la información recabada (inspección del sitio, conversación con el personal del área de influencia, tratamiento fotográfico, etc.), emite su informe, el cual podría señalar lo siguiente: Que se ha detectado contaminación a X recurso (aire, agua, suelo) y que se procederá a tomar las medidas preventivas necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pudiere tener. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes.	Para entregar solicitud con documentos: 9H00 a 19H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 a 19H00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Tel. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	10	56	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
104	Informe de Aguas Residuales Industriales	Verificar el cumplimiento en los descargas de aguas residuales industriales en lo que refiere al nivel de contaminación acorde a lo establecido en la normativa ambiental Vigente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente 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 • Razón social • Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a lo establecido en el CBU • Representante legal • Dirección de las instalaciones • Coordenadas UTM WGS 1984 19 • Página web • Correo electrónico • Código catastral/ Cuadro histórico receptor • Alcantarillado público, aguas lluvias (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al río Daule), aguas usadas (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Salado). 4. Digital o copia escaneada del Reporte de Laboratorio que cuente con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriano SAE (OAE) y deberá contar con la siguiente información: Parámetros acorde a las actividades de la empresa, descritas en el CBU/Resultado/Unidades/Incidencias/Valores acorde a las unidades/Límite	1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.	Para entregar solicitud con documentos: 9H00 a 19H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 a 19H00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Tel. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	SI	Matrices de Monitoreo	Matrices de Monitoreo	26	441	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

111	<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 Intergup, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidades en general. Actividades, tales como Talleres de magia y títeres, baloncesto, Talleres de habilidades manuales, entre otros.</p>	<p>Acercarse 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 libros de asistencia para el control de participación de las personas, además se toman fotografías de las actividades como constancia de las mismas</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 Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidóromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué 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 Trinpuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidóromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>9270</p>	<p>65.184</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El IGADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
112	<p>ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACION FECHAS EFEMÉRIDES</p> <p>Se coordinan actividades y celebraciones de eventos creativos comunitarios con aliados estratégicos como Intergup, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidades en general. Actividades como Festival musical de los talleres recreativos artísticos, CAMI Ciroa, Día Internacional de la Mujer, Día del Agua, Festival familiar "Juntos en familia", Elección Reina de Carnaval, Festival deportivo de los talleres recreativos deportivos, Día de la Madre, Día del Niño, Día del Padre, Día Mundial del Medio Ambiente, Pregón Jubilar, Pregón Océano, Exposición de periódicos murales, Exposición artística musical de los centros municipales de recreación infantil, Festival Jubilar, Festival Juegos Tradicionales en Familia, Día del Adulto Mayor, Ajagao Navideño a niños por parte de la Reina de Guayquil, Ajagao Navideño al Concejo Consultivo de la Niñez y Adolescencia, Ajagao Navideño Comis</p>	<p>Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI)</p>	<p>Ninguno</p>	<p>Se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan.</p>	<p>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 Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidóromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>4797</p>	<p>15926</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El IGADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
113	<p>USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVA EN LOS CAMI</p> <p>Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito a los talleres recreativos de uso múltiple (volley, baloncesto, fútbol para uso adecuado y posición del tiempo libre y generar el derecho a la recreación.</p>	<p>El uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17:00 a 21:00 y sábados y domingos de 09:00 a 21:00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitarlo por escrito con tres días de anticipación.</p>	<p>Alado estratégico, organización comunitaria o ONG deberán solicitarlo por escrito con 3 días de anticipación, señalando objetivo y No. de participantes</p>	<p>El Director DASE analiza petición y, de considerarlo pertinente, autoriza por escrito el uso de las instalaciones y se notifica al CAMI para que coordine la logística respectiva con el solicitante y la seguridad privada asignada al CAMI.</p>	<p>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 Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidóromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>10465</p>	<p>69.988</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El IGADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
114	<p>TALLERES RECREATIVOS ARTÍSTICOS</p> <p>El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la realización de actividades artísticas para las personas del participante y representante. 2) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)</p>	<p>Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p>	<p>1) Tener 5 años en adelante, 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante. 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)</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 mensual de actividades CAMI</p>	<p>Gratuito</p>	<p>En el momento de inscripción (inmediato)</p>	<p>Niños y niñas a partir de los 5 años de edad hasta adultos mayores</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p> <p>CAMI Pascuales 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 Trinpuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidóromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué 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 Trinpuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidóromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>8791</p>	<p>1.902</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El IGADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
115	<p>TALLERES RECREACION DEPORTIVA</p> <p>Mediante talleres, se desarrollan habilidades artísticas en adolescentes y jóvenes entre los 15 y 22 años, quienes pueden generar 1) Participación, autonomía y campo 2) Zancos, malabares y acrobacias 3) Actuación para TV y teatro (mimos, clown y maquillaje) y 4) Danza, break dance, cheerleader.</p>	<p>Acercarse 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 mensual de actividades CAMI</p>	<p>Gratuito</p>	<p>En el momento de inscripción (inmediato)</p>	<p>Adolescentes y jóvenes entre 13 y 22 años</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p> <p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>66</p>	<p>1.999</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El IGADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>



M. MUNICIPAL
DE GUAYAQUIL

116	TALLERES FORMATIVOS	<p>A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía en general para que conozcan temas de formación en principios, valores, fomento de derechos ciudadanos, normas de convivencia pacífica, manejo de conflictos, generación de oportunidades, entre otros con la finalidad de alcanzar un desarrollo personal integral y de su familia.</p> <p>Informativas existentes en los CAMI por medio de los coordinadores comunitarios se informan sobre talleres que se realizan, señalando temas y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita.</p>	<p>No se solicita ningún requisito, solo debe tener el registro de asistencia del evento donde conste nombre, nombres, edad, género, edad/domicilio, dirección domiciliar y número de cédula de ciudadanía.</p>	<p>Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento</p>	<p>Estos talleres se realizan en coordinación con el aliado estratégico como Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI</p>	<p>Gratuito</p>	<p>La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia</p>	<p>De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etáreo (infancia, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p>CAMI Pascauales TELEFONO: 298780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELEFONO: 273826 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 269980 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Cane TELEFONO: 302046 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Ferrita TELEFONO: 273518 - 273512 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELEFONO: 309742 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kandómetro CAMI Posorja TELEFONO: 206639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengeu TELEFONO: 274420 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pascauales TELEFONO: 298780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELEFONO: 273826 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 269980 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Cane TELEFONO: 302046 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Ferrita TELEFONO: 273518 - 273512 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELEFONO: 309742 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kandómetro CAMI Posorja TELEFONO: 206639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengeu TELEFONO: 274420 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	150	1032	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
117	CEMENTEROS MUNICIPALES (ANGEL MARIA CANALS Y PASCUALES)	<p>Entrega de bóvedas, nichos, servicio de Exhumación e Inhumación</p> <p>Acercarse a los Cementerios Municipales y oficina municipal. Copia de Gestión Social Integral</p>	<p>Solicitud de Bóveda 1. Copia certificado de defunción otorgado Registro Civil. 2. Copia informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. 3. Copia cédula de ciudadanía del solicitante 4. Copia cédula de ciudadanía del fallecido. 5. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. Solicitud de Nicho 1. Copia certificado de defunción otorgado Registro Civil. 2. Copia informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. 3. Copia cédula de ciudadanía del solicitante. 4. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. Nicho (Servicio de Exhumación e Inhumación) Copia permiso de exhumación 1. Copia verificación inhumación y sepultura del Registro Civil 2. Solicitud de servicios de Cementerio Municipal Angel Maria Canals 3. Copia Pago de servicios de Cementerio Municipal Angel Maria Canals 5. Copia cédula de ciudadanía del solicitante 6. Copia de cédula del fallecido.</p>	<p>Se lleva un registro de las entregas de nichos, bóvedas y servicio de Exhumación e Inhumación</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral 0830 a 1700 Lunes a Viernes Cementerios Municipales 8:30 a 17:00 Lunes a Domingo, incluyendo festivos</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: 29 y Amazonas Teléfono: 284503 Cementerio Angel Maria Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 269681 Cementerio Pascauales Dirección: Calle Latacunga y Copimes Km. 14.5 vía a Daule Teléfono: 2984129</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral Dirección: 29 y Amazonas Teléfono: 284503 Cementerio Angel Maria Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 269681 Cementerio Pascauales Dirección: Calle Latacunga y Copimes Km. 14.5 vía a Daule Teléfono: 2984129</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	478	1,627	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
118	PROYECTO MUNICIPAL BEBÉ ESTRELLA	<p>Entrega de pañaleros a las madres de hijos nacidos en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marilita y Guasmo.</p> <p>Las madres que han sido dadas de alta de los niños y niñas que hayan nacido en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marilita y Guasmo, hasta un mes de nacido: 1. Presentar el documento de nacido vivo y neonatología 4. Se les entrega la pañalera. 5. Debe firmar la ficha de registro y recepción de la misma. 6. Si son retirados por terceras personas se deberá agregar fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y de quien retira la pañalera.</p>	<p>1. Se asiste, diariamente, al Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y maternidades Santa Marilita y Guasmo. 2. Se ubica a las madres de los recién nacidos, que estén en proceso de alta. 3. Se les solicita el certificado de nacido vivo y neonatología 4. Se les entrega la pañalera. 5. Debe firmar la ficha de registro y recepción de la misma. 6. Si son retirados por terceras personas se deberá agregar fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y de quien retira la pañalera.</p>	<p>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 ubica a las madres de las mencionadas Maternidades, previa la presentación del documento nacido vivo, partida de nacimiento y neonatología. 3. Control del inventario de entrega recepción de las mismas.</p>	<p>9:00 a 13:00 LUNES a SABADO</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Inmediata Una vez que se presenta la documentación de nacido vivo, partida de nacimiento y neonatología</p>	<p>Recién Nacidos En el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marilita y Guasmo</p>	<p>Dirección de Acción Social y Educación Departamento de Acción Social y Eventos Especiales</p>	<p>Dirección: Calle Morán de Bultrón y Rocafuerte, Plaza Colón Teléfonos: 04-2925134 y 04-2935184</p>	<p>Visitas al hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades, Santa Marilita y Guasmo</p>	NO	NO APLICA Entrega directa a madres de recién nacidos del Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marilita y Guasmo	NO APLICA Entrega directa a madres de recién nacidos del Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marilita y Guasmo	1,486	7,639	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
119	APRENDAMOS: UNA OPORTUNIDAD PARA SUPERARNOS	<p>Para inscribirse en un curso de Aprendizaje, la persona debe ser mayor de 15 años, debe acercarse a los datos de inscripción (Biblioteca Municipal, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) o Centro Tutorial en Fundación Ecuador- Caba, Kennedy, Av. San Jorge) donde deberá entregar una copia de su cédula y llenar el formulario de inscripción. Recibirá el libro del curso a seguir. Luego deberá ver los cursos programados por televisión en el horario indicado. Puede Consultar o pedir tutorías de considerarlo necesario. Al final, responder el cuestionario de preguntas y entregarlo en las oficinas de Fundación Ecuador para obtener su certificado del curso.</p>	<p>1. Ser mayor de 15 años. Llenar formulario de inscripción y entregar copia de la cédula de identidad.</p>	<p>Ninguno que determine la participación del inscrito.</p>	<p>9:00 a 17:00 LUNES a VIERNES en las oficinas del Centro Tutorial Aprendizamos (Av. San Jorge #100 y Calle Segunda Este)</p>	<p>La inscripción es gratuita.</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.</p>	<p>El proyecto es ejecutado por la Dirección de Acción Social y Educación en la oficina Centro Tutorial en Guayaquil, Cda. Kennedy (Av. San Jorge #100 y Calle Segunda 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: 2266007 Correo electrónico: aprendizamos@fe.org.ec Más información en www.fe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballín y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2584000 Ext.1487 Correo: anavalls@guayaquil.gov.ec</p>	<p>Centro Tutorial Aprendizamos: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2266007 Correo electrónico: aprendizamos@fe.org.ec Más información en www.fe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballín y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2584000 Ext.1487 Correo: anavalls@guayaquil.gov.ec</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	4,723	54,423	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
120	CENTRO GERONTOLÓGICO MUNICIPAL "Dr. Arsenio de la Torre Maricón"	<p>Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autodeterminados 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. Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante 2. Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del Adulto Mayor 3. Dirección domiciliar del Adulto Mayor y del familiar responsable. 4. Teléfono de Contacto del Adulto Mayor y del familiar responsable.</p>	<p>Dependiendo de la disponibilidad de cupos, aproximadamente 6 meses</p>	<p>Grupos Matutinos: 08:00 a 12:00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves Grupos Vespertinos: 13:00 a 17:00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves Talleres para todos los grupos: 9:00 a 13:00 Viernes</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Personas Adultas Mayores Autodeterminadas (Más de 65 años) Que no sean jubilados del seguro social</p>	<p>Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Maricón"</p>	<p>Av. Carlos Julio Anzenberg Mz. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta 42 del Centro Comercial Alban Boja. Teléfono: 2201522 www.centrogerontologicoarseniodeatorre.com Persona de Contacto: Iliana Arseaga Ilianaarseaga2405@hotmail.com</p>	<p>Oficina : Av. Carlos Julio Anzenberg Mz. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta 42 del Centro Comercial Alban Boja. Teléfono: 2201522</p>	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	800	NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
121	CIRCULOS DE ATENCION PARA ADULTOS MAYORES	<p>Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autodeterminados 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, cuando se realiza en territorio, evitando el servicio más cerca posible del usuario</p>	<p>1. Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante 2. Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del Adulto Mayor 3. Dirección domiciliar del Adulto Mayor y del familiar responsable. 4. Teléfono de Contacto del Adulto Mayor y del familiar responsable.</p>	<p>Personas Adultas Mayores (Más de 65 años)</p>	<p>Centro Polifuncional Municipal Zumar Lunes a Martes 8:30 a 12:30 Iglesia San Lucas Miércoles 8:30 a 12:30 Iglesia San Joaquín y Ana Jueves 8:30 a 12:30 Parque Stella María Lunes 8:30 a 12:30 CAMI 6 Martes 8:30 a 12:30 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff Miércoles 8:30 a 12:30 Hospital del Día Isla Trinitaria Jueves 8:30 a 12:30 Parroquia María Madre de la Iglesia Lusa CAMI 5 Miércoles</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Personas Adultas Mayores (Más de 65 años)</p>	<p>Centro Polifuncional Municipal Zumar Iglesia San Lucas Iglesia San Joaquín y Ana Parque Stella María CAMI 6 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff Hospital del Día Isla Trinitaria Parroquia María Madre de la Iglesia Lusa CAMI 5 Iglesia San Vicente de Paul Iglesia Cristiana "La Roca"</p>	<p>Av. Isidro Ayala e/ Los Ranchos y la 7ma. Espaa Mucha Lote Iglesia San Lucas Mucha Lote Espaa 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Roldán, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella María Guasmo Sur, Av. Domingo Corin e/ Stella María y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Ahora le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Mz. 4057 Hospital del Día Isla Trinitaria Luso Sur Coop. Monseñor Leonidas Proaño frente a Tripuerto. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta. Los Ceibos CAMI 5 la Sava y la CH Iglesia San Vicente de Paul La 24ava y calle A</p>	<p>Cooperativa Ahora le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Mz. 4057</p>	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	400	NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

122	CENTROS INFANTILES DE CUADRO DIARIO	Este servicio recibe a niños y niñas menores de 3 años para quienes se otorga un cupo 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 indicados en carpeta mandada. 4.- Esperar la llamada para que le indiquen cuando hay cupo disponible. 5.- Copia blanco y negro cedula de ciudadanía de los padres 6.- Certificado de trabajo 7.- Copia carnet de vacunación del niño 8.- Foto de inscripción área 9.- Formulario de aceptación de pago 6.- Copia blanco y negro de factura de cualquier servicio básico	desde las 7:30 hasta las 19:00 LUNES a VIERNES	Gratis	2 semanas	Niños y niñas desde los 3 meses hasta los 4 años	Guardería La Colmena La 14 y la D esquina sector Cíene 2 Teléfono: 2606660 Guardería Norte Coop. Pancho Jácome sector Velo Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2258336 Guardería Kartodromo Guasmo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo Teléfono: 3029592	Guardería La Colmena La 14 y la D esquina sector Cíene 2 Teléfono: 2606660 Guardería Norte Coop. Pancho Jácome sector Velo Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2258336 Guardería Kartodromo Guasmo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo Teléfono: 3029592	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	195	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
123	PROGRAMA BECA DE AMPARO	La Beca de Amparo es un programa aislado para ofrecer apoyo educativo a los niños, niñas y adolescentes que han perdido a uno o a ambos padres para que su proceso educativo no se detenga y consiste en la entrega de un monto de beneficios. Mochila escolar con útiles que van acorde a nivel educativo, tarjeta recargada de la Metrovía y el pago de hasta \$200 dólares a la escuela en una Escuela Particular Pípar.	Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en la Fundación Ecuador, organización encargada de revisar e incluir en la Base de Datos. Partida de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde está matriculado donde se registre el año de estudios. Certificado de Definición del padre o madre. Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante del niño.	Se atiende a los representantes de los niños de lunes a viernes en un horario de oficina, es decir de 09:00 a 17:00.	Gratis	Depende de la demanda de una semana a 15 días.	Niños, niñas y adolescentes que hayan quedado huérfanos desde el año 2012 y que se encuentren inmersos en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudian en Escuelas y Colegios Fiscales, Particulares populares o Iscomisionales del Cantón Guayaquil.	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén entre P. Carlo y Píchincha, 3er. Piso, Tel. 258480 ext. 3474. Ex. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez. Correo electrónico: coordenesinfancia@gmail.com Fundación Ecuador Cda. Kennedy, Av. San Jorge, al lado de la Iglesia de los Mormones. Tel. 2296609 - Ext. 115. Sra. Julissa	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén entre P. Carlo y Píchincha, 3er. Piso, Tel. 258480 ext. 3474. Ex. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez. Correo electrónico: coordenesinfancia@gmail.com Fundación Ecuador Cda. Kennedy, Av. San Jorge, al lado de la Iglesia de los Mormones. Tel. 2296609 - Ext. 115. Sra. Julissa en su oficina	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	37	867	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
124	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. Escuelas con 3 componentes: ESCUELA, Rehabilitación y Apoyo ESCOLAR. 4. Rehabilitación 5. Multidiscapacidad con 2 componentes Atención Institucional y Comunitaria. 6. Boga Visual. 7. Orientación familiar.	La inscripción se realiza en los meses de ABRIL y OCTUBRE	1. Diagnóstico médico. 2. Escuelas con 3 componentes: ESCUELA, Rehabilitación y Apoyo ESCOLAR. 3. Evaluación psicológica 4. Evaluación pedagógica	GRATUITO	LUNES a VIERNES 08:00 a 16:15	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad visual o pérdida progresiva de la visión.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Gecondra del Rocío Soledad Reyes como electrónico: gsoleda@guayaquil.gov.ec * Machala y Bolivia * Teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	184	"NO DISPONIBLE" El GADMO 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 ofrece capacitación en Mecánica y programa para personas con discapacidad intelectual.	Se matricula en los meses de ABRIL, OCTUBRE de cada año	* Tener 18 años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	GRATUITO	09:00 a 12:00 LUNES a JUEVES	INMEDIATA	Niños de 6 a 15 años	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Sandra Albarano, como electrónico: sandra@guayaquil.gov.ec como electrónico: mtr@guayaquil.gov.ec * Machala y Bolivia * Teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	58	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
126	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICIÓN Y LENGUAJE"	El Centro cuenta con 6 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escuelas con 3 componentes: ESCUELA, Rehabilitación y Apoyo ESCOLAR. 4. Rehabilitación 5. Consulta externa. 6. Orientación familiar.	La inscripción se realiza en el mes de ABRIL de cada año.	1. Diagnóstico médico. 2. Escuelas con 3 componentes: ESCUELA, Rehabilitación y Apoyo ESCOLAR. 3. Evaluación psicológica. 4. Evaluación pedagógica.	GRATUITO	LUNES a VIERNES 08:00 a 16:15	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad auditiva o problemas del habla.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	** Viviana Patricia Quetzada Gómez como electrónico: vivianaq@guayaquil.gov.ec * Calle 15 entre Centro y Calacal * Teléfono: 2363511	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	290	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
127	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "AMAZONAS"	El Centro ofrece capacitación en Belleza y programa para personas con discapacidad intelectual.	Se matricula en los meses de ABRIL, OCTUBRE de cada año	* Tener 18 años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	GRATUITO	DOS JORNADAS: *MATERIA DE: 08:00 a 12:00 *VESPERTINA DE: 14:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Patricia Dolmos Dirección: La 15 y Calabazales Teléfono: 2476000	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	267	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
128	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "JUANCAJALICA"	El Centro ofrece capacitación en Mecánica y programa para personas con discapacidad intelectual.	Se matricula en los meses de ABRIL, OCTUBRE de cada año	* Tener 18 años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	GRATUITO	DOS JORNADAS: *MATERIA DE: 08:00 a 12:00 *VESPERTINA DE: 14:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Ana Espinoza Dirección: La 15 y Pírese Teléfono: 2473384	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	181	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
129	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "JUANCAJALICA"	El Centro ofrece capacitación en Belleza y programa para personas con discapacidad intelectual.	La inscripción se realiza en el mes de ENERO	No hay requisitos, sólo es a partir de los 12 años	GRATUITO	LUNES Y VIERNES de 14:10 a 19:30	INMEDIATA	Adolescentes, jóvenes y adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Ana Espinoza Dirección: La 15 y Pírese Teléfono: 2473384	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	21	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
130	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "ARACELY GILBERT"	El Centro ofrece capacitación en Belleza y programa para personas con discapacidad intelectual.	Se matricula en los meses de ABRIL, OCTUBRE de cada año	* Tener 18 años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	GRATUITO	DOS JORNADAS: *MATERIA DE: 08:00 a 12:00 *VESPERTINA DE: 14:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Mery Turbaco Dirección: Cpt. Wright y Washington Teléfono: 2433346	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	182	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
131	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMAR	El Centro ofrece capacitación en Corte y Gastronomía	Se matricula en los meses de ABRIL, OCTUBRE de cada año	* Tener 18 años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	GRATUITO	DOS JORNADAS: *MATERIA DE: 08:00 a 12:00 *VESPERTINA DE: 14:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Isolda Moreno Dirección: Av. Gómez Lince junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote.	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	238	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
132	MÁS TECNOLOGÍA Y MÁS INGLÉS	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de los Colegios Fiscales de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación 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	GRATUITO	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villarín como electrónico: pavillari@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lince junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote.	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Uleña Norte, Balcón 515 y la 6ta. Edif. Monaco - Of 22 Teléfono: 2389706	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	113	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
133	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 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	GRATUITO	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villarín como electrónico: pavillari@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lince junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote.	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Uleña Norte, Balcón 515 y la 6ta. Edif. Monaco - Of 22 Teléfono: 2389706	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	342	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
134	MÁS LIBROS BÁSICOS	Entrega de textos a estudiantes de PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica de ESCUELAS PARTICULARES, FISCIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como Institución Educativa del cantón	GRATUITO	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	Al inicio de cada año escolar	ESCUELAS PARTICULARES, FISCIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villarín como electrónico: pavillari@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lince junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote.	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Perpetuo y calle 20a. Este Teléfono: 2296609	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	109,275	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
135	MÁS LIBROS BÁSICOS	Capacitación a docentes de PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica de ESCUELAS PARTICULARES, FISCIONALES 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.	GRATUITO	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 07:30 a 12:00 * VESPERTINA DE: 13:00 a 19:00 LUNES a SABADO	INMEDIATA	ESCUELAS PARTICULARES, FISCIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villarín como electrónico: pavillari@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lince junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Perpetuo y calle 20a. Este Teléfono: 2296609	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1,286	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
136	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	Entrega de textos a jóvenes de PRIMERO, SEGUNDO y TERCERO de BACHILLERATO de COLEGIOS FISCIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como Institución Educativa del cantón	GRATUITO	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	Al inicio de cada año escolar	COLEGIOS FISCIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villarín como electrónico: pavillari@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lince junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Perpetuo y calle 20a. Este Teléfono: 2296609	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	33,688	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
137	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	Capacitación a docentes de PRIMERO, SEGUNDO y TERCERO de BACHILLERATO de COLEGIOS FISCIONALES 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.	GRATUITO	DOS JORNADA * MATUTINA DE: 07:30 a 12:00	INMEDIATA	COLEGIOS FISCIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villarín como electrónico: pavillari@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lince junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Perpetuo y calle 20a. Este Teléfono: 2296609	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	165	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

138	PLAN "GUAYAQUIL MÁS INCLUSIVO" RED DE APOYO FAMILAR PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Capacitación a padres de personas con discapacidad para formarnos como líderes promotores de la inclusión.	Los padres se inscriben por una sola vez en el mes de MARZO.	Lenar la ficha de inscripción, adjuntar copia de cédula y copia de carnet de discapacidad del familiar.	Solicitud se envía a FEPADEM para incorporarse a la lista de familias beneficiarias	Los talleres se efectúan de abril a septiembre, pasando una semana, los días viernes de 17h00 a 20h00 y 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. Xenara Gilbert como electrónico: xgilbert@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Ballón #211 y Pichincha	Chat y correo electrónico	NO	NO APLICA Trámite formulario	NO APLICA Trámite presencial	30	30	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
139	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 de los Centros Multimedia Municipales de éstas para el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del cantón, así como el apoyo a actividades conexas a un desarrollo sustentable, a través de recomensas de aprendizajes presenciales, semipresenciales y virtual.	Las personas interesadas en obtener el PROGRAMA deben acercarse a cualquiera de los Centros Multimedia Municipales de éstas para que se han habilitado en el cantón.	Ser mayor de 15 años de edad, presentar cédula de identidad y certificado de votación vigente a la fecha de inscripción, y llenar una ficha de inscripción que será provista al momento de inscribirse. Esta ficha también puede descargarse desde el enlace http://centromultimedia.comfepadem.com.pe para llenar y presentar junto a los documentos indicados. Adicionalmente, la inscripción puede realizarse a través de internet ingresando a http://centromultimedia.comfepadem.com.pe y presentando la documentación en cualquiera de los Centros Multimedia Municipales.	Una vez registrada la inscripción, esta se digitaliza junto con la documentación y se agrega a los registros de cada Centro Multimedia Municipal. Luego de esto, la inscripción realizada puede acceder al servicio solicitado.	8h00 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 Barón Plaza Cobán TELÉFONO: 2960440 www.centromultimedia.com	En forma presencial en: Centro Multimedia Municipal Isla Trinitaria (CAM Isla Trinitaria), Centro Multimedia Municipal Feritas (CAM Feritas), Centro Multimedia Municipal Plaza Colón (Rocafuerte / Morán de Barón), Centro Multimedia Municipal Posorja (Mercado Municipal de Posorja), Centro Multimedia Municipal 2º y Oriente (CAM 2º y Oriente), Centro Multimedia Municipal Pascales (CAM Pascales), Centro Multimedia Municipal Chongón (CAM Chongón), Centro Multimedia Municipal Guasmán (CAM Guasmán) y Centro Multimedia Municipal Zumar (Centro Polifuncional Zumar). Teléfono 2960440. Email: curso@centromultimedia.com Web: www.centromultimedia.com	Formulario para inscripción	http://centromultimedia.com/curso	1.241	7.320	100%	
140	PRÉSTAMO DE LIBROS, REVISTAS, DIARIOS Y PERIÓDICOS, MATERIAL AUDIOVISIVO	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquiera de estos medios, debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar o fotocopiar lo que necesita. La información debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (de ser 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 se sea devuelta la cédula o pasaporte.	La cédula o pasaporte son los documentos indispensables para la atención de este servicio	1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software diseñado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de la cual solo bastará con que presente la cédula, para obtener la obra solicitada. 2. La será entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta	8h00 a 19h30 LUNES a VIERNES 8h00 a 14h00 SÁBADO	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-694800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dpcc_bib@hotmail.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	5.950	26.444	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
141	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, apoye a los escritores ecuatorianos publicándoles sus obras para su difusión. En contraparte, la Municipalidad le concede por documento de identificación y total del tiraje de ejemplares que se publican. El porcentaje restante la Municipalidad le destina a la donación y a la venta a precio de costo, desde la Librería Municipal ubicada en el Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Ballón, planta baja).	Para que una obra sea publicada se otorga el PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor de ésta debe dirigir una carta al señor Alcalde haciendo la petición, adjuntando a la Municipalidad la destina a la donación y a la venta a precio de costo, desde la Librería Municipal ubicada en el Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Ballón, planta baja).	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	8h00 a 19h30 LUNES a VIERNES	Gratis	Depende del presupuesto anual destinado para este fin	Escritores ecuatorianos	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	3	4	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
142	VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa se venden a un precio de costo, lo que hace más fáciles 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 Ballón, Planta Baja) y solicita ver el ejemplo de la publicación que desea adquirir.	Presentar cédula de identidad original o fotocopia.	1. Si en el stock existe el libro pedido, se emite Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Mercado 1000 y Clemente Ballón, esq. Bloopa Noroeste 1, planta baja) 2. La funcionaria receipta el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	8h30 a 19h00 LUNES a VIERNES	Depende de la obra solicitada	15 minutos	Ciudadanía en general	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	32	213	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
143	DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a las bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas naturales o jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de publicaciones. NOTA: Este oficio deberá ser dirigido en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 600 y Clemente Ballón, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile).	Cédula de identidad de la persona beneficiaria de la donación y, si es una institución, también la carta de autorización para la persona que retira la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, ésta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	8h00 a 19h30 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Personas naturales o jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	16.277	23.322	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
144	DONACIÓN DE MINIBIBLIOTECAS (LIBROS Y REVISTAS) DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a las bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de la minibiblioteca. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 600 y Clemente Ballón, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile).	La institución deberá remitir la carta de autorización con el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de persona que retirará la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, ésta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	8h00 a 19h30 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Personas jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	22	25	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
145	INTERNET GRATUITO	Desde nuestros ordenadores de escritorio ubicados en el CYBER de la institución (Biblioteca Municipal, ubicada en 10 de Agosto y Pedro Carbo).	1. Con la cédula de identidad, se puede solicitar un computador 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.	8h00 a 19h30 LUNES a VIERNES 8h00 a 14h00 SÁBADO	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	612	3.043	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
146	RECORRIDO POR EL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Este museo está dedicado a honrar, preservar y difundir las gaitas del arte musical guayaquileño a través de compositores, autores e intérpretes, quienes a lo largo del tiempo han forjado nuestra identidad musical. Éstas tradiciones y costumbres vinculadas a la historia musical de un siglo.	Presentarse en el Museo o llamar para coordinar visitas guiadas en el caso de ser escuelas, colegios o universidades.	Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte.	Los visitantes (ciudadanos nacionales o extranjeros), son atendidos por la guía, quien les explica los mismos que están adecuados con explicaciones didácticas.	10h00 a 17h00 MIÉRCOLES y SÁBADO 10h00 a 15h00 DOMINGOS	Gratis	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	2.627	10.743	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
147	ESCUELA DEL PASILLO NICASO SAFADI	Como un complemento a su línea, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo mantiene la Escuela del Pasillo Nicaso Safadi donde imparte, anualmente, 30 alumnos becados entre los 12 y 22 años de edad, en dos semestres (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre, 2do. semestre: Octubre hasta Marzo)	"Acudir personalmente" a los formularios de inscripción	1. Tener la edad requerida para acceder a las becas 2. Llenar el formulario de inscripción	1. Las inscripciones se abren una vez al año en el mes de FEBRERO y la convocatoria se realiza por etapas. 2. En la primera semana de MARZO se realizan las audiciones y se selecciona a los becados. 3. Los cursos se inician en el mes de ABRIL	10h00 a 17h00 MIÉRCOLES y SÁBADO 10h00 a 15h00 DOMINGOS	Gratis	Una semana después de las audiciones	Chicos comprendidos entre los 12 y los 22 años de edad para hacer parte de piano, pino y guitarra. Para acordeón y Aya no hay límite de edad	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial		30	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
148	TERTULIAS DOMINICALES	Reservas con artistas invitados, el público interactúa con ellos. Estos recitales se desarrollan en temporada de verano, periódicamente cada quince días.	Con anuncios en los diarios y en las agencias culturales (radio, televisión, 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 la Recital.	8h00 a 20h30 DOMINGOS (Verano)	Gratis	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	250	550	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
149	MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	Exposiciones permanentes de período prehispánico, conquista, colonia, independencia, república y siglo XX. Arte Suro, Nueva Escocia, taller 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 los diferentes salones de exposiciones.	8h00 a 17h30 MARTES a SÁBADO	Gratis	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vcarell@guayaquil.gov.ec	MUSEO MUNICIPAL	NO	NO APLICA Servicio en formulario	NO APLICA Servicio presencial	4.425	16.046	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

150	MUSEO ITINERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, empresas con réplicas de los objetos más significativos del Museo para que la comunidad conozca y valore su identidad Guayaqueña. Esta actividad se realiza durante el período lectivo, de clases.	1. Solicito escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Museo Itinerante o indicando lugar día y hora donde se lo exhibirá. Debe estar firmada por el representante de la institución.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de las piezas y presentar las facilidades para su cuidado durante el tiempo que pase en ese lugar los objetos.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar el programa	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 1800 a 1900 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Mediata	Instituciones y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicaralp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio en formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Por mantenimiento de piezas museográficas, vitrinas y mobiliario, se llevará a cabo desde el mes de JULIO hasta FEBRERO	NO APLICA Por mantenimiento de piezas museográficas, vitrinas y mobiliario, se llevará a cabo desde el mes de JULIO hasta FEBRERO	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
151	TEATRO DE TÍteres		Solicitud escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Teatro de Títeres. Para este año 2016 están establecidas 12 presentaciones.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la instalación del Teatro, además de las facilidades para que los niños puedan apreciar el espectáculo.	1. Cuando la solicitud es aceptada, el Museo se comunica con el peticionario para coordinar la fecha y hora de la visita.	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 1800 a 1900 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Instituciones educativas primarias	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicaralp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio en formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Reprogramadas, por creación de nuevos escenarios y personajes, para los meses de JULIO y OCTUBRE	NO APLICA Reprogramadas, por creación de nuevos escenarios y personajes, para los meses de JULIO y OCTUBRE	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
152	SALÓN DE JULIO	Concurso de pintura organizado en el mes de Julio intermunicipalmente desde 1989 participando artistas de todos los rincones del Ecuador, para descubrir nuevos valores artísticos. Se convocará a participantes en a partir del mes de MAYO, culminando las inscripciones en el mes de JUNIO y el evento se culmina con la premiación de los ganadores prevista para la tercera semana del mes de JULIO	1. Se convoca por los medios masivos a quienes desean participar, en el mes de MAYO 2. Llevar una ficha de inscripción, 3. Presentar las obras que creen convenientes, las que serán sometidas en su momento ante un jurado	1. Llenar el formulario de inscripción. 2. Control con las bases del concurso, las mismas que serán publicadas por medio de la prensa, en el mes de MAYO.	1. Una vez inscrito el artista (s) pasaran por un jurado de selección. 2. Las obras ya seleccionadas, se someterán a un nuevo jurado de premiación.	Mientras dure el proceso de selección y premiación en horas de atención administrativa del Museo son 9000 a 1700 LUNES a VIERNES el día de la inauguración es de 1800 a 2100	GRATUITO	90 días	Los artistas plásticos y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicaralp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 254800 - Ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	149	149	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
153	MUSIEMUESTRAS	Presentación de una época o etapa de la música en forma pedagógica durante una semana en la cual se presenta el tema elegido por la Dirección de Cultura. Este programa se lleva a cabo durante la primera quincena del mes de JUNIO.	Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al programa	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espere masiva asistencia	Adecuar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuada que asegure el éxito del evento.	EN LOS DIAS ESTABLECIDOS Las funciones se presentan desde las 1800 hasta las 2100.	GRATUITO	Mediata	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicaralp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio en formulario	NO APLICA Servicio presencial	6.755	6.755	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
154	MUSEO COBRA VIDA	Representación dramatizada en las salas del Museo Municipal, donde se reviven los temas históricos de las diferentes salas, con actores, efectos de sonido y vestuario. 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 a las funciones diarias.	1. Asistir al evento denominado "El Museo Cobra Vida", el día y hora indicados por la Dirección del Museo y publicados en la prensa y la radio.	Adecuar las salas de exposiciones permanentes donde se hará la dramatización para el ingreso del público masivo que se acerca al Museo	Las funciones con horario establecido se desarrollan dos veces al día durante dos semanas de JUEVES a SÁBADO.	GRATUITO	Mediata	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicaralp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio en formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realizó en el mes de JULIO	NO APLICA Este evento se realizó en el mes de JULIO	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
155	SALÓN DE JULIO ITINERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de las obras de arte más importantes del Salón de Julio durante 30 días, para que la comunidad conozca los valores artísticos de nuestro país. Esta actividad se realiza durante el período lectivo, de clases.	Solicitud dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando el requerimiento del Salón de Julio itinerante, solicitando además el lugar, día y hora donde se lo exhibirá	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para presentar y dar las facilidades para su cuidado y seguridad. Durante el tiempo que pase en ese lugar las piezas artísticas.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar la visita del Salón de Julio itinerante.	1800 a 1900 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicaralp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio en formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	NO APLICA por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
156	FESTIVAL DE ARTES AL AIRE LIBRE	Llamado también F.A.A.L. a la oportunidad para descubrir cada año en el mes de OCTUBRE nuevos valores en arte en 10 manifestaciones: Pintura, escultura, fotografía, declamación, danza, Títeres, música, teatro, coreografías, artes alternativas. Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de AGOSTO y el festival en sí se lleva a cabo en el mes de OCTUBRE.	1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quienes desean participar llenan una ficha de inscripción, con la cual, además se le dará la abstracción que tendrá el participante dentro del espacio destinado para el festival (Malecón 2000)	1. Estar atentos a la convocatoria en el mes de AGOSTO 2. Inscribirse en las instalaciones del Museo Municipal (Sucre entre Pedro Carbo y Chile).	1. Una vez inscrito, se le dará una abstracción dentro del espacio destinado para el festival. 2. En el mes de OCTUBRE, durante 16 días, los artistas empiezan a laborar en sus obras artísticas al aire libre, para que toda la ciudadanía pueda observar los diferentes procesos artísticos. 3. Se selecciona y premia los mejores trabajos. 4. Llego las obras premiadas y las que tienen mención especial pasan a ser expuestas durante 30 días en las salas de exposiciones del Museo.	En el período de INSCRIPCIÓN: En horario de oficina de 9000 hasta las 1700. Durante el período de CREACION ARTISTICA de 1000 hasta 1800	GRATUITO	90 DÍAS	Los artistas y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicaralp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 254800 ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO	NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
157	INGRESO DE DENUNCIAS POR DISTINTOS TIPOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL GAD	Recepción de denuncias por distintos tipos de la Comunidad	1. Ingresar la denuncia en el portal Web Municipal http://www.guayaquil.gov.ec/formulario-de-quejas , o 2. Registrar en la Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	1. El ingreso de la denuncia llega a la máxima autoridad de la institución, con copia al Asesoría Administrativa, cuando es registrada por la web. 2. Cuando se ingresa por ventanilla el Asesoría revisa si procede la denuncia para ser registrada. 3. Se emite la Notificación de Denuncias 4. Se realiza la inspección, y de ser pertinente, se procede a abrir un expediente en una de las Compañías Municipales con el fin de subsanar la contravención. 4. La respuesta se la remite al correo electrónico registrado, en el plazo de 10 días.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación. 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 4. Se ingresan los datos en el sistema automatizado. 5. Se aprueba en el sistema. 6. Se imprime. 7. Se entrega información de cómo ubicar el prelo. 8. En 48 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	0800 a 1700 LUNES a VIERNES	Gratuito	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 Malecón Freddy Compostano Teléfono: 254800 - Ext. 3029 correo electrónico: fcompostano@guayaquil.gov.ec John Alvarado Teléfono: 254800 - Ext. 3050 correo electrónico: jpalalm@guayaquil.gov.ec Luis Arfía Teléfono: 254800 - Ext. 3056 correo electrónico: laarfia@guayaquil.gov.ec	Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	NO	Solicitar y pagar	http://www.companiasguayaquil.gov.ec	1222	1222	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
158	SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES CÍVICOS 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 (Descargarlo de la página web www.guayaquil.gov.ec - GUÍA DE TRÁMITES / FÓRMULARIOS PARA LOS TRÁMITES / Solicitar 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 a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 4. Se ingresan los datos en el sistema automatizado. 5. Se aprueba en el sistema. 6. Se imprime. 7. Se entrega información de cómo ubicar el prelo. 8. En 48 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	0805 a 1630 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	2 días Laborables	Ciudadanía en general que arrienda un prelo	Jefatura de Inquilinato	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bogue Sucreos 3, planta baja	Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bogue Sucreos 3, planta baja Ab. Martha Pilar Oviedo Aguiar; correo electrónico: marvapa@guayaquil.gov.ec Tel: 254800 Ext. 3010	NO	Solicitar inscripción de Inmuebles Cívicos en Arrendamiento	NO APLICA Trámite presencial	1008	1008	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

159	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 metraje que el ocupa en una propiedad.	1. Adquirir una Tasa de Trámite para Fijación Locativa en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Maecón 1600 y Cieniente Balboa, Bloque Noroeste 1, planta baja). 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario. (Inquilino) 2. Salidas 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. Se ingresa la documentación en la Ventanilla # 37 (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, planta baja) 2. Se revisa la documentación presentada. Si está completa la documentación. Se aprueba y se ingresa al sistema automatizado de Telex. 3. Si no, se espera que el ciudadano regrese para informarle la novedad. 4. Se genera la NOTIFICACIÓN para el Arrendador, a fin 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 TRABAJO al delegado municipal de Construcciones. 6. El Departamento de Digilación de Justicia y Vigilancia (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anconema, Mezzanino) ingresa el metraje del predio para que se agregue al expediente generado en el sistema informático de Telex. 7. Se imprime la Fijación Locativa de canon de arrendamiento, de acuerdo al Art. 17 de la Ley de Inquilinato.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general que arrienda un predio	Jefatura de Inquilinato	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja	Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja Ab. Martha Pilar Oviedo Aguirre, correo electrónico: marovija@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 Ext. 3010	NO	Solicitud para fijación de arrendamiento	NO APLICA Trámite presencial	3	3	"NO DISPONIBLE" El GADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										30/6/2017							
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):										EC. LILIAM RIVADENEIRA DE AGUSTO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										lira@waved.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(04) 2594800 EXTENSIÓN 7437							