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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargar de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Ventanilla Universal; 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue **antes de los 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 Ventanilla Universal)	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta **o a quien haya delegado oficialmente**. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días	Ciudadanía en general	**VENTANILLA UNIVERSAL**	**Ventanilla Universal** **Dirección:** Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. **Orlando Carriero** correo electrónico: orlcarriere@guayaquil.gov.ec; **Norma Molina** correo electrónico: normolic@guayaquil.gov.ec; **Yusara García** correo electrónico: yusgarmy@guayaquil.gov.ec; **Teléfono:** (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	**OFICINA**	NO	Acceso a la Solicitud	**NO APLICA** Trámite presencial	**11**	**57**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	**INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FÚTBOL**	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como lo es el fútbol	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para ubicar una escuela más cercana al sector del ciudadano. 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de Más Fútbol 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula 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. Llenar el formulario que será entregado por el instructor. 4. Se procede a registrar gratuitamente	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad. 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	08h30 a 16h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	**Dirección de Deportes y diversos parques de la ciudad de Guayaquil**	Edificio Valra, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 7	**Dirección de Deportes** Edificio Valra, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 7 Ing. Adriana Mera L. - correo electrónico: admmml@guayaquil.gov.ec; Telf. 2594800 Ext. 3187 o en cada punto de las escuela Más Fútbol	NO	Formulario de inscripción para Programa Más Fútbol	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**5.600**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	**APROBACION DE PLAN DE CONTINGENCIA DE CONCENTRACION MASIVA**	El trámite permite la obtención del permiso para realización de eventos, solicitados por las áreas competentes.	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Cajas Recaudadoras; 2. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos.	1.- Tasa de trámite administrativo 2.- Carta dirigida al director de Gestión de Riesgos y Cooperación. 3.- Presentar Plan de contingencia para eventos de concentración masiva, MICRO (de 20 a 50 personas), suscrito por el organizador del evento (o el representante legal si es persona jurídica). Y para MESO (de 501 a 1500 personas) suscrito por el organizador del evento, del representante legal si es persona jurídica y del representante legal de la empresa de seguridad contratada. 4.- Permiso de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos (únicamente para lugares cerrados). 5.- Carta de aviso a la Policía Nacional con notificación al UPC más cercano al lugar donde se efectuará el evento. 6.- Tasa de Habilitación (si el evento se efectúa en lugares cerrados). 7.-Permiso de ocupación de vía pública otorgado por la DUEVP, en caso que el evento se efectúe en espacio público, calles, plazas, peatonales, etc. 8.-Cédula de identidad y copia de RUC para personas naturales. 9.-Cédula de identidad, nombramiento, RUC del representante legal (en caso de empresa). 10- Para caso de MESO : La empresa que brinde la seguridad en el evento presentará Contrato, RUC, nombramiento del representante legal, cédula de identidad, permiso anual de operaciones otorgada por el Ministerio interior. 11.- Certificado o factura de la prestación de servicios de atención Pre-hospitalaria (ambulancia, brigadas prehospitalarias y áreas de concentración de víctimas). 12.- Certificado de cumplimiento suscrito por los organizadores del evento. 13.- Para circos y juegos mecánicos, así como de instalaciones desmontables y montables, se deberá anexar el Certificado emitido.	a) Ingresa la petición por Ventanilla, b) El sistema dirige automáticamente a un técnico para la atención de la solicitud. c) El técnico revisa los requisitos adjuntos d) El director aprueba el plan de contingencia e) Se remite contestación a través del sistema para que el usuario lo retire en la Dirección de Gestión de Riesgos	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	US$ 2.00 por valor de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DIAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES E INSTITUCIONES, CIUDADANÍA Y ENTIDADES PÚBLICAS	**Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación**	Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crillón, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1, Telef. 2594800, Ext.3122 Sr. Emmanuel Martillo (emmmarey@guayaquil.gov.ec)	OFICINA Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1 Sr. Emmanuel Martillo (emmmarey@guayaquil.gov.ec) Telef. 2594800, Ext.3122	NO	www.guayaquil.gob.ec/servicios/concentraciones-masivas	**NO APLICA** Trámite Presencial	**0**	**69**	**NO DISPONIBLE**
4	**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE RIESGO DE PREDIOS LEGALIZADOS**	El certificado sirve para que el usuario acceda a préstamos o compras, a manera de respaldo y garantía.	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Cajas Recaudadoras; 2. Presentar la solicitud; 3. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1.- Tasa de trámite Ventanillas de recaudación 2.- Carta dirigida al director de Gestión de Riesgos y Cooperación. Presentar original y copia 3.- Escritura legalizada Presentar copia 4.-Si es persona jurídica, presentar plano con coordenadas georeferenciales WGS 84 del área solicitada, si es persona natural presentar croquis de ubicación y si es en área rural presentar coordenadas geográficas.	a) Ingresa la petición por Ventanilla, b) Director distribuye a los Técnicos las peticiones para inspección, c) Verificación cartográfica del lugar, d) Distribución de recorridos, e) Inspección en el sitio incluyendo fotografías, f) Ordenamiento de la información, g) Cartografía procede con la elaboración del plano de riesgos por cada predio, con la información proporcionada por el técnico, planos de Interagua y de la Dirección de Terrenos y SS.PP y u otras Direcciones, h) Elaboración del Informe Técnico.	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	US$ 2.00 por valor de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DIAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANÍA Y ENTIDADES PÚBLICAS	**Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación**	Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crillón, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1, Telef. 2594800, Ext.3125 Srta. Jessenia Torres (martorjm@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA UNIVERSAL	NO	Modelo para Solicitud Certificación de Predios en riesgo - Trámite Legalización	**NO APLICA** Trámite presencial	**2**	**17**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	**SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO**	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y tala de especies vegetales; en parques, parterres, distribuidores de tráfico y áreas verdes complementarias	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Cajas Recaudadoras. Valor $2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente). 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón).	1. Tasa Trámite Municipal. 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta). 2. Se realiza inspección, en el sitio solicitado, previa a la ejecución de los trabajos. 3. Da constancia de la inspección realizada se determina la factibilidad de lo solicitado. 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.	08h00 a 14h30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no obsta que por prioridades o 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: erholcmc@guayaquil.gov.ec - Telf.: 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: erholcmc@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario; es con carta	**NO APLICA** Trámite presencial	**136**	**461**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	**SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE REMODELACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE PARQUE**	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o cancha deportiva en un área municipal y/o ACM (Área Cedida al Municipio) destinado para área verde.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Cajas Recaudadoras. Valor $2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente). 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal. 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta). 2. El Supervisor del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece el contacto con el Comité Barrial. 3. Da acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al señor Alcalde. 4. Se programa la ejecución de las obras determinando prioridades como déficit de parques en ciertos sectores	08h00 a 14h30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente, (no obsta que por prioridades o 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: erholcmc@guayaquil.gov.ec - Telf.: 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: erholcmc@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario; es con carta	**NO APLICA** Trámite presencial	**42**	**208**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	**INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACION DE MESAS y SILLAS**	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en soportales, aceras y retiros frontales de predios, de establecimientos que se encuentren funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERÍAS,HELADERÍAS, CAFETERÍAS, DINÁSLICALES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionando el área de ocupación y caracterizando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y demás normas y especificaciones técnicas aplicables que se detallan en la presente normativa.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al Director de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial-DUPOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de mesas y sillas. 2. Tasa Única de Trámite. 3. Croquis de la ubicación del local en donde se solicita el informe de mesas y sillas. 4. Fotografía a colores del exterior e interior del local de donde se solicita el informe de mesas y sillas. 5. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del Informe.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**	**VENTANILLA UNIVERSAL** Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Planta Baja.	VENTANILLA	SI	**NO APLICA** Trámite sin formulario; es con carta (Modelo)	**NO APLICA** Trámite presencial	**2**	**11**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
8	**INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS y CARRETILLAS**	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carretillas que se instalen en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al Director de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial-DUPOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico del kiosco-carretilla (Ver modelo). 2. Tasa Única de Trámite. 3. Carta de autorización firmada por el dueño del predio frentista, en la cual se indicará el código catastral del predio (Ver pagina 2 modelo). 4. Croquis de Ubicación de donde se instalaría el Kiosco-carretilla solicitada. 5. Fotografía a colores de la ubicación y de fachada del predio frentista, donde se solicita el Kiosco-carretilla. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del Informe.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**	**VENTANILLA UNIVERSAL** Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Planta Baja.	VENTANILLA	SI	**NO APLICA** Trámite sin formulario; es con carta (Modelo)	**NO APLICA** Trámite presencial	**9**	**65**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	**INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS), TOTEM, PARED LATERAL (CULATA) Y PREDIOS CON MAS DE UN LETRERO (gasolineras, ventas de autos y concesionarias), TIPO D (GIGANTOGRAFIAS) Y G (PANTALLA LED 'S)**	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL-DUPOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. 2. Tasa Única de Trámite por cada predio. 3. Croquis de ubicación del predio en donde se solicita el informe técnico del rótulo. 4. Fotomontaje a colores de el o los rótulos (colocados en las fachadas de la edificación o retiros de predios) solicitados, con sus respectivas dimensiones. 5. Plano de implantación en el que se identifique: ubicación, retiros (frontal y lateral en los casos de valla o tótem) y elevación, referidos al rótulo (Tipo C2 y Tótem). 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. En casos especiales serán analizados por las Direcciones: DUPOT, Justicia y Vigilancia, Uso del Espacio y Vía Pública y por el Delegado del Alcalde. 4. Elaboración del Informe.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**	**VENTANILLA UNIVERSAL** Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Planta Baja.	VENTANILLA	SI	**NO APLICA** Trámite sin formulario; es con carta (Modelo)	**NO APLICA** Trámite presencial	**5**	**62**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	**INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCION DE PERMISO EN LA DIRECCION DE VIA PÚBLICA.**	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL- DUPOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud). 2. Tasa Única de Trámite. 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 él se incluirá las dimensiones del letrero (ancho y largo) y altura del dintel (tomados desde la parte superior de la puerta hasta la losa de piso superior), ventana del mezanine y cubierta (edificio de una planta). 6. Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en remate, se indicara 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.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del Informe.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**	**VENTANILLA UNIVERSAL** Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Planta Baja.	VENTANILLA	SI	**NO APLICA** Trámite sin formulario; es con carta (Modelo)	**NO APLICA** Trámite presencial	**28**	**227**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	**INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.**	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DUPOT, firmado por el Administrador (representante legal) del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo). 2. Tasa Única de Trámite. 3. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 4. Fotos a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (longitud, altura). 5. Nombramiento del Administrador del edificio (notariada). 6. Carta de aprobación por parte del Administrador. 7. Adjuntar copia del informe técnico dado por el Administrador del edificio o centro comercial sobre el estudio de rotulación otorgado por la M. I. Municipalidad de Guayaquil, pues cada local deberá tramitar sus respectivos permisos de rótulos publicitarios. 8. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. En casos especiales serán analizados por las Direcciones: DUPOT, Justicia y Vigilancia, Uso del Espacio y Vía Pública y por el Delegado del Alcalde. 4. Elaboración del Informe.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**	**VENTANILLA UNIVERSAL** Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Planta Baja.	VENTANILLA	SI	**NO APLICA** Trámite sin formulario; es con carta (Modelo)	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**49**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	**FACTIBILIDAD DE PINTURA EN FACHADAS.**	Procurar una estética uniformada que alente el desarrollo del turismo y fomente el progreso de la comunidad mediante normas relativas al embellecimiento y ornato de las construcciones del cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Original y copia de carta dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, solicitando la aprobación de los colores de las pinturas que serán aplicadas en la fachada de su predio. Indicando dirección exacta y código catastral, adicionalmente deberá indicar un correo electrónico y número de teléfono. 2. Tasa Única de Trámite. 3. Foto de la edificación identificando la forma de utilización de los colores. 4. En caso de personas jurídicas, copia de la cedula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de tonalidades, que estén dentro de los parámetros establecidos de la Ordenanza. 3. Elaboración del Informe.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**	**VENTANILLA UNIVERSAL** Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Planta Baja.	VENTANILLA	SI	**NO APLICA** Trámite sin formulario; es con carta (Modelo)	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**1**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
13	**AFECTACIONES**	Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Oficio dirigido al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL-DUPOT (especificando dirección exacta y código catastral). 2. Tasa Única de Trámite. 3. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Verificación de datos en los archivos Municipales referente a obras. 2. Elaboración de Informe.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**	**VENTANILLA UNIVERSAL** Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Planta Baja.	VENTANILLA	SI	**NO APLICA** Trámite sin formulario; es con carta (Modelo)	**NO APLICA** Trámite presencial	**29**	**244**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucion)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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.gob.ec en la sección de Registrese y obtenga su clave; 2. Completar la información del formulario electrónico; 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web; 4. Cargar los documentos escaneados requeridos; 5. Revisar su correo electrónico esperando la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.	Las **PERSONAS NATURALES** deben contar con: 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjeros; 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 subido los documentos digitalizados (cédula, certificado de votación, nombramiento) en el Sistema Interno se genera un pre-registro pendiente; 3. Los pre-registros pendientes son revisados en su información y su documentación relacionada, y si es correcto se aprueban y genera la clave respectiva, si es incorrecto se rechaza indicando el motivo; 4. El ciudadano obtiene su clave u 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	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.gob.ec**	SI	Servicios en Línea	Servicios en Línea	**1.622**	**8.352**	**90%**
15	**ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA**	Atención remota a ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro y obtención de clave para trámites en línea	El ciudadano debe enviar un correo a registrociudadano@guayaquil.gob.ec y comentar el inconveniente, por ejemplo: olvido de correo electrónico, olvido de contraseña y no poder restaurarla, problemas para ingresar algún trámite.	Las **PERSONAS NATURALES** deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjeros. Las **PERSONAS JURÍDICAS**: si se acerca el representante legal debe presentar su cédula; si envía un tercero, debe presentar una autorización firmada.	1. Se atiende al ciudadano escuchando o leyendo su inconveniente; 2. Se consulta en el sistema y se procede a resolver según cada caso; por ejemplo: a restaurar su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregarle 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 de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2 Sr. César Durango - correo electrónico cesdurao@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 7436	**Oficina, telefónica y por correo registrociudadano@guayaquil.gob.ec**	No	**NO APLICA** Trámite sin formulario	registrociudadano@guayaquil.gob.ec	**452**	**2.134**	**90%**
16	**CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES**	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matrícula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla Universal; planta baja debajo de 10 de Agosto	1.- Escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2.- Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3.- Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S.-84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: *Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización. *Linderos y mensuras de acuerdo al título inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas. *Firmas del propietario o representante legal y responsable técnico. *Si el predio está destinado al uso bioacuático, indicar área ocupada por las piscinas camaroneras. *Si tuviere área concesionada, indicar la superficie ocupada por las piscinas camaroneras y anexar el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la superficie en concesión. 4.- Recibo de pago de impuesto (Si hubiere). 5.- Tasa de trámite para catastro. 6.- Dirección y teléfono del propietario y representante legal.	1) Ingreso de trámites en Ventanilla. 2) Entrega de los trámites al Supervisor. 3) El Supervisor se encarga de asignar el trámite al Avaluador. 4) El Avaluador 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 proyección UTM Datum WGS-84, ZONA 17 SUR y demás documentación que acredite el dominio). 5) De no ser procedente el trámite o no cumpla con todos los requisitos, se observa por medio de oficio. 6) De estar en orden todo lo solicitado, se realiza ayuda memoria para supervisar. 7) Con la ayuda memoria supervisada se realizan las consultas respectivas al Jefe inmediato. 8) De ser procedente el trámite, se actualiza en el sistema y se emite el Certificado. 9) Se entrega a Ventanilla para el respectivo desglose. 10) Trámite terminado con la entrega del respectivo Certificado.	08H45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos. En casos de mayor complejidad, podrán tomar mas tiempo de lo indicado.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	**Subdirección de Catastro** Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón; VENTANILLA UNIVERSAL Sandra Espinoza Paez tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	**Ventanilla Universal** (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	Carta dirigida a la Arq. Ana Fong Chan: **SUBDIRECTORA DE CATASTRO**	**NO APLICA** Trámite presencial	**96**	**721**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** 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, enlazando el código catastral con la Matrícula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón.) 2. Cumplir con los requisitos 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón y 10 de Agosto	1.- Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio. 2.- Levantamiento topográfico en sistema de coordenadas WGS-84, certificado por el Registro de la Propiedad, en caso de ser necesario. 3.-Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	1. Se receptan los expedientes. 2. Se entregan a los Avaluadores para revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa, se procesa la información o se realiza inspección. 4. De haber inspección, se realiza la ficha catastral. 5. Se solicita la firma de autorización del delegado por el Subdirector, para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema catastral. 7. Se imprime el informe de catastro. 9. Se envía para la firma del responsable. 10. Se desglosa y posterior se envía a la Ventanilla.	08H45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	3 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volúmen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	**Subdirección de Catastro** Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón; VENTANILLA UNIVERSAL Sandra Espinoza Paez tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	**Ventanilla Universal** (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	Carta dirigida a la Arq. Ana Fong Chan: **SUBDIRECTORA DE CATASTRO**	**NO APLICA** Trámite presencial	**2.931**	**18.131**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	**REGISTRO CATASTRAL**	Actualiza 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 carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón y 10 de Agosto	1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón) 2. Formulario entregado en la Ventanilla Universal	1. Se receptan los expedientes. 2. Se entregan a los avaluadores 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 actualiza la cartografía. 8. Se ingresa e imprime el certificado de registro catastral 9. Se envía para la firma del delegado por el Subdirector, según oficio DUCT CAT-2016-02097, Arq. Christian Aguirre. 10. Se envía para el desglose y posterior envío a ventanilla.	08H45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	8 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volúmen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	**Subdirección de Catastro** Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón; VENTANILLA UNIVERSAL Sandra Espinoza Paez tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	**Ventanilla Universal** (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	Carta dirigida a la Arq. Ana Fong Chan: **SUBDIRECTORA DE CATASTRO**	**NO APLICA** Trámite presencial	**53**	**415**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
19	**SOLICITUD EN GENERAL**	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: - Impugnación de Avalúos. - Certificaciones de Linderos y Mensuras. - Historia Catastral. - Oficios Varios.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón.); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón y 10 de Agosto	1. Solicitud dirigida a la Arq. Ana Fong Chan, Sub-Directora de Catastro. 2. Copia de Cédula de identidad y Copia de Certificado de Votación. 3. Tasa de Trámite para Catastro.	**IMPUGNACIÓN DE AVALÚOS** 1.- Ingresa el oficio autorizando el revavalúo de sus edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. 2.- Se analiza el caso, si es procedente. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 3.- Si es procedente, se realiza inspección al predio en consulta, se verifica edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 4.- En oficina, el Avaluador realiza informe técnico que contiene: datos ingresados en el sistema predial, datos a corregir aplicando factor de corrección a las edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 5.- Se pone a conocimiento el caso más el informe elaborado al Subdirector de Catastro para su revisión y aprobación. (Subdirector de Catastro). 6.- Una vez aprobado, firma el Subdirector el informe. (Subdirector de Catastro). 7.- Se actualiza el avalúo en el sistema catastral predial. (Sistema predial, Arq. Ginnerry Balladeres). 8.- Una vez actualizado en el sistema, se procede a elaborar oficio de contestación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 9.- Se revisa el oficio de contestación y se anexa informe de Reavalúo. (Área de Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 10.- Se envía oficio de contestación para la firma del Subdirector, anexando el informe de Reavalúo. (Subdirector de Catastro). 11.- Se envía para el descargo. (Secretaria). **CERTIFICACIONES DE LINDEROS Y MENSURAS, HISTORIAL CATASTRAL** 1.- Se verifica si el solicitante es el propietario. (Avaluador). 2.- Verificar la información en el sistema predial catastral, archivo digital y en el enlace informático con el Registro de la Propiedad. (Avaluador). 3.- Se realiza el informe. (Avaluador). 4.- Se pasa oficio a Supervisar. (Ing. Isabel Quijije). 5.- Se pasa el oficio a la firma del delegado por el Subdirector, según oficio DUAR-AYR-2015-4183 (Arq. Miguel Serrano).	08H45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	30 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volúmen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	**Subdirección de Catastro** Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón; VENTANILLA UNIVERSAL Sandra Espinoza Paez tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	**Ventanilla Universal** (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	Carta dirigida a la Arq. Ana Fong Chan: **SUBDIRECTORA DE CATASTRO**	**NO APLICA** Trámite presencial	**55**	**591**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	**CERTIFICADO DE AVALÚOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS**	Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil. Además es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	**Vía web**	1.- Recepción de petición. 2.- Asignación de Supervisor. 3.- Análisis y Revisión de documentación. 4.- Aprobación o negación del Supervisor. 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	**Subdirección de Catastro** Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón; VENTANILLA UNIVERSAL Sandra Espinoza Paez tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Vía página web	SI	**NO APLICA** Trámite sin formulario	Servicios en Línea	**16.486**	**124.175**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	**CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO**	Se informa si el ciudadano no registra predio alguno en el sistema catastral del cantón Guayaquil	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	**Vía web**	1.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación o negación de Avaluador. 5.- Aprobación o negación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	GRATUITO	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	**Subdirección de Catastro** Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón; VENTANILLA UNIVERSAL Sandra Espinoza Paez tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Vía página web	SI	**NO APLICA** Trámite sin formulario	Servicios en Línea	**59**	**306**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	**CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO**	Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	**Vía web**	1.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación o negación de Avaluador. 5.- Aprobación o negación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	GRATUITO	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	**Subdirección de Catastro** Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón; VENTANILLA UNIVERSAL Sandra Espinoza Paez tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Vía página web	SI	**NO APLICA** Trámite sin formulario	Servicios en Línea	**231**	**1.372**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	**CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO**	Se informa si el ciudadano es posesionario de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	**Vía web**	1.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación o negación de Avaluador. 5.- Aprobación o negación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	GRATUITO	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	**Subdirección de Catastro** Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón; VENTANILLA UNIVERSAL Sandra Espinoza Paez tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Vía página web	SI	**NO APLICA** Trámite sin formulario	Servicios en Línea	**87**	**473**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	**LINEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL**	Conocer la línea de fábrica, la misma que divide un lote de la vía de uso público o de un lote público.	Ingresar solicitud y todos los requisitos al Área de Topografía de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial a través de Ventanilla Universal	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Ingreso de solicitud a través de la Ventanilla Universal. 2. Inspección al sitio. 3. Elaboración del dibujo 4. Firma de Topografo 5. Elaboración del Informe 6. Firma del Jefe de Area 7. Despacho a usuario	**Ventanilla Universal** Lunes a Viernes (8:30 a 16:30 pm) **CITAS** mediante **Ventanilla Universal**: Arq. Miriam Cumba E. (Martes, Miércoles y Viernes 09:00 a 13H00)	GRATUITO	20 días laborables	Ciudadanía en general	Area de Topografía (**DECAM**)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 y Malecón Simón Bolívar, Bloque Sureste Arq. Miriam Cumba E. correo electrónico mcumbae@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	**ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO**	NO	Muestra de carta de solicitud	**NO APLICA** Trámite presencial	**39**	**213**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	**COMPRA DE EXCEDENTE**	Comprar y Legalizar el excedente que existe dentro de un predio particular.	Ingresar la solicitud de compra de excedente junto con los requisitos al Area de Topografía a través de Ventanilla Universal	1.- Solicitud Original y Copia: 2.- Tasa de Trámite Municipal; 3.- Copia de Cedula y Certificado de Votación vigente del Solicitante y Cónyuge o Conviviente; 4.- Copia Certificada de la Escritura Inscrita y Catastrada; 5.- Copia del Pago de Impuesto predial; 6.-En caso de que el Predio de hacia El Estero, Rivenas o Canales debe traer CERTIFICADO DE ZONA DE PLAYA O BAHÍA emitido por la Institución correspondiente.	1. El ingreso de solicitud se realiza a través de la Ventanilla Universal. 2. El técnico asignado coordina la inspección con el peticionario vía correo electrónico. 3. Se realiza la medición del terreno en consulta y de aquellos que se encuentren colindando con el mismo. 4. Se digitaliza el levantamiento Topográfico y se procede al análisis del predio en consulta. 5. Si se determina que el predio no supera el 2% del error técnico, se elabora el Acta de Resolución y se remite a la Dirección de Asesoría Jurídica para la revisión legal y firma del delegado del Procurador Síndico. 6. Si se determina que el predio supera el 2% del error técnico, se remite a la Dirección Financiera los valores determinados por concepto de compra de excedente, esto es: (area de excedente x m2). 7. El usuario deberá cancelar los valores indicados y presentar el respectivo comprobante para la elaboración del Acta de Adjudicación del excedente. 8. Se remite a la Dirección de Asesoría Jurídica, el acta para su revisión legal y firma del Procurador Síndico. 9. Recibida la Resolución de Adjudicación de excedente por parte de Afiaddta, se procede a notificar al propietario que retire la resolución y continúe con la Protocolización del Acta previo a su inscripción en el Registro de la Propiedad.	**Ventanilla Universal** Lunes a Viernes (8:30 a 16:30 pm) **CITAS mediante ventanilla Universal**: Ing. Carlos Lambogglia (Martes, Miércoles y Viernes 09:00 a 13H00)	GRATUITO	20 días laborables	Ciudadanía en general	Area de Topografía (**DECAM**)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 y Malecón Simón Bolívar, Bloque Sureste Ing. Carlos Lambogglia correo electrónico carlamaa@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	**ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**	NO	Muestra de carta de solicitud	**NO APLICA** Trámite presencial	**41**	**258**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	**SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES,CATASTRO, AVALÚOS Y CONTROL MINERO LOS MISMOS QUE DETALLO (FIEL COPIA DE SU ORIGINAL) : PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULARIZACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DECAM**	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: resellado de planos - modificación de planos donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación de Registro catastral sirve para realizar trámite de aprobación de Inspección Final y el resto de servicios de certificaciones que brinda el archivo son por temas de pérdidas de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite. 2. Descargar el formulario de la página web y llenarlo. 3. Presentar original de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. Ingresarlo por la Ventanilla Universal.	Se recibe el formulario del ciudadano ingresado por Ventanilla Universal y se lo remite a Archivo Técnico. 1. Se registra el número de la solicitud y el nombre del ciudadano; 2. Se revisa el formulario y la documentación; 3. Se le asigna la numeración del oficio para su respuesta; 4. Si la petición no tiene datos suficientes para su búsqueda, enviamos correo electrónico para que complete la información; 5. Se responde por correo electrónico.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico **Dirección de Control de Edificaciones,Catastro,Avalúos y Control Minero**	**Ventanilla Universal** (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	**Ventanilla Universal**	NO	Formulario para solicitar copias certificadas del Archivo Pasivo de la DECAM	**NO APLICA** Trámite presencial	**74**	**416**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	**PLANO DEL AREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LIMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES**	Estos servicios de requisitos sirven para la ubicación de los usuarios	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite. 2. Descargar el formulario de la página web y llenarlo. 3. Presentar original de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. Ingresarlo por la Ventanilla Universal.	Se recibe el formulario del ciudadano ingresado por Ventanilla Universal y se lo remite a Archivo Técnico. 1. Se registra el número de la solicitud y el nombre del ciudadano; 2. Se revisa el formulario y la documentación; 3. Se le asigna la numeración del oficio para su respuesta; 4. Si la petición no tiene datos suficientes para su búsqueda, enviamos correo electrónico para que complete la información; 5. Se responde por correo electrónico.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico **Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial**	**Ventanilla Universal** (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	**Ventanilla Universal**	NO	Formulario para solicitar copias certificadas del Archivo Pasivo de la DECAM	**NO APLICA** Trámite presencial	**4**	**36**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	**CONSULTA PREVIA POR DIVISIÓN Y/O FUSIÓN**	Poder dividir o fraccionar un solar y/o fusionar dos o mas solares.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en Ventanilla Universal (Malecón y 10 de Agosto, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Solicitud con dos copias; 3.- Tres copias de los Planos de la Propuesta de División y/o Fusión; 4.- Copia del Recibo de Pago de Impuestos Prediales del año; 5.- Copia de la cédula y certificado de votación de Propietario y Responsable Técnico; 6.- Certificado de la Superintendencia de Compañías, si se trata de una empresa.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa y solicita a la Subdirección de Catastro la numeración de los solares producto del fraccionamiento solicitado; 6. Se emite el informe técnico y de ser el caso se procede a aprobar los planos adjuntos, a generar el pago de la tasa de liquidación por aprobación de planos (2x1000 del avalúo del terreno), y en caso de divisiones de predios inferiores a 1000 m2 se procede a generar la tasa liquidación por compensación de porcentaje de A.C.M. (15% del avalúo catastral); 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite ($2,00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral)	25 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera dividir o fusionar predios	**Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones**	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolivar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	**Ventanill Universal** (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	Formulario para Consulta previa por División y/o Fusión	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**372**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	**CONSULTA DE USO DE SUELO**	Saber si puede desarrollar la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto así como la descripción de la actividad. Este Trámite se puede realizar de forma automática por la página web www.guayaquil.gob.ec, en el caso que no se obtenga de forma automática se lo realiza de forma presencial, llenando el formulario que también se encuentra publicado en GUIA DE TRÁMITES / FORMULARIOS.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en Ventanilla Universal (Malecón y 10 de Agosto, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 2. Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma. código catastral y actividad solicitada; 3.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 4. El funcionario técnico revisa lo solicitado y emite el Informe de la Consulta de Uso de Suelo y la adjunta al Sistema Automatizado; 5. El Supervisor revisa el informe y lo aprueba de ser el caso; 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite ($2,00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral)	20 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	**Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones**	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolivar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	**Ventanillas Universales** (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	SI	Formulario para Consulta de Uso de Suelo	Servicios en línea	**0**	**1.031**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	**SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACIÓN POR LA WEB**	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al máximo de metros cuadrados de construcción, retiros respecto de predios vecinos y respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parqueos, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la parte superior derecha en la opción Tramites dar click y escoger Tramites de Edificaciones, se desplegara todas las opciones para Edificaciones. 4.Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 5. Al seleccionar cualquier tipo de tramite y escribir el o los códigos catastrales, el sistema automáticamente enviara una solicitud de Ingreso de Normas de Edificaciones	1. Ingresar a la pagina web del Municipio. 2. Servicios en Línea 3. Tramites de Edificaciones 4. Ingresar los códigos catastrales de los predios a requerir Norma.	1. El requerimiento de Ingreso de Normas de Edificaciones es asignada a un Fiscalizador quien tendrá aproximadamente 72 horas laborables en contestar al usuario que la Norma ha sido ingresada. 2. El fiscalizador revisara el o los predios ingresados para proceder a designar la Zona e indicadores correspondientes. 3. Se debe contestar por correo al usuario que la norma ha sido ingresada y puede continuar con los tramites de Edificaciones.	**24 HORAS** LUNES a DOMINGO	GRATUITO	3 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer las condiciones de edificación que debe de cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el(os) solar(es) en consulta.	**Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones**	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/Edificaciones/SCE30006.aspx	Página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/Edificaciones/SCE30006.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/Edificaciones/SCE30006.aspx	**0**	**2.836**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	**APROBACIÓN 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 click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Ingresando los datos y documentos que son requisitos se genera un Numero de Solicitud, que permite hacer seguimiento al tramite.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Previo al ingreso de la solicitud, es necesario contar con los documentos digitalizados en formatos de archivo pdf o jpg, a colores y los planos que deben ser con formato .dwg (Autocad) 6. Se procede a llenar los datos de el o los solicitantes, el o los predios, datos del proyectista y datos del responsable técnico, Materiales de Construcción, Uso de la Edificación, Datos del Plano, Documentos a subir como cedula, certificado de votación, planos, etc. 7. Se genera un Numero de Solicitud, el mismo con el que se puede realizar un Seguimiento.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos. 2. Se asigna a un Fiscalizador 3. Le llegar por correo al fiscalizador que la solicitud con "x" numero ha sido asignada para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, que cumpla con el tipo de Construcción y la norma antes establecida para su respectiva Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	**24 HORAS** LUNES a DOMINGO	GRATUITO	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	**Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones**	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	Página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	**0**	**644**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	**CERTIFICADO DE INSPECCIÓN 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 paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si lo construido se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Inspección Final 5. Escoger el tipo de Inspección: Parcial o Final. 6. Ingresar el Año y Numero de Registro de Construcción, donde el sistema validara que los datos ingresados sean correctos. 7. Ingresar el Numero de Registro Catastral. 8. Se presentara los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectista y materiales de Construcción 9. Deberá cargar los documentos que son requisitos para ingresar la solicitud y generar un Numero de Solicitud, que permite hacer seguimiento al tramite.	1. Ingresar en la pagina web. 2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea 3. Tramites 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 cuatro o más plantas, bodegas, fábricas, lugares de concentración de público y otros edificios especiales. -Certificado de control de efluentes o trampa de grasa, en caso de edificaciones industriales o comerciales (Restaurantes, lavadoras, lubricadoras, hoteles, gasolineras, vulcanizadoras) -Registro de vista de vecinos (Notariado), la autorización de registro de vista es necesaria en caso de ventanas bajas y balcones localizados en las plantas altas a menos de 3,00m de los linderos vecinos. -Planos estructurales a ser aprobados, en el caso de edificaciones que tengan uso comercial, uso industrial, lugares de concentración de público, viviendas en pendientes y/o multifamiliares (a partir de 3 o más viviendas). -Aprobación del proyecto eléctrico por parte de la CATEG, en el caso de edificaciones que tengan uso comercial, uso industrial, lugares de concentración de público y/o multifamiliares (a partir de 3 o más viviendas). -Aprobación del proyecto de alcantarillado por INTERAGUA, en el caso de edificaciones que tengan uso comercial, uso industrial, lugares de concentración de público y/o multifamiliares (a partir de 3 o más viviendas). -Certificado por mejoras de alcantarillado proporcionado por INTERAGUA, en el caso de edificaciones que tengan uso comercial, uso industrial, lugares de concentración de público y/o multifamiliares (a partir de 3 o más viviendas).	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 numero de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación y plano, la misma que cumpla con el proyecto y de acuerdo al tipo de edificación. 5. Se coordina una inspección al sitio. 6. Se adjunta fotos y se procede Aprobar o Negar. 7. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	**24 HORAS** LUNES a DOMINGO	GRATUITO	12 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo	**Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones**	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	**0**	**1.885**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	**MODIFICACIÓN DE PLANOS**	Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de aumentos de áreas o cambios que afectan la implantación, áreas, volúmenes, usos de la edificación, autorizados previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Modificación de Planos 5. Deberá llenar los datos y documentos requisitos para la aprobación de una Modificación de planos.	1. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 2. Seleccionar la opción de Modificación de Planos en Tramites de Edificaciones. 3. Escoger tipo Modificación e ingresar el numero de Registro de Construcción aprobado anteriormente. 4. Visualizara los materiales de construcción y el uso aprobado en el registro de construcción donde podrá eliminar o agregar dependiendo del caso. 5. En datos del plano deberá el usuario registrar el área a ser aprobado en la modificación. 6. Agregar la documentación necesaria y aceptar los términos, generando un numero de Solicitud.	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 numero de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, la misma que cumpla con los requisitos y así proceder con la Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	**24 HORAS** LUNES a DOMINGO	GRATUITO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.	**Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones**	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	**0**	**1.258**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	**PRÓRROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN**	Proceso a través del cual se puede obtener una extensión al plazo otorgado en el Registro de Construcción para culminar con la obra autorizada.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Prorroga de Registro 5. Deberá llenar el numero de Registro de Construcción a solicitar la prorroga.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Prorroga de Registro 5. Deberá llenar el numero de Registro de Construcción a solicitar la prorroga y automáticamente se genera la prorroga y podrá imprimir el respectivo certificado	Este tipo de tramite es automático, es decir que una vez ingresado la solicitud, el sistema le registrara el plazo de 1 año, y así el usuario podrá si desea imprimir la prorroga.	**24 HORAS** LUNES a DOMINGO	GRATUITO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para culminar con las obras arquitectónicas.	**Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones**	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	**0**	**132**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
35	**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 click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico 5. Deberá llenar el numero 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 click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico 5. Deberá llenar el numero de Registro de Construcción, y en la opción Responsable técnico, llenar los datos del nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del responsable y guardar la solicitud.	1. El sistema genera un numero de Solicitud del Cambio de Responsable Técnico, el mismo que debe ser asignado a un Auxiliar Administrativo para la revisión. 2. Se genera un correo al auxiliar que deberá consultar y aprobar o negar de ser el caso. 3. Revisar en la pagina del SENESCYT que los datos del nuevo responsable este registrado. 4. Al revisar los datos se debe aprobar, donde automáticamente el usuario podrá revisar e imprimir el respectivo certificado si así lo desea del cambio de responsable técnico.	**24 HORAS** LUNES a DOMINGO	GRATUITO	2 días Laborables	Propietarios y Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	**Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones**	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	**0**	**131**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	**SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**	Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brindan servicios de venta de hormigón, 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.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 3. 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, solicitándole número de teléfono y correo electrónico; 3. Se sumilla al Director del área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva contestación.; 4. Dichos listados son enviados a los respectivos correos electrónicos facilitados por los usuarios e Instituciones Públicas.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general ,	**Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones**	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolivar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	**Ventanillas Universales** (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	Solicitud	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**7**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	**ANULACIÓN DE REGISTROS DE CONSTRUCCION**	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.gob.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Anulación de Registro de Construcción .	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gob.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción .	1.- Una vez ingresado, un funcionario de la Subdirección CEUS realizará la inspección respectiva para verificar que no se realizaron los trabajos autorizados en el Registro de Construcción. 2.- Luego de la inspección si no han realizado los trabajos autorizados en el Registro de Construcción, se procederá anular el correspondiente registro. 3.- En caso de haber realizado los trabajos autorizados en el Registro se procede a negar la solicitud de Anulacion.	**24 HORAS** LUNES a DOMINGO	GRATUITO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera una Anulación de Registro de Construcción	**Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones**	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	**0**	**21**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	**REMODELACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL**	Proceso a través del cual se puede obtener una remodelacion a uno (s) predio (s) en Regimen de Propiedad Horizontal.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Remodelaciones en Propiedad Horizontal 5. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Remodelaciones en Propiedad Horizontal 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, el código catastral del predio a realizar las REMODELACIONES registrar los datos del responsable técnico. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los rubros a reparar ingresando la cantidad ,en donde el sistema automáticamente calcula los valores. 7. Cargar todos los documentos requisitos para el tramite y guardar la solicitud. 8. Aceptar la declaratoria de veracidad, generándose un Numero de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento al tramite.	1. El sistema registra todos los tramites por Remodelaciones en Propiedad Horizontal, 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 revisara que se le ha asignado una solicitud de Reparación. 4. Revisará los datos y documentos ingresados por el usuario, revisando que todo sea correcto. 5. Se deberá Aprobar o Negar, de ser el caso, remitiendo al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud.	**24 HORAS** LUNES a DOMINGO	GRATUITO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Reparación	**Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones**	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	**0**	**22**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
39	**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 click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, que son: Construcción Inicial, Aumento, Remodelación y Aumento & Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos del o los propietarios, predio o predios a solicitar el permiso de construcción, datos del responsable técnico y proyectista. 6. Registrar los datos del uso de la Edificación, materiales de Construcción y contestar la sesión de Información del Proyecto, una vez contestadas las preguntas continuar. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En la siguiente pestaña el sistema solicitara toda la documentación. 9. Aceptar la Declaratoria de Veracidad y automáticamente el sistema genera un Numero de Solicitud.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción 5. El usuario deberá previamente revisar que cuente con toda la documentación que es requisitos necesario para generar la solicitud, tal como: -Cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario, Responsable Técnico y Proyectista. -Pasaporte vigente, en caso de que el solicitante sea extranjero -Carta de autorización para construir proporcionada por el propietario; en caso de haber ingresado el solicitante como "Autorizado". -Poder notariado proporcionado por el propietario; en caso de haber ingresado al solicitante como "Apoderado". -Carta Notariada de responsabilidad civil por actos de dominio; cuando el solicitante es posesionario del predio. -Planos arquitectónicos a ser aprobados, tenerlos en archivo de Autocad. -Resumen del Registro del Empleador. -Escritura pública de adquisición del predio o carta de autorización para construcción en terreno ajeno, otorgada por el dueño, en caso de que el solicitante no fuese el propietario del solar, o contrato de arrendamiento para el caso de terrenos municipales. Este requisito no será exigible en áreas de ocupación informal sometidas a procesos de legalización de la tenencia, donde bastará un certificado de responsabilidad civil por acto de dominio. -Documento de sustento de excepción en planos; en caso de haber marcado alguna excepción a la norma en el ingreso de la solicitud. Cuando la edificación tiene 3 pisos o más; Cartas Notariadas de responsabilidad técnica por: Diseño estructural, Diseño sanitario, Diseño eléctrico y telefónico, Estudios de Suelo -Póliza de seguros a favor de terceros; cuando la edificación tiene 3 pisos o más. -Disposiciones técnicas del Cuerpo de Bomberos; cuando la edificación tiene más de 4 pisos, o es industrial, comercial y/o de afluencia masiva de público. -Carta notaria de Responsabilidad Técnica por movimiento de tierra y estructuras de contención y protección del terreno; cuando el terreno tenga una pendiente de inclinación superior al 10%. -Carta notariada de autorización de adosamiento y/o acercamiento; si no respeta los retiros indicados en la norma. -Delimitación de zona de playa y bahía otorgado por la Dirección Nacional de Espacios Acuáticos (DIRNEA), cuando aplique. -Documentación de afectación de agua potable y/o alcantarillado, cuando aplique. -Memorias técnicas para desechos sólidos no peligrosos; para edificaciones de más de 90 m2 de construcción (vivienda, comercio, multifamiliar, centros comerciales, hoteles, restaurantes, mercados, supermercados, urbanizaciones). -Carta de compromiso solicitada por Medio Ambiente; para edificaciones industriales calificables como de mediano, alto impacto o peligrosas.	1. El sistema registra todos los tramites por Registro de Construcción, que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. Llegara un correo electrónico al fiscalizador, indicando que se le ha asignado una solicitud de Registro de Construcción 4. Se revisa la solicitud, la documentación y los planos digitalizados. 5. El Sub Director deberá aprobar o negar de ser el caso la Solicitud de Registro de Construcción. 6. Una vez aprobado el sistema genera una liquidación la misma que debe ser cancelada para que se proceda activar la opción de Impresión del certificado de registro de construcción	**24 HORAS** LUNES a DOMINGO	GRATUITO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Construcción	**Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones**	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	**0**	**3.645**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	**DECLARACIÓN DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL**	Consiste en la individualización de los bienes exclusivos, los linderos, mensuras y superficies, y alícuotas respectivos y la descripción de los bienes comunes en conformidad con la ley (Art. 4 literal b.)	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Guia de Tramites, descargar el formulario en Formato Excel. 3. Ingresar en las ventanillas universales con los requisitos descritos en el formulario 4. Tasa única de tramite	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gob.ec 2. Descargar Formulario "DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL" en formato excel. 3. Llenar el formulario, con firmas de propietario y responsable técnico 4. Tasa única de trámite 5. Copias de cedulas de ciudadanía de propieatario y responsable técnico (color) 6. Certificado de acreditación de la propiedad del bien inmueble, otorgado por el Registrador de la Propiedad (Escritura Pública) 7. 2 juegos de planos en escala 1:50 o 1:100 (según proyecto) 8. 1 CD que contenga planos en formato.dwg 9. Presentar en carpeta	1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de la solicitud por el fiscalizador de Propiedad horizontal. 3. Solicitudes Aprobadas se envian a Juridico, con Oficio de Autorización Administrativa Preliminar. 4. Se entrega a usuario.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite ($2,00)	15 días Laborables	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 entre Malecón Simón Bolivar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	**Ventanillas Universales** (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar y Diez de Agosto)	NO	Declaración de bien en régimen de Propiedad Horizontal	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**164**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	**SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES MINERAS PARA LA EXPLOTACION DE MATERIALES ARIDOS Y PETREOS**	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la autorización para la explotación de materiales áridos y pétreos en un polígono determinado, en función de la información legal y gráfica presentada, enmarcada en lo establecido en la "ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTREOS EN EL CANTON GUAYAQUIL, SUSTITUTIVA A LA OREDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE CANTERAS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL".	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario de identificación. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario de Identificación del solicitante que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado vigente, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 3.- Denominación del área materia de la solicitud, ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o circunscripción territorial. 4.- Número de hectáreas mineras solicitadas. 5.- Coordenadas catastrales, cuyos valores numéricos serán siempre múltiplos de cien tanto para las X como para las Y del punto de partida y de los demás vértices del polígono del área, referenciadas al sistema PSAD 56 oertogonales entre si para cumplir la normativa nacional y en el sistema WGS 84. 6.- Copia certificada de la escritura pública de propiedad o titulo de dominio debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad que demuestre que el peticionario es el dueño del predio donde se solicita la concesión minera o permiso artesanal, o escritura pública de renuncia de derecho preferente por parte del propietario del predio y cesión del derecho preferente y autorización para la explotación de áridos y pétreos en el predio. 7.- Factibilidad de Uso de Suelo. 8.- Certificado de Intersección del área motivo de la solicitud emitido por el SUIA. 9.- Análisis del tipo de material y su calidad otorgado por el Instituto Nacional de Investigación Geológico Minero Metalúrgico (INIGEMM) o laboratorio de suelos acreditado. 10.- Declaración expresa de asumir la obligación de obtener la respectiva licencia ambiental y dar cumplimiento a las obligaciones generada de esta. 11.- Declaración expresa de cumplir las obligaciones económicas, técnicas y sociales contempladas en la presente Ordenanza, y en lo que fuere aplicable en la Ley de Minería y demás normativa; y de no hallarse incurso en las inhabilidades previstas en el 153 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 20 de la Ley de Minería. 12.- Nombre del asesor técnico, geólogo, ingeniero geólogo o ingeniero de minas así como el abogado patrocinador del peticionario y referencia a su titulo profesional. 13.-A las solicitudes bajo la modalidad de condominio, cooperativas y asociaciones se acompañara la escritura pública que acredite la asociaciones se acompañará la escritura pública que acredite la designación de procurador común. 14.- Comprobante de pago de la tasa por servicio administrativo. 15.- Certificado de no adeudar al M.I. Municipio de Guayaquil. 16.- Designación de lugar donde habrá de notificarse al solicitante. 17.- Firmas del peticionario o su representante o apoderado, según corresponda, de su asesor técnico y del abogado patrocinador. Para el caso de solicitudes de permisos artesanales además de los requisitos antes señalados, deberá adjuntar: una declaración juramentada declarando, monto de inversión, maquinaria y equipo y el volumen a explotarse, que acredite su condición de minero artesanal, conforme el formulario que la Unidad de Gestión Minera emita para el efecto.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede la graficación del polígono en la base de datos alfanumérica y geográficos, así como la emisión del informe técnico correspondiente, No se admitirán a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolución de la documentación. El peticionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentación completa. 6.- la unidad de Gestión Minera, para la explotación minera, previo a la emisión del informe técnico, de ser necesario, realizará una inspección al área solicitada. 7.- El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la DECAM. 8.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la Resolución emitida a fin de que en un plazo de 30 días proceda a la protocolización de la Resolución en cualquier Notaría del país e inscripción en el Registro Minero.	11h00 a 11h30 LUNES a MIERCOLES	Tasa de Trámite ($2,00)	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera regularizar, derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétreos, en el área urbana, de expansión urbana y dentro de los limites de los centros poblados del cantón Guayaquil.	**Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero (DECAM)**	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolivar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3205	**Ventanilla Universal** Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** No hubo trámites este mes	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	**SOLICITUD DE LA AUTORIZACION MUNICIPAL PARA EXPLOTACION MINERA**	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la Autorización para explotación minera mediante el cual se aprueba la ejecución de las actividades mineras que cuenten con un derecho minero, que tengan una factibilidad de uso de suelo favorable y que cuenten con la autorización administrativa ambiental o licencia ambiental, en función de la información legal y gráfica presentada, enmarcada en lo establecido en la "ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTREOS EN EL CANTON GUAYAQUIL, SUSTITUTIVA A LA OREDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE CANTERAS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL"	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente.. 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario de actualización de datos del peticionario o titular minero que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado vigente, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 3.- Copia certificada del derecho minero debidamente inscrito en el Registro Minero de la Unidad de Gestión Minera. 4.- Certificado de vigencia del derecho minero emitido por la Unidad de Gestión Minera. 5.- Copia certificada de la Autorización Administrativa Ambiental otorgada por la Autoridad Ambiental competente. 6.- Factibilidad de Uso de Suelo favorable. 7.- Estudio Técnico Económico del proyecto, que demuestre la viabilidad del proyecto y que al menos contendrá: a. Geología del área minera, geoquímica, geofísica, sondaje y labores mineras. b. Estimación de reservas. c. Estudio de mercado que incluya los costos por impuestos aplicables. d. Proyecto de producción a corto y largo plazo. e. Diseño de explotación que incluya la determinación y conservación de zonas de amortiguamiento alrededor de los frentes de explotación así como el plan de cierre y abandono. f. Selección de equipo y maquinaria a emplearse. g. Autorización de autoridad competente para uso y aprovechamiento de agua (SENAGUA). h. Requerimiento y disponibilidad de energía y costo. i. Detalle de infraestructura y facilidades en planos correspondientes. j. Análisis de factibilidad técnica-económica. 8.- Reglamento Interno de salud ocupacional y seguridad minera. 9.- Copias certificadas de los contratos suscritos, sean estos de operación minera, cesión de derecho preferente o autorización para explotación. 10.- Nombre del asesor técnico, geólogo, ingeniero geólogo o ingeniero de minas así como el abogado patrocinador del peticionario y referencia a su titulo profesional. 11.- A las solicitudes bajo la modalidad de condominio, cooperativas y asociaciones se acompañara la escritura pública que acredite la asociaciones se acompañará la escritura pública que acredite la designación de procurador común. 12.- Declaración juramentada de no afectación a caminos, infraestructura pública puertos habilitados, playas de mar y fondos marinos, redes de telecomunicaciones, instalaciones militares, infraestructura petrolera, instalaciones aeronáuticas, redes e infraestructuras eléctricas, o vestigios arqueológicos o de patrimonio natural y cultural. 13.- Designación de lugar donde habrá de notificarse al solicitante. 14.- Firmas del peticionario o su representante o apoderado, según corresponda, de su asesor técnico y del abogado patrocinador.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente, No se admitirán a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolución de la documentación. El peticionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentación completa. 6.- la unidad de Gestión Minera, para la explotación minera, previo a la emisión del informe técnico, de ser necesario, realizará una inspección al área solicitada. 7.- El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la DECAM. 8.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la Resolución emitida a fin de que en un plazo de 30 días proceda a la protocolización de la Resolución en cualquier Notaría del país e inscripción en el Registro Minero.	LUNES (9h00 a 9h30) JUEVES y VIERNES (15h30 a 16h00)	Tasa de Trámite ($2,00)	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros otorgados por el Ministerio Sectorial que requieren regularizar las labores de explotación de materiales áridos y pétreos en el cantón Guayaquil.	**Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero (DECAM)**	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolivar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3206	**Ventanilla Universal** Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**3**	**3**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
43	**SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE UNA CONCESIÓN MINERA**	Permite la aprobación de plan de cierre de minas previo a la solicitud de extinción de un derecho minero	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar solicitud; 3. Adjuntar Plan de Cierre. 4. Entregar la documentación en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario de Identificación del solicitante. 3.- Plan de cierre.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 6.- El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe técnico procede a realizar el oficio correspondiente. 7.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite ($2,00)	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros que desean solicitar la extinción de los derechos mineros	**Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero (DECAM)**	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolivar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3207	**Ventanilla Universal** Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** No hubo trámites este mes	**1**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	**SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO**	Permite determinar si en un determinado polígono o predio se pueden realizar labores de explotación de materiales áridos y pétreos	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar solicitud; 3. Entregar la documentación en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Coordenadas en WGS 84 del polígono o denominación del predio a consultar la factibilidad. 3.- En caso de no ser dueño de los predios solicitados, se deberá adjuntar una autorización por parte del o los titulares de dichos predios.	1.- Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 2.- Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma. código catastral y actividad solicitada; 3.- Se remite solicitud a la Subdirección de Control de Edificaciones y Subdirección de Catastro. 4.- Se recibe informe correspondiente 5.- El jefe de la Unidad de Gestión Minera revisa el informe; 6.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09h00 a 09h30 LUNES a MIERCOLES	Tasa de Trámite ($2,00)	15 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer las actividades autorizadas para realizar en un predio o polígono determinado	**Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero (DECAM)**	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolivar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3208	**Ventanilla Universal** Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**1**	**8**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CESIÓN Y/O TRANSFERECIA DE DERECHOS MINEROS**	Permite obtener la autorización de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para ceder y/o transferir los derechos mineros a otra persona natura, jurídica, nacional o extranjera con previa autorización de	1. Adquirir una Tasa por servicio administrativo para el otorgamiento de derechos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario de solicitud de autorización. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario de Identificación del cesionario y cesionante que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC, y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado vigente, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 3.- Determinación exacta del derecho minero motivo de cesión o transferencia, nombre o denominación de la concesión minera, área, ubicación y, fecha de otorgamiento e inscripción del título minero. 4.- Determinación del porcentaje a ceder o transferir.	1.- Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2.- Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3.- Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5.- El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 6.- Se remite trámite a Departamento Legal para su análisis. 7.- Se remite trámite a Dirección de Ambiente para que determine si existen pasivos ambientales en la concesión minera. 8.- El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe económico, legal y ambiental procede a realizar el oficio correspondiente. 9.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta.	LUNES (9H00 a 9H30) JUEVES y VIERNES (15H00 a 16H00)	Tasa de Trámite (5 R.B.U.)	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros que desean ceder o transferir sus derechos mineros	**Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero (DECAM)**	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolivar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3209	**Ventanilla Universal** Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** No hubo trámites este mes	**2**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucíón)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
46	**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 contar con la respectiva contraseña municipal.	• Patente Municipal del año exigible. • Certificación definitiva vigente emitida por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, del local respecto del cual se está solicitando la tasa. • Solo para el caso de inicio 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, Avalúos y Ordenamiento 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 arriendo o concesión con sus respectivos documentos habilitantes. • Efectuar el procedimiento de solicitud de tasa de habilitación y control a través de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (www.guayaquil.gob.ec), para lo cual debe de contar previamente con la respectiva Clave municipal. Requisitos adicionales para actividades que vayan a iniciarse y solo para los casos que se señalan a continuación: • Certificado de Trampa de Grasa de Interagua: Sólo para los locales que vayan a ser destinados para restaurantes, fuentes de soda, bares, cafés, talleres servicentros, lubricadoras, lavadoras, gasolineras, industrias, hoteles, establecimientos comerciales que tengan cocina, y afines a las actividades antes mencionadas. • Pago de la tasa anual de Turismo Municipal: Sólo para los locales en los que se realicen actividades turísticas tales como: restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo. • Certificado de la Dirección Municipal de Medio Ambiente: Sólo para los establecimientos que vayan a ser destinados para actividades que generan impactos ambientales, establecidas en la Reforma a la Ordenanza Sustitutiva de Edificaciones y Construcciones del Cantón Guayaquil, tales como: industrias, canteras, centros nocturnos, bodegas, gasolineras y cualquier negocio de almacenamiento y expendio de combustible que cuenten con la autorización correspondiente emitida por la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero. El certificado de la Dirección Municipal de Medio Ambiente o la Licencia Ambiental de ser el caso, especificará que la empresa ha cumplido con lo dispuesto en la ordenanza. • En el caso de planteles educativos públicos y privados se deberá presentar la debida autorización emitida por el Ministerio de Educación. • Certificado conferido por la agencia Nacional Postal, para el caso de personas naturales o jurídicas que vayan a ejercer la actividad de operadoras postales.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación o Revisión de los requisitos establecidos para la actividad o Determinación del inicio de la actividad del establecimiento o Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso) 3. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación o Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 4. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	El sujeto pasivo de la tasa pagará en función del área que ocupe en el lugar donde ejerza sus actividades, un valor correspondiente a 0.23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún, caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a la fecha de inicio de actividades, considerando para su cálculo que mes comenzado es mes terminado.	Inmediato: para solicitudes aprobadas automáticamente por el Sistema en caso de actividades de bajo impacto que, de acuerdo a la revisión automática del Sistema, no presentan incumplimiento ni inconsistencias en la información declarada y sus requisitos. 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 Para solicitudes de actividades de alto impacto, que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de Habilitación, dependerá de los condicionamientos y requerimientos específicos de cada actividad.	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a aperturar sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja	• Página WEB: www.guayaquil.gob.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	Servicios en Línea	**515**	**1943**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
47	**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 tardiamente con el pago	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	• Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación o Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso) 3. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación o Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 4. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	El sujeto pasivo de la tasa pagará en función del área que ocupe en el lugar donde ejerza sus actividades, un valor correspondiente a 0.23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún, caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a la fecha de inicio de actividades, considerando para su cálculo que mes comenzado es mes terminado.	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja	• Página WEB: www.guayaquil.gob.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	Servicios en Línea	**43**	**268**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
48	**SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN**	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	• Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas el cierre del establecimiento, el cierre de la actividad o el cese del RUC. • Poseer la tasa de habilitación que se desea dar de baja.	• Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 1. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso) 3. Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación 4. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	GRATUITO	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y 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 Suroeste 3, planta baja	• Página WEB: www.guayaquil.gob.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	Servicios en Línea	**230**	**1211**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
49	**SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN**	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corregir o actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	Poseer 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. 1. Rectificación de la Dirección: se debe comprobar que el establecimiento no ha cambiado de dirección, y que esta fue registrada de manera incompleta o errónea cuando fue ingresada al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación. *Requisito: tener registrada la dirección correcta en el RUC, ya que esa dirección es la misma que será registrada en su Tasa de Habilitación en caso de ser procedente. 2. Rectificación del Código Catastral: se debe comprobar que el establecimiento no se ha cambiado de dirección, y que el código catastral no fue registrado o fue registrado de manera incompleta o errónea cuando fue ingresado al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación. *Requisito: conocer el código predial en el cual se encuentra ubicado su establecimiento. 3. Rectificación de la Actividad: se debe comprobar que el establecimiento no se ha cambiado de actividad, y que la actividad no fue registrada o fue registrada de manera incompleta o errónea cuando fue ingresada al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación. *Requisito: tener registrada la actividad correcta en el RUC, ya que en base a esa actividad se mostrarán las distintas opciones de actividad que usted podrá elegir para su Tasa de Habilitación. 4. Rectificación del Nombre Comercial: se actualiza conforme al Nombre Comercial registrado en el RUC. *Requisito: tener registrado el nombre comercial correcto en el RUC, ya que ese nombre comercial es el mismo que será registrado en su Tasa de Habilitación en caso de ser procedente. 5. Rectificación de las Medidas de Ocupación del establecimiento: se actualiza conforme al aumento o reducción de medidas de ocupación del establecimiento. ***Requisito:** haber tomado las medidas exactas de ocupación de su establecimiento. (Debe incluir áreas de oficinas, bodegas, talleres, baños, comedores, áreas de parqueos y demás áreas útiles del establecimiento) ***Restricción:** si se desea reducir las áreas se debe verificar que no se incumpla con el área mínima dispuesta por la Ordenanzas de Edificaciones y Construcciones para la actividad que realiza.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso) 3. 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	GRATUITO	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja	• Página WEB: www.guayaquil.gob.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	Servicios en Línea	**71**	**395**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
50	**SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN**	Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	• Poseer la tasa de habilitación que se desea renovar. • Patente Municipal del año exigible. • Pago de la tasa anual de Turismo Municipal: Sólo para los locales en los que se realicen actividades turísticas tales como: restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo.”	El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	GRATUITO	INMEDIATO	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja	• Página WEB: www.guayaquil.gob.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	Servicios en Línea	**2.632**	**9.589**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
51	**SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS**	Autorizar la instalación de rótulos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	1. Tasa de trámite de Vía Pública en las Cajas Recaudadoras (Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja); 2. La Solicitud para Instalación de Rótulos Publicitarios, deberá obtenerla a través del Portal Municipal www.guayaquil.gob.ec, Sección de "Guía de Trámites" Seleccionando la opción "Formulario para Trámites" y escoger la carpeta "Vía Pública" e imprimirla, si es Persona Natural o Jurídica, en ambos casos se deben firmar los campos de solicitante y de representante legal; 3. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, deberán contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarla; 4. El Informe Técnico otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo cual no deberá adjuntarlo; 5. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar nombramiento del representante legal vigente; 6. Fotografía actual a colores letrero instalado según lo establece en el Informe Técnico; 7. En caso de Propiedades Horizontales, Centros Comerciales y Gasolineras, deberán contar con el Proyecto de Rotulación de la DECAM, el mismo que se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo que no deberá adjuntarlo; 8. En caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se debe presentar el Acta aprobada por la Junta de Co-Propietarios, elevada a Escritura Pública. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar su copia de cédula y certificado de votación junto con una carta de autorización del titular del negocio. Ingresar esta documentación, en carpeta manila con vincha en el Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja).	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario para la instalación de Rótulos Publicitarios; 3. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas; 4. Fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal vigente; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 6. Fotografías actual a colores del letrero instalado en la edificación.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08H45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se soliciten documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	**DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA** 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 Suroeste 3, planta baja) - correo electrónico: deprivapublica@guayaquil.gob.ec - telf. 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitud para la Instalación de Rótulos Publicitarios	**NO APLICA** Trámite presencial	**15**	**158**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
52	**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	1. Tasa de Trámite de Vía Pública en las en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Baliño, esq. Bloque Noreste 1, planta baja); 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; 3. fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Llenar el croquis detallado en la Solicitud; 5. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocuparse, condicionado al cumplimiento de lo que determina el Art. 48 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública: a) El Responsable Técnico deberá construir pasadizos cubiertos, para evitar peligros a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular; b) El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto; c) Serán construidos con materiales en buen estado y debidamente ubicados en el sector correspondiente a la acera; d) Si se tratase de una edificación superior a 1 planta, se exigirá la utilización de lonas de protección en la fachada de los edificios en construcción, reparación, remodelación y/o demolición; Deberá contar con el Registro de Construcción o de Remodelación vigente, según el caso. Además, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. Estos documentos no deberán adjuntarlos. Ingresar esta documentación, en carpeta manila con vincha en el Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja). NOTA:- Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notarizada del propietario del negocio, en la cual se autorice a realizar dicho trámite adicionando fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente del propietario y del autorizado.	1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. Además, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. Estos documentos no deberán adjuntarlos; 2. Tasa de Trámite de Vía Pública; 3. Solicitud para la Ocupación de la Vía Pública; 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente; 5. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocuparse.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	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 VIA PUBLICA** 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: deptviapublica@guayaquil.gob.ec - telf. 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	**NO APLICA** Trámite presencial	**2**	**11**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
53	**SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES, HOTELES Y COOPERATIVAS DE TAXI**	Autorizar la ocupación de la vía pública con parqueos destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles	1. Tasa de Trámite de Vía Pública en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Baliño, esq. Bloque Noreste 1, planta baja); 2. Escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, solicitando el espacio para el parqueo. Registrar la dirección completa, número de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico; 3. 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; 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente; 5. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente; NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. Ingresar esta documentación en carpeta manila con vincha en el Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja). Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notarizada del propietario del negocio, en la cual se autorice a realizar dicho trámite adicionando fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente del propietario y del autorizado.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Escrito dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando el permiso para el parqueo; 3. Solicitud de ocupación de Vía Pública indicando el requerimiento; 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente; 5. Tasa de Habilitación vigente	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	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 VIA PUBLICA** 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: deptviapublica@guayaquil.gob.ec - telf. 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**1**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
54	**SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRÚAS 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 grúas y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	1. Escrito dirigido al Ab. Jaime Nebot Saadi, Alcalde del cantón Guayaquil, especificando número de cedula de identidad o RUC del solicitante, el o los días de circulación y ocupación de la vía pública, lugar de origen - destino y longitud del vehículo; 2. Tasa Única de Trámite en las Cajas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Baliño, esq. Bloque Noreste 1, planta baja); 3. Los establecimientos comerciales, industriales o bodegas que cuenten con áreas de parqueos al interior del predio deberán solicitar el permiso de circulación en la Empresa Pública Municipal de Tránsito de Guayaquil; 4. Deberán contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarla; 5. Adjuntar fotocopia de Matrícula vigente del vehículo; 6. Adjuntar fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente del cabezal o del camión plataforma (RTV); 7. Adjuntar fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso. Ingresar Con 7 Días Laborables De Anticipación, en la Secretaria De (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Baliño, Piso 2).	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, de ser el caso; 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal vigente; 5. Fotocopia de Matrícula vigente del vehículo; 6. Fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente (RTV); 7. fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso.	Contestación a usuario mediante oficio	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	**Secretaria Municipal**	**Secretaria de Alcaldía** Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Baliño, Piso 1 correo electrónico: secretaria@guayaquil.gob.ec telf. 2594800 ext.2206 - 2207	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario, es con carta	**NO APLICA** Trámite presencial	**3**	**13**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
55	**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	**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 a Usuarios de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, ubicada en el Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja. **1.** Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en las Cajas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Baliño, esq. Bloque Noreste 1, planta baja). / **2.** Formato de Oficio de Registro de Solicitud, el mismo que deberá solicitarlo en el área de atención a Usuarios de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja). / **3.** Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal vigente. / **4.** Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas en donde se realizará la descarga de mercadería deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarla, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales. **SEGUNDO PASO: 1.** Solicitud vía correo electrónico. Esta solicitud se la debe efectuar para cada ocasión en la que se requiera realizar la carga y descarga de productos o mercadería al interior de un establecimiento comercial, industrial o bodega, desde un vehículo sea este cabezal o camión, para lo cual debe remitirse al correo electrónico deptviapublica@guayaquil.gob.ec la siguiente documentación: / **2.** Los establecimientos comerciales, industriales o bodegas que no cuenten con áreas de parqueos al interior del predio y requieran el permiso de circulación y estacionamiento de vehículos en la vía pública para realizar la actividad de carga y descarga de mercadería, deberán remitir un escrito dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública solicitando dicho permiso, especificando el lugar de origen - destino y la fecha en la que se realizará dicha actividad; / **3.** Deberán hacer el trámite correspondiente en la Empresa Pública Municipal de Tránsito de Guayaquil. / **4.** Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso, que deberá mostrar como consignatario al peticionario o debidamente endosado por el titular de la carga; / **5.** Fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular Vigente (RTV); / **6.** Fotocopia de la Matrícula vigente del vehículo; **7.** deberán contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual no deberá adjuntarla, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales. Esta documentación deberá ser remitida al correo electrónico con 7 días laborables de anticipación a realizar dicha actividad, posteriormente el solicitante recibirá vía correo electrónico la correspondiente autorización, la misma que será remitida a las oficinas de las respectivas entidades de control tales como: Dirección de Justicia y Vigilancia, Dirección de la Policía Metropolitana, Jefes de Operativos de Aseo Urbano, Fundación Siglo XXI, Empresa Pública Municipal de Tránsito de Guayaquil, EP, a fin de que se verifique la legalidad de la documentación y realizan el respectivo control dentro de sus competencias. Nota: Para los vehículos que transportan mercaderías desde el Puerto Marítimo hacia los establecimientos comerciales industriales o bodegas, deberán indicar en la solicitud la fecha estimada para realizar lo requerido en un rango comprendido de hasta 10 días.	1. Tasa de vía pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal vigente; 4.Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarla, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales; 5. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading).	1. Revisión. 2. Sumilla del Jefe de Vía Pública. 3. Elaboración del permiso. 4. Firma del Director	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	3 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	**DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA** 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: deptviapublica@guayaquil.gob.ec - telf. 2594800 - Ext.3034	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario, es con carta	**NO APLICA** Trámite presencial	**3**	**14**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
56	**SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PUBLICA 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	1. Comprar una Tasa Única de Trámite en las Cajas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Baliño, esq. Bloque Noreste 1, planta baja); 2.Ingresar escrito dirigido al Ab. Jaime Nebot Saadi, Alcalde del Cantón Guayaquil, especificando el número de cedula de identidad o RUC del solicitante, tipo de actividad a realizarse, fecha y hora del evento, dirección (calles o avenidas principales e intersecciones) donde se realizará el evento, números de teléfonos (convencional y/o convencional) y correo electrónico. Comprar una Tasa Única de Trámite; 3. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarla; 4. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal Vigente; 5. Adjuntar croquis de la ubicación donde se desea realizar el evento.	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del 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 adjuntarla.	1. Inspección. 2. Informe.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	7días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	**Secretaria Municipal**	**Secretaria de Alcaldía** Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Baliño, Piso 1 correo electrónico: secretaria@guayaquil.gob.ec telf. 2594800 ext.2207	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario, es con carta	**NO APLICA** Trámite presencial	**4**	**116**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
57	**SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA KIOSCOS Y CARRETILLAS (PARTICULARES) EN LA VÍA PÚBLICA**	Autorizar la ocupación de la vía pública para kioscos y carretillas previo a la obtención del permiso de vía pública	1. Comprar dos Tasas de Trámite de Vía Pública (Titular y Suplente) en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja); 2. Adjuntar las Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Credenciales (llenar con datos del titular y Suplente), la misma que deberá obtenerlas 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 las solicitudes; 3. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo cual no deberá adjuntarlo; 4. Fotocopias a colores de la cédulas de ciudadanía y certificados de votación vitentes del Titular y Suplente; 5. Carnet de manipulación de alimentos vigente, del Titular y Suplente que se la obtiene en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Colón, Clemente Baliño 211 y Pichincha, Piso 1); 6. Certificados de Salud vigentes otorgado por el Ministerior de Salud, del Titular y Suplente; 7. Adjuntar Solicitud del Medidor, Planilla de Consumo Eléctrico o Factura de Inspección emitido por la Empresa Eléctrica de Guayaquil a nombre del Titular; 8. Adjuntar Carta de Consentimiento Contar con Autorización original notarizada del propietario indicando el Código Catastral del predio frentista, adicionando indicando el Código Catastral, adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del propietario, en caso de ser compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; Si es un predio bajo Régimen de Propiedad Horizontal, deberá contar con la autorización de por lo menos el 60% de los condóminos. 9. Los Certificados de No Adeudar al Municipio del Titular y Suplente, serán verificados en los Sistemas Informáticos Municipales, no deberá adjuntarlos. Ingresar esta documentación en carpeta manila con vincha en el Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja). NOTA:- Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notarizada del propietario del negocio, en la cual se autorice a realizar dicho trámite adicionando fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente del propietario y del autorizado.	1. Tasas de Trámite de Vía Pública (Titular y Suplente); 2. Formularios de ocupación de vía pública y de credenciales; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente (Titular y Suplente); 4. Informe Técnico favorable emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 5. Carnet de manipulación de alimentos (Titular y Suplente); 6. Certificado de Salud (Titular y Suplente); 7. Solicitud del Medidor, Planilla de Consumo Eléctrico o Factura de Inspección emitido por la Empresa Eléctrica de Guayaquil a nombre del Titular; 8. Autorización del dueño del predio frentista, Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente, del propietario; 9. Certificados de no adeudar al municipio del titular y suplente.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite (1 para Titular y 1 para Suplente)	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se soliciten documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	**DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA** 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: deptviapublica@guayaquil.gob.ec - telf. 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**9**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio** (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**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 período** (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
58	**SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA MESAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA**	Autorizar la ocupación de la vía pública para mesas y sillas previo a la obtención del permiso de vía pública	1. Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, deberá obtenerla 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; 3. El establecimiento comercial deberá contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto, no deberá adjuntarla; 4. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 5. Adjuntar carta de autorización escrita, notarizada del titular del predio, del propietario del inmueble dando su consentimiento para la utilización del espacio público (portales y aceras) o del espacio privado (retiro frontal del predio) donde se autorizará la ubicación de las mesas y sillas. En el evento que le espacio a utilizarse bien como área pública o privada sea parte o este colindante, a un inmueble de propiedad horizontal se requerirá así mismo autorización notarizada de los condóminos dando su aprobación; 6. Fotocopias de cédula de ciudadanía, certificado de votación del solicitante, vigente, en caso de ser Compañia en caso de ser Compañía , Nombramiento del Representante Legal, vigente; 7. Adjuntar fotografía actual, a colores, del mobiliario con el diseño aprobado en la Ordenanza vigente de Mesas y Sillas; 8. El certificado de no adeudar al municipio será verificado en los Sistemas Informáticos Municipales, y no deberá adjuntarlo. Ingresar esta documentación en carpeta manila con vincha en el Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja). NOTA.- Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notarizada del propietario del negocio, en la cual se autorice a realizar dicho trámite adicionando fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente del propietario y del autorizado.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Tasa de Habilitación vigente del establecimiento comercial; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Registro; 6. Carta de Autorización escrita notarizada del propietario del predio; 7. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 8. Certificado de No Adeudar Municipal.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y 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 VIA PUBLICA** 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 Suroeste 3, planta baja) - correo electrónico: depviapublica@guayaquil.gob.ec - telf. 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**2**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
59	**INSTRUCTIVO PARA OBTENER EL PERMISO DE OCUPACIÓN DE KIOSCO MUNICIPAL INSTALADO EN LA VÍA PÚBLICA**	Autorizar para kioscos municipales previo a la obtención del permiso de vía pública	**PRIMER PASO:** **1.** Comprar la Tasa de Trámite de Vía Pública en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja), a nombre del solicitante; / **2.** Adjuntar original y copia de escrito dirigido al DIRECTOR DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, firmado por el peticionario, en el cual solicita la Ocupación de un Kiosco Municipal, especificando la actividad a realizarse (Venta de Comidas Rápidas o Artículos Varios), dirección domiciliaria, números de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico del solicitante; / **3.** Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante;Ingresar esta documentación en el área de atención al usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja). De ser favorecido en el proceso de adjudicación para la ocupación de un kiosco municipal, deberá continuar el trámite en la dirección de uso del espacio y vía pública, para lo cual deberá presentar los siguientes documentos: **SEGUNDO PASO:** 1. Comprar dos Tasas de Trámite de Vía Pública (Titular y Suplente) en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja). / **2.** Adjuntar las Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Credenciales (llenar con datos del titular y Suplente), las mismas que deberá obtenerlas 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 las solicitudes. / **3.** Adjuntar el Acta de Adjudicación emitida por la Comisión de Ordenamiento Urbano y Control Operativo. / **4.** Adjuntar Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del Titular y del Suplente. / **5.** Adjuntar Carnet de Manipulación de Alimentos del Titular y del Suplente (Solo en caso de Venta de Comidas Rápidas), emitidos por la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avilés – Antiguo Hotel Crillón, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1). / **6.** Adjuntar Certificados de Salud vigente del Titular y del Suplente, otorgado por el Ministerio de Salud Pública. / **7.** Adjuntar solicitud del Medidor o Factura de Inspección emitido por la Empresa Eléctrica de Guayaquil para los kioscos de venta de comidas rápidas y de artículos varios de ser el caso. / **8.** Los certificados de no adeudar al Municipio del Titular y Suplente, serán verificados en los sistemas Informáticos Municipales, no deberá adjuntarlos. Ingresar esta documentación en carpeta manila con vincha en el área de atención al usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja). NOTA.- Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notarizada del propietario del negocio, en la cual se autorice a realizar dicho trámite adicionando fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente del propietario y del autorizado.	**PRIMER PASO:** 1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Escrito solicitando la ocupación de un Kiosco Municipal. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. **SEGUNDO PASO:** 1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Solicitud para Ocupación de la Vía Pública. 3. Solicitud de Credenciales. 4. Acta de Adjudicación. 5. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 6. Carnet de Manipulación de Alimentos. 7. Certificados de Salud vigentes. 8. Solicitud del Medidor o Factura de Inspección emitido por la Empresa Eléctrica de Guayaquil. 9. Certificado de No Adeudar al Municipio.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	Tiempo No Estimado	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	**DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA** 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 Suroeste 3, planta baja) - correo electrónico: depviapublica@guayaquil.gob.ec - telf. 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	**NO APLICA** Trámite presencial	**14**	**103**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
60	**SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE**	Solicitud para realizar el trámite el registro y autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje	1. Comprar la Tasa de Trámite de Muelles y Muros, en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja) o en el Camal Municipal (Callejón Camal y José Vicente Trujillo); 2. Pedir o descargar la Solicitud Registro y Autorización de Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje, la cual deberá ser llenada; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes; 4. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nombramiento notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigentes; 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 6. Planos de las instalaciones a utilizarse (implantación general); 7. Si se tratase de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por la **Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial** (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso); 8. Consulta de uso de suelo, Lo puede obtener a través de la página web del Municipio, www.guayaquil.gob.ec, en la Sección de "SERVICIOS EN LÍNEA" dé clic en "Consulta de Uso de suelo", registre el código catastral. Para las solicitudes que no obtienen respuesta en el sistema de servicios en línea, deberá descargar el Formulario de Solicitud de Consulta de Uso de Suelo de la página web e ingresarlo en la **Ventanilla 54** (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja), con una Tasa de trámite de Uso de Suelo (Valor $2), la cual se adquiere en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja), Verifique: El código catastral (urbano o rústico); 9. Póliza de Seguros vigente para otorgar seguridad y cubrir daños civiles a terceros; 10. Acuerdo Ministerial autorizando la ocupación de la zona de playas y bahías otorgado por la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial (Puerto Marítimo de Guayaquil, Zona Bancaria, (Módulo 16-17), teléfonos (593)04-2592080, horario de atención en Ventanillas: 08h00 a 16h30; 11. Certificado de Seguridad vigente otorgado por el Benemérito Cuerpo de Bombero de Guayaquil (Av. 9 de Octubre 607 y Escobedo); 12. Ingresar esta documentación en carpeta manila con vincha 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).	1. Tasa de Trámite de **Muelles**; 2. Solicitud; 3. Fotocopias **Cédula de Ciudadanía** y del **Certificado de Votación**; 4. Si es **Persona Jurídica (Compañía);** Nombramiento notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales; 5. Deberá contar con la **Tasa de Habilitación;** 6. Planos; 7. Consulta de **uso de suelo;** 8. **Póliza de Seguros**; 9. **Acuerdo Ministerial**; 10. Certificado del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; 11. Carpeta manila con vincha; 12. Si se tratase de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por la **Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial**.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros. 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la muelles y muros. 3. Determinación del inicio de las actividades del muelle, muros, parrilla o varadero. 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Muelles y Muros Aprobación o Negación del Registro del muelle. 6. Registro del muelle por parte del asistente de Muelles y Muros en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda o liquidación por el año o los años de uso del muelle.(esta Liquidación es anual). 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	**Parrillas:** Cuatro por ciento (4%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación. **Varaderos:** Cincuenta por ciento (50%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro lineal de ribera ocupado. **Áreas de recepción:** Cinco por ciento (5%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado. **Puentes de enetración y plataformas:** Cuatro por ciento (4%) del - SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación. **Muros:** Cincuenta por ciento (50%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro lineal de ribera ocupada. Los muelles privados clasificados como turísticos gozarán de una rebaja tarifaria de veinte por ciento (20%) de los conceptos determinados en este Artículo. Los muelles clasificados como industriales pagarán un recargo tarifario del veinte por ciento (20%) de los conceptos determinados en este Artículo.	5 días laborables (se la hacen conocer por correo electrónico) Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	**Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros**	instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sancán - correo electrónico: marsanxm@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2580206	Oficina	NO	Solicitud de Registro y autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje	**NO APLICA** Trámite presencial	**8**	**25**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
61	**SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIÓN EN EL MUELLE MUNICIPAL**	Regular todas las actividades de carga y descarga, atraque y desatraque, almacenaje, tránsito de pasajeros y otros que efectúen embarcaciones que realizan servicio de cabotaje hacia y desde la Isla Puna, Islas Galápagos y cualquier otro destino fluvial o marítimo que se incorpore en el futuro. También regular el atraque y permanencia de embarcaciones turísticas, benéficas, de instituciones de control, y demás autorizadas por la Autoridad Competente.	**<u>PRIMER</u> <u>PASO</u>:REGISTRO DE LA EMBARCACIÓN A CUMPLIRSE POR PARTE DEL ARMADOR / 1.** Comprar una Tasa de Trámite de Muelles en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja o en el Camal Municipal, Callejón Camal y José Vicente Trujillo). / **2.** Adjuntar la Solicitud de Registro de Embarcación, la misma que deberá solicitarla en la Recepción de la Administración del Muelle Municipal Caraguay (Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay). / **3.** Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adicionalmente deberá adjuntar el Nombramiento del Representante Legal vigente y Constitución de la compañía o Estatutos Sociales vigentes. / **4.** Registro Único de Contribuyente (RUC) actualizado, **será verificado en los sistemas informáticos municipales**; el usuario no tendrá que realizar ningún trámite, **NO DEBERÁ ADJUNTARLO**. / **5.** Adjuntar fotocopia de Matrícula vigente de la embarcación. / **6.** Adjuntar oficio solicitando la disponibilidad de uso del muelle, espacios techados y no techados (de ser el caso), cronograma, periodo de permanencia y operaciones a realizar. / **7.** Certificado de no adeudar al municipio: será verificado en los Sistemas Informáticos Municipales, el usuario no tendrá que realizar ningún trámite, **NO DEBERÁ ADJUNTARLO**. / **8.** Adjuntar copia de Póliza de Seguros vigente, incluyendo cobertura de responsabilidad civil a terceros. / **9.** Adjuntar Acta de Compromiso por parte del armador, la misma que deberá suscribirse en una de las Comisarías Municipales (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto - pasaje Arosemena), esponsabilizándose por posibles daños a la Municipalidad y/o terceros, que pudiera causar en sus operaciones de acuerdo al tipo de carga o actividad autorizada al interior del Muelle Municipal Caraguay. Ingresar la documentación en carpeta manila con vincha, en la Recepción de la Administración del Muelle Municipal Caraguay (Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay). **Nota:** "Art.6.- No se requerirá registro previo para embarcaciones en situaciones de riesgo, pero posteriormente serán regularizadas por el tiempo de permanencia", los valores a liquidar se lo realizará en la Administración Muelle Municipal Caraguay (Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay). **<u>SEGUNDO</u> <u>PASO:</u> / 1.** Entregar copia y original de la autorización (asignación de muelle) de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, para operar en puertos comerciales y/o terminales privados, donde deberá estar especificado la actividad a realizar durante la permanencia de la embarcación en el Muelle Municipal Caraguay. / **2.** Solicitar la liquidación de valores por el periodo de permanencia en el Muelle, en la administración del Muelle Municipal Caraguay, los mismos que están establecidos en la Ordenanza que norma las operaciones en el Muelle Municipal Caraguay y que establece las tasas por utilización del mismo. Por cada día o fracción de día de ocupación del Muelle Municipal Caraguay por parte de las embarcaciones registradas y autorizadas, los armadores cancelaran una TASA DIARIA en función al largo de la embarcación o eslora. Este pago se lo hará aún en el evento que la embarcación se encuentre abarloado o amarrado a otra nave. / **3.** Cancelar y presentar el comprobante de pago de los valores liquidados.	**<u>PRIMER PASO</u>:** 1. Tasa de trámite de Muelles. 2. Solicitud dirigida al Director de la (DUEVP) Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública a través del formulario de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente deberá adjuntar Nombramiento 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. Requerimientos de espacio. 8. Certificado de No Adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil|. 9. Copia de Póliza de Seguro vigente sobre la embarcación. 10. Suscripción de un Acta de Compromiso por parte del armador. **<u>SEGUNDO PASO</u>:** **PROCEDIMIENTO PARA OPERACIONES EN EL MUELLE MUNICIPAL CARAGUAY** Las embarcaciones que utilicen las instalaciones del Muelle Municipal Caraguay, deberán cumplir con los siguientes requisitos: 1. Estar registrada en el sistema automatizado de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (haber cumplido con el PRIMER PASO). 2. Autorización (asignación) de muelle, emitida por la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, (Puerto Marítimo de Guayaquil, Zona Bancaria). 3. Haber cancelado los valores indicados en la Ordenanza que norma las operaciones en el Muelle Municipal Caraguay y que establece las tasas por utilización del mismo, en su "Art. 34".	1. Revisión de la Solicitud por parte del Administrador del Muelle Caraguay (Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación Aprobación o Negación del Registro de la embarcación). 2. Determinación del inicio de la actividad de la embarcación. 3. Registro de la embarcación en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda por el número de días ha acoderarse. 4. Notificación automática de respuesta al solicitante.	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	**PRIMER PASO:** **US$2.00** por Tasa de Trámite **MÁS:** Embarcaciones de **hasta 35 metros** de eslora pagarán **USD$ 1,50** por metro de eslora o fracción de día; Embarcaciones **mayores a 35 metros** de eslora pagarán **USD$ 4,20** por metro de eslora diario o fracción de día; Las embarcaciones que hacen el servicio de transporte de carga y pasajeros hacia y desde la Isla Puná, pagarán una tasa diaria de **USD$ 15,36** por atraque hasta un máximo de **36 horas,** pasado de este tiempo pagaran una tasa igual por cada **24 horas** mientras dure su permanencia	24 horas	Ciudadanía en general	**Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros**	instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sancán - correo electrónico: marsanxm@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2580206	Oficina	NO	Solicitud de registro de embarcación en el Muelle Municipal	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**4**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
62	**DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO**	Trámite para el pago de Impuesto al Juego (Mesas de Billar, Juegos electrónicos, y otros)	1. Solicita el Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego", en la Recepción de la Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros (instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay), la cual deberá ser registrada. También la puede descargar dando clic en el link; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes; 3. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nombramiento notariado del Representante Legal, vigente; 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Deberá contar con la Patente Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 6. Entregar la documentación en una carpeta manila con vincha	1. Formulario; 2. Fotocopias a colores de la **Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación** vigentes; 3. Si es **Persona Jurídica** (Compañía), adicionalmente deberá presentar: Nombramiento notariado del Representante Legal, vigente; 4. Deberá contar con la **Patente Municipal** vigente, la cual será verificada en los <u>sistemas</u> <u>informáticos</u> <u>municipales.</u> **NO DEBERÁ ADJUNTARLA;** 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los <u>sistemas</u> <u>informáticos</u> <u>municipales.</u> **NO DEBERÁ ADJUNTARLA;** 6. Carpeta manila con vincha	1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de impuesto al juego. 3. Determinación del inicio de las actividades de la Sala de Juegos. 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Salas de Juegos, Muelles y Muros Aprobación o Negación del Local de Juegos. 6. Ingreso de datos por parte del asistente de Muelles y Muros en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda o liquidación por el año o los años de uso de la Sala Juegos. (esta Liquidación es anual) 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	Art. 5. 2. En locales o establecimientos donde funcionaren juegos accionados mediante monedas, ficha o boletas, el impuesto anual se lo calculará exclusivamente sobre las máquinas instaladas, El impuesto anual por cada unidad instalada es de sesenta por ciento (60%) del salario mínimo vital vigente.	INMEDIATO	Ciudadanía en general	**Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros / Cajas Recaudadoras / Camal Municipal**	instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay / Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja / Callejón Camal y José Vicente Trujillo - Ing. Alexandra Sancán - correo electrónico: marsanxm@guayaquil.gov.ec; Sr. Walter Aguirre O. - correo electrónico: walaguao@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2580206	Oficina	NO	Declaración para el pago del Impuesto al Juego	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**1**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
63	**SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES y JURÍDICAS, Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIO OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL**	Este trámite sirve para verificar qué tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones se encuentra el área a intervenir, esto es la rotura de aceras o calles para la instalación o reparación de la infraestructura existente.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y anexarla a la petición, a excepción de las empresas Interagua, Corporación Nacional de Telecomunicaciones y Eléctrica de Guayaquil	Copia de cédula, dirección exacta del área a intervenir, # teléfono convencional y/o celular	1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que consta en la petición; 2. Se revisa la solicitud; 3. Si hay direcciones incompletas, se contacta con el usuario o empresa, para informarle del particular a fin de que proceda dar la información correcta para poder realizar la inspección al sitio de obra; 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	**Unidad Control de Obras**	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste, 4 piso Sr. Juan Arnao B. - correo electrónico: juaarnjb@guayaquil.gov.ec Telf. 2594-800 - Ext.2427	**Ventanilla s/n** Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto - 4to piso	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**78**	**566**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	**ATENCION A PETICIONES DE USUARIOS**	Este trámite sirve para informar verbal y por escrito a los usuarios sobre peticiones de arreglos y de obras que han solicitado para beneficio de su sector, y en esta forma tengan conocimiento del avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición	1. Adquirir una Tasa de trámite administrativo; 2. Elaboración del oficio de petición; 3. Adjuntar copia de cedula del peticionario; 4. Ingreso de la solicitud en la ventanilla de recepción	1. Tasa de Trámite; 2. Oficio de petición; 3. Fotocopia de Cedula de ciudadanía y teléfono de contacto	1. Se registra el oficio de petición; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3.Se elabora el informe, 4. Se remite el informe a la Dirección de Obras Publicas; 5. La Dirección de Obras Publicas remite informe a la Alcaldía; 6. Se entrega la respuesta del informe al Usuario.	09h00 a 12h30 y 13h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	**Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación**	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	**Por Ventanilla** Sr. Ener Parrales - correo electrónico: eneparma@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Exts. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**62**	**267**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
65	**ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALIA (ACCIDENTES)**	Este trámite sirve para informar sobre los daños a bienes municipales que se hayan cometido por accidentes de tránsito u otros	1. Recepción del oficio de la Fiscalía; 2. Realizar la inspección en el sitio del accidente; 3. Elaborar el informe del daño y calculo del costo; 4. Remitir el informe de daños a la fiscalía	1. Oficio de la Fiscalía	1. Se registra el oficio de la fiscalía; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3.Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Fiscalía	09h00 a 12h30 y 13h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	3 días Laborables	Ciudadanía en general	**Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación**	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	**Por Ventanilla** Sr. Ener Parrales - correo electrónico: eneparma@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Exts. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**22**	**188**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
66	**ATENCION A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES**	Este trámite sirva para revisar y aprobar los documentos técnicos que presentan los urbanizadores y aprobar el costo de las viviendas; además de fiscalizar y determinar el avance de las obras	1. Recepción de oficio, documentos técnicos y planos remitidos de la DECAM; 2. Revisar la documentación técnica; 3. Realizar inspecciones en las Urbanizaciones; 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente; 5. Remitir informe a la DECAM	1. Oficio de la DECAM con los documentos técnicos	1. Se registra el oficio de la DECAM 2. Se deriva la petición al supervisor de Urbanizaciones para que realice la revisión, inspección y aprobación correspondiente; 3.Se elabora el informe, 4. Se remite el informe a la DECAM	09h00 a 12h30 y 13h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	10 días Laborables	Personas Naturales y Jurídicas	**Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación**	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	**Por Ventanilla** Sr. Ener Parrales - correo electrónico: eneparma@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Exts. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**2**	**3**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	**SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES**	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento;	1. Tasa de Trámite; (Ventanillas ubicadas en la calle Clemente Ballén) 2. Carta;	1.Se asigna un número de registro a la comunicación presentada; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se 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 de correspondencia; 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación; 6. Se registra en el sistema de correspondencia a qué funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuadernos de registro;	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	8 días	Ciudadanía en general	**Jefatura Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionan con la atención de la solicitud presentada.**	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4 piso Teléfono: 2594800 ext. 2417-2415	**Ventanilla de OO.PP.** (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso) - Sra. Ana Mazzini - correo electrónico: anamazlz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext.2417	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**14**	**93**	**686**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	**ATENCIÓN AL USUARIO**	La Unidad atiende peticiones de usuarios por daños en obra civil (roturas en aceras, bordillos, cunetas, canaletas, calles asfaltadas, taponamiento de sumideros) dentro de los Programas Habitacionales Lotes con Servicios: Mucho Lote 1 y 2 y Mi Lote. Los trabajos se ejecutan en coordinación con la Sub-dirección de obras por Administración de la Dirección de Obras Públicas.	Mediante oficio dirigido al Director de OO PP, adjuntar Tasa de Trámite Administrativo, el ciudadano ingresará por ventanilla el requerimiento. En un lapso de 5 a 7 días laborables obtendrá respuesta a su petición.	1. Tasa de Trámite Administrativo 2.Oficio dirigido al Director de OO PP y/o Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	1.-Reconocimiento e Inspección del sector a intervenir. 2.- Informe dirigido al Director de OO PP del recorrido de obra. 3.- Informe dirigido al Sr. Alcalde. 4.- Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite Administrativo	5 a 7 días laborables	Propietarios de viviendas en los planes habitacionales	**Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OO PP) Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios**	Dirección de OO PP Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. Piso Ing. Kleber Lizano Vidal - correo electrónico: Klelizrv@guayaquil.gob.ec Telf.: 2594800 - Ext. 3428	Oficina	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**197**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
69	**ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO INTERVENIDO Y ORNAMENTAL SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y OFICIOS**	Solucionar y mejorar los requerimientos de alumbrado solicitados por la ciudadanía de zonas regeneradas y de parques construidos por la M. I. Municipalidad de Guayaquil	Mediante llamadas telefónicas u oficios	Mediante llamadas telefónicas u oficios	1. Registro de oficios y llamadas de usuarios (Dirección y Teléfonos) 2. Ingresar información al sistema 3. Enviar el requerimiento al Contratista Municipal o cuadrilla asignado al sector 4. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar si ha sido atendido.	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 a 7 días Dependiendo del requerimiento	Ciudadanía en general	**JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS**	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to.Piso Telf.: 2594800 - Exts. 2418 y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. Piso Sixta Castro Pluas - correo electrónico: sixcaslp@guayaquil. gov.ec Telf.: 2594800 - Exts. 2418 y 2444	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**80**	**481**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
70	**SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES**	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2.- Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	1.- Tasa de Trámite; (ventanillas ubicadas en la calle Clemente Ballén); 2.- Carta.	1.- Se asigna un número de registro a la comunicación presentada. 2.- Se revisa la solicitud y la documentación. 3.- Si hay observaciones, se 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 de correspondencia. 5.- Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación. 6.- Se registra en el sistema de correspondencia a que funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuadernos de registro.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general	**Unidad CAF-BEDE**	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. piso	**Ventanilla de OO.PP.MM.** Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. Piso Sra. Ana Mazzini - correo electrónico: anamazlz@guayaquil.gov.ec Telf.: 2594800 - Ext. 2417	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**6**	**57**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
71	**ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MUNICIPALES**	Atención gratuita de salud a pacientes que requieran atención médica u odontológica	Acercarse a la Clínica Móvil o Dispensario Médico a las 08h00 del día que se requiera la atención	Cédula de identidad, original	1. Se recepta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión, o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsecuente. 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	08h00 a 16h00 LUNES a VIERNES 08h00 a 14h00 SÁBADOS	GRATUITO	El Paciente es atendido el mismo día que acude a la Unidad de Salud	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	**Clínicas Móviles que rotan mensualmente en los diferentes sectores periurbanos de la ciudad y Dispensarios Médicos que se encuentran en el Mercado Artesanal (Loja y Baquerizo Moreno), Caja de Rastro (CAMAL - Barrio Cuba), Dispensario de Pequeña Industria (Av. de las Américas frente al Centro de Convenciones)**	Listado de Clínicas Móviles	En las Clínicas Móviles y Dispensarios Médicos Municipales	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**176.033**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
72	**ATENCION MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CENTROS DE SALUD MUNICIPAL**	Atención gratuita de salud a pacientes que requieran atención médica u odontológica	Acercarse al Centro de Salud a las 08h00	Cédula de identidad, original	1. Se recepta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsecuente. 3. se le asignara hora y médico para la atención. 4. Emergencias tienen prioridad	08h00 a 16h00 LUNES a VIERNES 08h00 a 14h00 SÁBADOS	GRATUITO	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsecuentes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud.	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	**Centro de Salud ZUMAR** Bastión Popular entre la 1era. y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Mucho Lote	Listado de Unidades Permanentes	**Centro de Salud ZUMAR** Bastión Popular entre la 1era. y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Mucho Lote	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**21.318**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
73	**ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADAS EN HOSPITALES DEL DÍA**	Atención gratuita de salud a pacientes que requieran atención médica u odontológica	Acercarse al Hospital del Día a las 08h00	Cédula de identidad, original	1. Se recepta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsecuente. 3. Si el paciente tiene solicitud de interconsulta se la recepta. 4. Se le asignará hora y médico para la atención. 5. Emergencias tienen prioridad	08h00 a 16h00 LUNES a VIERNES 08h00 a 14h00 SÁBADOS	GRATUITO	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsecuentes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud.	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Hospitales del Día	Listado de Unidades Permanentes	En Hospitales del Día	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**29.006**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	**ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA**	Atención gratuita a las Mascotas	Acercarse al Hospital del Día a las 08h00	1. Se debe presentar el dueño de la Mascota con cédula de ciudadanía, original; 2. Si la Mascota es un **Perro**, debe llevarlo con bozal;	1. Se recepta la Cédula de Identidad del propietario de la mascota; 2. Se abre Historia Clínica de la mascota enferma 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	08h00 a 16h00 LUNES a VIERNES 08h00 a 14h00 SÁBADOS	GRATUITO	Emergencias y animales que acuden por primera vez se atienden el mismo día que acuden a la Unidad de Salud. Mascotas subsecuentes son citadas dependiendo la patología, tratamiento especializado y estado de salud.	Ciudadanía en general	Hospitales del Día y Centros de Salud	**Hospital de Kartódromo** Guasmo Norte, Coop. 1ro. de Mayo Independiente; **Hospital de la Isla Trinitaria** Coop. Monseñor Leonidad Proaño, frente a Trinipuerto; **Hospital del Cisne 2** 8ava. y la CH; **Hospital Jacobo y María Elena Ratinoff** Bolivia y la 8ava. **Centro de Salud Fertisa** Fertisa, Coop. Ahora le toca al Pueblo Atención Veterinaria: http://bit.ly/2hepV8m	En Consultorios Veterinarios de los Hospitales del Día de Kartódromo, Trinitaria, Cisne 2, Jacobo y María Elena Ratinoff, Centro de Salud Fertisa	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**12.973**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	**EXAMENES DE LABORATORIO CLINICO, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA**	Atención en exámenes especializados solicitados por los médicos de Unidades de Salud	Acercarse al área de Secretaría del Hospital del Día a las 07h30 el día que se requiera la atención	1. Cédula de ciudadanía; 2. Solicitud de interconsulta de una Unidad Médica Municipal; 3. Presentar Solicitud de Exámenes Médicos firmada por profesionales de salud del Municipio de Guayaquil	1. Acudir al área de Secretaría del Hospital del Día a las 07h30; 2. Presentar la solicitud de Exámenes Médicos con firma y sello del Médico municipal solicitante; 3. Presentar cédula de identidad; 4. Se le asigna fecha y turno	07h30 a 14h00 LUNES a VIERNES 08h00 a 14h00 SÁBADOS	GRATUITO	Depende del caso y urgencia médica	Ciudadanía en general que acude a consulta en las Unidades de Salud Municipales	1. **Laboratorio Clínico:** Hospitales del Día Angel Felicísimo Rojas, Samuel Ratinoff, Jacobo y María Elena Ratinoff, Kartódromo, Trinitaria. 2. **Rayos X:** Centro de Salud ZUMAR. 3. **Ecografía:** Hospital Ángel Felicísimo Rojas. 4. **Mamografías:** Hospital Samuel Ratinoff y Jacobo y María Elena Ratinoff.	Listado de Exámenes	Secretaría de Hospitales que ofrecen los servicios	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**LABORATORIO CLÍNICO:** 0 **RAYOS X:** 0 **ECOGRAFÍA:**0 **MAMOGRAFÍA:** 0	**LABORATORIO CLÍNICO:** 4749 **RAYOS X:** 393 **ECOGRAFÍA:**497 **MAMOGRAFÍA:** 229	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	**SERVICIO DE FUMIGACION Y DESRATIZACIÓN**	Eliminación de Mosquitos y Ratas	Mediante Oficio o petición verbal en las oficinas de la **Dirección de Salud e Higiene**	1. Petición escrita mediante Oficio dirigido al Dr. Ernesto Romero Toro, Director de Salud e Higiene; 2. Tasa de Trámite Municipal; 3. Fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente	1. Oficio o Petición verbal es conocida por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización. 2. Se fija fecha de intervención u operación solicitada	08h30 a 16h00 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	Una semana	Ciudadanía en general	Dirección de Salud e Higiene	Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crillón, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1. Dr. John Lama P., Coordinador de Salud - correo electrónico johlampp@guayaquil.gov.ec Teléfono 042594800 - Ext. 3317	Directamente en Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene Clemente Ballén 211 entre Pichincha y Pedro Carbo, Primer Piso.	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**FUMIGACIÓN:** 0 **DESRATIZACIÓN:** 0	**FUMIGACIÓN:** 504270 **DESRATIZACIÓN:** 0	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	**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 la entrega de los videos; 3. La Unidad de Túneles da atención a solicitado.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficio de Túneles dando atención a lo solicitado.	1. Se registra la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita la Información; 2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Túneles dar atención a lo solicitado, 3. Trámite finalizado.	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	3 días Laborables	Ciudadanía en general	**UNIDAD DE TÚNELES**	Baquerizo Moreno y Juan Montalvo (**Mercado Artesanal**) Tecnólogo Wellington Laina Izquierdo - correo electrónico: wellaici@guayaquil.gov.ec; Willy José Del Rosario González - correo electrónico: wildeljg@guayaquil.gov.ec Telf. 2560370 Unidad de Túneles	**Ventanilla de Obras Públicas** (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) - Telf. 2594800 Ext. 2417	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario, es con carta	**NO APLICA** Trámite presencial	**1**	**1**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
78	**COPIAS CERTIFICADAS**	Obtención de copias certificadas de adjudicaciones, certificaciones, planos ordenanzas, reglamentos, oficios, memorandos, actas, entre otros.	1. Comprar una tasa de trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición 2. Tasa de Trámite 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponda para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	**VENTANILLA UNIVERSAL**	**Ventanilla Universal** **Dirección:** Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. **Orlando Centeno** correo electrónico: orlcenxe@guayaquil.gov.ec; **Norma Molina** correo electrónico: normolkc@guayaquil.gov.ec; **Yusara García** correo electrónico: yusgarmy@guayaquil.gov.ec; **Teléfono:** (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario, es con carta	**NO APLICA** Trámite presencial	**105**	**466**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
79	**PATRIMONIO FAMILIAR**	Levantar la restricción, luego de transcurridos los 5 años o 10 años, de la constitución de Patrimionio Familiar e inscrito en el Registro de la Propiedad, dependiendo del caso.	1. Comprar una tasa de trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición de la Notaría en la Ventanilla Universal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría 2. Tasa de Trámite 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a Asesoría Jurídica para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación u observación. 5. Se elabora oficio de respuesta a la Notaría;	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	**VENTANILLA UNIVERSAL**	**Ventanilla Universal** **Dirección:** Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. **Orlando Centeno** correo electrónico: orlcenxe@guayaquil.gov.ec; **Norma Molina** correo electrónico: normolkc@guayaquil.gov.ec; **Yusara García** correo electrónico: yusgarmy@guayaquil.gov.ec; **Teléfono:** (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario, es con carta	**NO APLICA** Trámite presencial	**412**	**1626**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
80	**CANCELACION DE HIPOTECA**	Una vez cumplidos los pagos de los convenios de pago por compra de terrenos municipales, se procede con este trámite	1. Comprar una tasa de trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición 2. Tasa de Trámite 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponda para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	**VENTANILLA UNIVERSAL**	**Ventanilla Universal** **Dirección:** Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. **Orlando Centeno** correo electrónico: orlcenxe@guayaquil.gov.ec; **Norma Molina** correo electrónico: normolkc@guayaquil.gov.ec; **Yusara García** correo electrónico: yusgarmy@guayaquil.gov.ec; **Teléfono:** (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario, es con carta	**NO APLICA** Trámite presencial	**3**	**9**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
81	**INSPECCIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TERRAS.**	Solicitud de Inspección a predios que están en posesión previo a la Legalización del mismo en la Dirección de Terrenos.	1. Comprar una tasa de trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición 2. Tasa de Trámite 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponda para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANA EN GENERAL	**VENTANILLA UNIVERSAL**	**Ventanilla Universal** **Dirección:** Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. **Orlando Centeno** correo electrónico: oficeme@guayaquil.gov.ec; **Norma Molina** correo electrónico: normalic@guayaquil.gov.ec; **Yusara García** correo electrónico: yusgarmy@guayaquil.gov.ec; **Teléfono:** (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario, es con carta	**NO APLICA** Trámite presencial	**60**	**144**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
82	**ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACION DE CALLES**	Solicitud para Acuerdos, Reconocimientos y denominación de nomenclatura de calles con el nombre de personajes ilustres o de gran trayectoria que ha aportado positivamente en la sociedad	1. Comprar una tasa de trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponda para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANA EN GENERAL	**VENTANILLA UNIVERSAL**	**Ventanilla Universal** **Dirección:** Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. **Orlando Centeno** correo electrónico: oficeme@guayaquil.gov.ec; **Norma Molina** correo electrónico: normalic@guayaquil.gov.ec; **Yusara García** correo electrónico: yusgarmy@guayaquil.gov.ec; **Teléfono:** (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario, es con carta	**NO APLICA** Trámite presencial	**7**	**13**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
83	**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 del Concejo	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponda para su conocimiento y decisión; 3. Se comunica con el ciudadano si es Factible o no, tratar su tema en la Sesión de Concejo.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANA EN GENERAL	**VENTANILLA UNIVERSAL**	**Ventanilla Universal** **Dirección:** Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. **Orlando Centeno** correo electrónico: oficeme@guayaquil.gov.ec; **Norma Molina** correo electrónico: normalic@guayaquil.gov.ec; **Yusara García** correo electrónico: yusgarmy@guayaquil.gov.ec; **Teléfono:** (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario, es con carta	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**2**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
84	**PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES y MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VIVERES**	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y el Mercado de Transferencia de Viveres	**PRIMER PASO** 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cedula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliaria y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, Valor $2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Balién y Malecón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08h30 a 17h00, Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS **SEGUNDO PASO** 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite, Valor $2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Balién y Malecón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 2. Formulario "**Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados**", o similar para la ocupación de puestos en el **Terminal de Transferencia de Viveres**, el cual se descargará en la página web www.guayaquil.gob.ec o lo solicitará en las **Cajas Recaudadoras.** 3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores 4. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores 5. Certificado de Salud, emitido por el **Ministerio de Salud Pública** (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes de la Red de Mercados y Terminal de Transferencia de Viveres) 6. Dos (2) fotos tamaño carnet a color, (la fotografía debe ser de frente) 7. Tipo de Sangre, se lo puede obtener en la **Cruz Roja** o **Laboratorio**. (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes del **Terminal de Transferencia de** Viveres). 8. No tener puesto en cualquier otro mercado 9. Ingresar la documentación en el **Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías**. Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. En caso de que deseen incluir alternos, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo paso.	**PRIMER PASO** 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS **SEGUNDO PASO** 1. 2 Tasa Única de Trámite. 2. Formulario "**Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados**", el cual se descargará en la página web www.guayaquil.gob.ec o en las Cajas Recaudadoras. 3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores 4. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores 5. Certificado de Salud. 6. Dos (2) fotos tamaño carnet a color 7. Tipo de Sangre. 8. No tener puesto en cualquier otro mercado 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahía. En caso de que deseen incluir alternos, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo paso.	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	US$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metraje del local ($4.20 m2).	8 días laborables	CIUDADANA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	**Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías.** Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso	**OFICINA** Katiuska Leticia Cabezas Cáceres – correo electrónico: katcablic@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3377 Ana Alejandra Safadi Jiménez - correo electrónico: anasafaj@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3307	NO	Solicitud para obtención de puestos en las Red de Mercados Municipales y Terminal de Transferencia de Viveres	**NO APLICA** Trámite presencial	**181**	**895**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
85	**PUESTO EN LA BAHÍA**	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía	**PRIMER PASO** 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cedula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliaria y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, Valor $2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Balién y Malecón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS **SEGUNDO PASO** 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite, Valor $2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Balién y Malecón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 2. Formulario "**Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados**", o similar para la ocupación de puestos en el **Terminal de Transferencia de Viveres**, el cual se descargará en la página web www.guayaquil.gob.ec o lo solicitará en las Cajas Recaudadoras. 3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores 4. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores 5. Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de Salud Pública (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes de la Red de Mercados y Terminal de Transferencia de Viveres) 6. Dos (2) fotos tamaño carnet a color, (la fotografía debe ser de frente) 7. Tipo de Sangre, se lo puede obtener en la Cruz Roja o Laboratorio. (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes del Terminal de Transferencia de Viveres). 8. No tener puesto en cualquier otro mercado 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. En caso de que deseen incluir alternos, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo paso.	**PRIMER PASO** 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: **SEGUNDO PASO** 1. 2 Tasa Única de Trámite. 2. Formulario "**Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados**", el cual se descargará en la página web www.guayaquil.gob.ec o en las **Cajas Recaudadoras** 3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores. 4. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores. 5. Certificado de Salud. 6. Dos (2) fotos tamaño carnet a color. 7. Tipo de Sangre. 8. No tener puesto en cualquier otro mercado. 9. Ingresar la documentación en el **Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías.** En caso de que deseen incluir alternos, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo paso.	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, del Jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	US$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metraje del local ($4.20 m2).	8 días laborables	CIUDADANA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	**Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías.** Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso	**OFICINA** Katiuska Leticia Cabezas Cáceres – correo electrónico: katcablic@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3377 Ana Alejandra Safadi Jiménez - correo electrónico: anasafaj@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3307	NO	Solicitud para obtención de puestos en las Bahías	**NO APLICA** Trámite presencial	**23**	**131**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
86	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (Art. 11.a. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)**	Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, impulsar, degustar productos; o para informar de servicios. **NO APLICA RENOVACIÓN**, sino que se inicia un nuevo trámite, con Solicitud superdirada a la disponibilidad de espacio y aplicación no mayor a 2 veces consecutivas en un mismo mercado. (Proceso: aplicación alternada en cualquier mercado municipal)	**PERSONAS NATURALES O JURIDICAS:** Promeno verificar y constatar la disponibilidad del espacio en cada mercado, más la aplicación de la actividad.	1. Tasa de Trámite; 2. Oficio (según formato referencial) 3. Fotocopias a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; Para **PERSONAS JURIDICAS** o con productos de marcas comercializadas por empresas debidamente constituidas: 5. Nombramiento del Representante Legal y autorización del vendedor que solicita;	1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia; De estar incompletos; haber inconsistencia y demás alines, SE DEVUELVE el trámite. **-Si ES PROCEDENTE:** en un solo oficio **SE AUTORIZA**, emite ORDEN DE PAGO en una Ventanilla municipal de Financiero (cálculo del valor ocupacional es por metro cuadrado a ser cancelado previo a la ocupación del espacio en el mercado) y **ASIGNA** área autorizada con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (**1 mes**) 2. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio. 3. Registrarse o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.	08H45 a 16H30 Lunes a Viernes	**USD $2.00** por Tasa de Trámite Municipal **USD $4.25** mensual por cada metro cuadrado de ocupación (se autoriza mínimo **2m2 = $8.50**)	8 días laborables	Personas Naturales y Jurídicas	**ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE** Dpto. de Asignación de Puestos de Mercados y Bahías	**DACMSE-MERCADOS** Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Conmutador: 2-594800 - Ext. 3377	**Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Bahías DACMSE (Piso 3):** **1.** Ing. Marco Fernandez Encalada - correo electrónico: marfernae@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3379 **2.** Katiuska Cabezas C. - correo electrónico: katcablic@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext.3377 **3.** Administración de cada mercado	NO	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** Trámite presencial	**5**	**77**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
87	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.b. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)**	1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (**venta de periódicos, revistas, loterías; o servicio de transporte a los clientes -taxis, camionetas de carga liviana;** y otras similares) 2. Plazo y vigencia del permiso = **1 año** renovable previo al vencimiento mas el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales 3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.	**PERSONAS NATURALES e JURIDICAS** (vendedores de loterías, periódicos, revistas y afines): 1. Tener conocimiento de las disposiciones de la Ordenanza Municipal que rige para la Prestación de Servicios en la Red de Mercados (también debe ser publicado en la página web municipal); 2. Informarse o ser publicación existente en la DACMSE-Dpto. Técnico sobre la disponibilidad de espacio en cualquier mercado. **DE SER FACTIBLE** puede aplicar por mercado una de las actividades indicadas en el **Art. 11 b.** de la Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicional en la Red de Mercados Municipales.	**USUARIOS por 1a. VEZ:** 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario adjunta en una Ventanilla municipal; 2. Oficio de petición (según formato referencial), un original (ingresado a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario), con firma del solicitante indicando además dirección donde notificar y/o correo electrónico y números telefónicos; 3. Fotocopia a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; De ser **Persona Jurídica** o **representar comercialmente a una marca o producto**, adicional debe presentar: 4. RUC actualizado; 5. Nombramiento del Representante Legal vigente; **RENOVACION:** A mas del Oficio de petición de la renovación del permiso anual (según formato referencial), hay que anexar comprobante de pago al día más los requisitos: **# 1** y **3** en caso de **Persona Natural** antes indicados **# 4** y **5** en caso de **Persona Jurídica**	Se verifican documentos: Si hay observación o no cumple los requisitos SE DEVUELVE Y NIEGA. Si ES PROCEDENTE: **1.** Se certifica la disponibilidad del espacio, SE AUTORIZA y ASIGNA indicando área autorizada, condiciones de ocupación y plazo del Permiso (**1 año**) **2.** Se emite oficio con orden de pago municipal en Ventanilla de Financiero por el valor ocupacional calculado por metro cuadrado a ser recaudado inmediatamente y por anticipado y con **15 días** de anticipación al vencimiento (igual que los puestos en el mercado). Cumple con proceso y pago por credencial identificación del comerciante o persona autorizada al servicio. **RENOVACION:** Si ES PROCEDENTE puede renovarse el permiso anual previo pago ocupacional y actualización de la credencial (si no está vigente)	(gasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA y RECEPCION del puesto o espacio, REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)	Personas Naturales y Jurídicas	**ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE** Dpto. de Asignación de Puestos de Mercados y Bahías	**DACMSE-MERCADOS** Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Conmutador: 2-594800 - Ext. 3377	**Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Bahías DACMSE (Piso 3):** **1.** Ing. Marco Fernandez Encalada - correo electrónico: marfernae@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3379 **2.** Katiuska Cabezas C. - correo electrónico: katcablic@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext.3377 **3.** Administración de cada mercado	**NO** (proceso de aplicación de la Solicitud)	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** No hubo trámites este mes	**NO APLICA** No hubo trámites	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
88	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS HASTA 5 AÑOS EN RED DE MERCADOS (Art. 11.c. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)**	Este trámite sirve para solicitar actividades de **comunicación, transferencia de dinero, ventanillas bancarias** y otros similares mediante **CONVENIO** se celebre con el GAD Municipio de Guayaquil. Servicio que requiere de obra civil o instalación de mobiliario (tipo kiosco y afines)	**PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS:** Presentar a la DACMSE oficio para contar con la aprobación o no de lo solicitado (documento que indicará como notificar y/o correo electrónico y números telefónicos y firma del solicitante). De ser procedente se anexo plano de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico.	1. Tasa de Trámite; 2. Carta del peticionario indicando que conoce todas las disposiciones contenidas en la Ordenanza Municipal que aplica para la prestación de servicios en un mercado municipal y especificando la actividad; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; 5. Carta de la Empresa o Institución con quien prestará el servicio; 6. Carta de la compañía de seguridad o sistema de seguridad que implementará o contratará sin perjuicio al mercado. **PERSONAS JURIDICAS:** **7.** Nombramiento del Representante Legal; **RESPONSIBLE TECNICO:** **8.** Diseñador Profesional convalidado en la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT). Constará firma en planos, memoria técnica y presupuesto que demanda la obra.	1. Se revisan documentos completos, legalidad y vigencia; 2. Se envía oficio al Alcalde, de ser APROBADO, autoriza a Dirección Asesoría Jurídica (DAJ) para la Celebración de CONVENIO; 2. En un plazo de **30 días** presentar el oficio de la Alcaldía a la DAJ, se presenta usuario autorizado para la firma del Convenio. 3. Firma del Procurador Síndico Municipal y aprobación del Concejo Cantonal. 4. Convenio es emitido a la DACMSE y se procede a notificar al usuario, Administración del Mercado (autorización y control permanente) y Financiero (recaudación por metro cuadrado de ocupación, previo a la ocupación y vencimiento al pago trimestral por anticipado).	8 días (oficio contestación aprobado o no) entre 30 a 60 días laborables (Convenio, documentos complementarios de las empresa prestataria del servicio a tramitar, más planos validados y con firma de un profesional)	Personas Naturales y Jurídicas	**ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE** Dpto. de Asignación de Puestos de Mercados y Bahías	**DACMSE-MERCADOS** Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Conmutador: 2-594800 - Ext. 3377	**Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Bahías DACMSE (Piso 3):** **1.** Ing. Marco Fernandez Encalada - correo electrónico: marfernae@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3379 **2.** Katiuska Cabezas C. - correo electrónico: katcablic@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext.3377 **3.** Administración de cada mercado	NO	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** No hubo trámites este mes	**NO APLICA** No hubo trámites	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
89	**AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELLENO SANITARIO LAS IGUANAS**	Recolección, Transporte y disposición final de escombros al Relleno Sanitario LAS IGUANAS	1. Comprar la Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Balién, esq. Bloque Noreste 1, planta baja). 2. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G. Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido:, solicitando el desalojo (poner la cantidad) de toneladas de escombros de la construcción de la edificación localizada en (poner la dirección exacta). Registrar la dirección completa, números de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico. 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento 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 Pichincha, Piso 3). 5. Entregar una copia de esta carta en el Departamento de Operativo (ubicado en la misma dirección). 6. Le entregarán un Formulario, el cual deberá completar, firmar y devolver. 7. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, asignado a la subzona. 8. El usuario deberá cancelar el costo por tonelada en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Balién, esq. Bloque Noreste 1, planta baja) y entregar copia del pago en el Departamento de Operativo. 9. Se coordina con el Consorcio Puerto Limpio el desalojo de los escombros.	1. Tasa de Trámite; 2. Escrito de solicitando el desalojo de los escombros (original y 2 copias); 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Formulario Iteno.	1. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, asignado a la subzona. 2. El usuario deberá cancelar el costo por tonelada en las Cajas Recaudadoras y entregar copia del pago en el Departamento de Operativo. 3. Se coordina con el Consorcio Puerto Limpio el desalojo de los escombros.	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 Pichincha, Piso 3	**OFICINA** Sonnia Pérez - correo electrónico: sonperm@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3305	NO	Muestra de Solicitud para Transportar y disponer final de escombros al Relleno Sanitario	**NO APLICA** Trámite presencial	**17**	**85**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
90	**Legalización de un terreno con fin distinto al habitacional (uso social, deportivo, religioso, pequeños comercios, educativo, etc.)**	Obtención del título de propiedad con un fin distinto al habitacional	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras $2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Crillón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del inmueble.	**Personas Naturales** 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Copia del RUC (si lo tuviere). 3. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 4. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 5. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde). 6. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crillón de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales. **Personas Jurídicas** 1. Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía. 2. Copia del RUC de la Compañía. 3. Copia del Nombramiento del Representante Legal. 4. Copias de cédula y certificado de votación del Representante Legal. 5. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde) 6. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 7. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde). 8. Escritura de Entrega de Obra. 9. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crillón de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales. **IMPORTANTE:** Registrar números de teléfonos y/o dirección electrónica	**PASOS NO HABITACIONAL:** 1. Tasa simple que se la 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 del Asistente de Legalización Informe de Catastro Informe de Proyectos Específicos 4. Revisión de Documentos e ingreso de linderos al sistema. 5. Se envía a Jurídico para Dictamen Legal 6. Envío a Concejo Cantonal para Aprobación, y sorteo de Notaria para elaboración de escritura	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Financiero: 1.- US$2.00, Tasa de Trámite Municipal Luego, cuando el trámite está aprobado por Concejo: 2.- Valor del m2 por la superficie que tenga el inmueble. El Valor del m2 está fijado por Ordenanza y lo ratifica el Concejo en la Resolución de aprobación.	Aproximadamente 90 días	Empresas de Servicios Básicos, Entidades del Estado e Instituciones Sin fines de Lucro	**Jefatura de Legalización (Área NO Habitacionales) Dirección de Terrenos**	**Dirección de Terrenos** (Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal).	Solicitudes entregadas en oficina: **Dr. Joselo Falquez E.** correo electronico: josfalae@guayaquil.gov.ec. Telf.2594800 Ext.3112	NO	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** Trámite presencial	**98**	**602**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
91	**Legalización de un terreno con fin habitacional**	Obtención del título de propiedad habitacional	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras $2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Crillón, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	1. Habitar en el terreno. 2. Haber sido censado*. 3. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad (Calles General Córdova 918 y Víctor Manuel Rendón), de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Tasa de Terrenos con número de expediente. 6. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la Ventanilla #8 de la Dirección de Terrenos (Pichincha 211 y Clemente Ballén, Edificio Crillón) Si cumple con todos los requisitos, su trámite será aprobado en el momento, sin perjuicio de la posterior elaboración del título, para que pueda cancelar el valor del terreno al contado o a crédito suscribiendo un convenio de pago con sólo 5 dólares de cuota inicial y el saldo hasta 5 años plazo para pagar. Si no ha sido censado, solicita una inspección con: 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Tasa de Terrenos (simple). 3. Ingresa estos documentos en una carpeta manila con vincha en la Ventanilla correspondiente de la Dirección de Terrenos. Recuerda: • El trámite es personal y gratuito, únicamente pagas la Tasa de Trámite Municipal y el valor del terreno. • Sólo puedes legalizar 1 (uno) terreno por familia.	**LEGALIZACIÓN DE TIERRAS, HABITACIONAL** 1. Acercarse a la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales en busca de Información. 2. Se direcciona al usuario a la ventanilla correspondiente. 3. El asistente revisa Sistema, Censo, Planos, si el terreno está apto para legalizar el asistente solicita al usuario: Tasa simple de Terrenos Copias de cedulas 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 recepta la carpeta y generan la inspección, se le da fecha para la inspección se realiza la inspección en el día acordado y si no hubo observaciones para la legalización del terreno el Asistente le indica al usuario que se acerque a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos y 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 firmado por todas las partes incluido el alcalde regresa al asistente para armar titulo.	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 Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal	**Solicitudes entregadas en las Ventanillas** **Maria Sampedro** - correo electrónico: marsamap@guayaquil.gov.ec Telf. 2549800 Ext. 3105 **Juan Carlos Moreno** - correo electrónico: juamorcm@guayaquil.gov.ec Telf. 2549800 Ext. 2074	NO	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** Trámite presencial	**82**	**934**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
92	**1.- Devolucion 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 devolucion de los valores y presentarlo en el área de Mi Lote	1. Para solicitar la devolución de valores (por incumplimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial $75,00 (Mi Lote 1) o $200,00 (Mi Lote 2).	**PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES:** 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá de recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolucion de los valores. 7. Por desistimiento se remite a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolucion de los valores, adicionalmente se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional Mi Lote I y Mi Lote II	**Mi Lote Dirección de Terrenos**	**Dirección de Terrenos** (Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto) **Daniela León** - correo electrónico: danleoif@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141	**1.- Solicitudes entregadas en oficina**	NO	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**7**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
93	**2.- Devolucion de Valores por Desistimientos Mi Lote I**	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en Mi Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en el Plan Habitacional	Se debe llenar un formulario solicitando la devolucion de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de Mi Lote	1. Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial ($75,00). 2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán de presentar el original de ésta. Si el usuario ha registrado dicho documento en el Registrador de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes. 3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registrador deberán realizar un convenio de resciliación el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad. 4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior.	**PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES:** 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá de recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolucion de los valores. 7. Se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	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: lauandel@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3114	**1.- Solicitudes entregadas en oficina**	NO	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**9**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
94	**3.- Devolucion de Valores por desistimiento de Mi Lote II**	Devolución de la cuota de precalificación que cancelaron los ciudadanos para la adquisición de una vivienda en Mi Lote II. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en dicho Plan	Se debe llenar un formulario solicitando la devolucion de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de Mi Lote	Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante. No se solicita comprobante de pago de la cuota inicial puesto que éste era requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa.	**PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES:** 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá de recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolucion de los valores.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional Mi Lote II	**Mi Lote Dirección de Terrenos**	**Dirección de Terrenos** Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto **Karen Lundh Navarrete** - correo electrónico: karlunnn@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141	**1.- Solicitudes entregadas en oficina**	NO	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**40**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
95	**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 devolucion de los valores y presentarlo en el área de Mi Lote	Para solicitar la devolución de estos valores se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante.	**PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES:** 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se confirma el metraje del terreno asignado. 4. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolucion de los valores.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	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: lauandel@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3114	**1.- Solicitudes entregadas en oficina**	NO	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**1**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
96	**Contrato de Arrendamiento**	Obtención de un Contrato de Arrendamiento	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras $2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse al Departamenteo de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio Crillón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas del Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezanine del Edificio Crillón y también puede descargarla de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de traspaso. 7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad; y, en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Obra de la edificación. **En el caso de renovación agregar:** 1. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento. 2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	**ARRIENDO:** 1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: * Solicitud * Estar en posesión del terreno * Copias de cedula, certificado de votación * Copia del pago del Impuesto Predial al día * Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes * Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de traspaso 2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. . Oficios a las diferentes Direcciones: * Dirección Financiera * Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial 3. Topografía DECAM (Línea de Fábrica) 4. Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Archivo 5. Envío a Asesoría Jurídica para Informe Legal 6. Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SSPP 7. Envío a Concejo Municipal para Aprobación 8. Elaboración de Minuta por parte de la Dirección de Terrenos	08h30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1.- US$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DECAM para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	**Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos**	**Dirección de Terrenos** Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: **Alexandra Vera Alava** correo electrónico: aleverja@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	Solicitud para Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales	**NO APLICA** Trámite presencial	**4**	**24**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
97	**Compra Directa**	Obtención Compra Directa	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras $2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse al Departamenteo de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio Crillón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	**Requisitos para Compra Directa:** 1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en el Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezanine del Edificio Crillón 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.	**VENTA DIRECTA:** 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: Solicitud Copias de cedula, certificado de votación Copia del pago del Impuesto Predial al día Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento Copia del último pago del Canon de Arrendamiento 2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. 3. Solicitud de Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial) 4. Envío a Jurídico para Dictamen Legal	08h30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1.- US$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DECAM para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	**Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos**	**Dirección de Terrenos** Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: **Alexandra Vera Alava** correo electrónico: aleverja@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	Solicitud para Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales	**NO APLICA** Trámite presencial	**4**	**29**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
98	**Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL**	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SUIA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades considerados de medio o alto impacto y riesgo ambiental y que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	1. Registrarse en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente. 2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TDR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExPost 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 ExPost de ser el caso). 4. Posterior al pago de tasa de servicios de facilitador solicitar la designación del mismo para realización del Proceso de Participación en coordinación con el Sociólogo de la DMA. 5. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental Definitivo EIA o EIA ExPost (incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social). 6. Presentación de la documentación solicitada en el informe de aprobación del EIA definitivo. 7. Pago de tasa por concepto de licencia 8. Emisión de la Licencia	Documentos Habilitantes Actualizados: 1. Factibilidad de Servicios Básicos de Interagua. 2. Certificado de Intersección Definitivo (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUIA). 3. Consulta de Uso de Suelo (En Línea www.guayaquil.gob.ec). 4. Copia de Cedula del Representante Legal. 5. Nombramiento del Representante Legal (Persona Jurídica). 6. Registro Mercantil (Persona jurídica). 7. Copia del RUC. 8. Registro de Consultor Ambiental. 9. Tasa de Trámite Municipal.	1. Recepción de documentos. 2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA. 3. Distribución de proceso al área técnica. 4. Revisión y evaluación de la documentación. 5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA. 6. Revisión y verificación de los Informes. 7. Aprobación de Oficio. 8. Impresión de Oficio. 9. Sumillado de Técnico y Jefe. 10. Firma de Director. 11. Despacho de Oficios.	Turno de reuniones coordinadas en **Ventanilla Universal**	1. US$2.00 por Tasa de Trámite Municipal. 2. USD$ 800,00 por pago del Facilitador del Proceso de Participación Social. 3. Tasa por emisión de la Licencia equivalente al: 0,001 del Costo de Inversión (proyecto nuevo) o Costos de Operación (En funcionamiento) Valores y porcentaje 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**	**Ventanilla Universal** ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	**Ventanilla Universal** ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	NO	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** Trámite presencial	**4**	**21**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
99	**Informe de Monitoreo de Ruido para Tasa de Habilitación**	Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren informe de Medio Ambiente; uno de los Requisito para obtener la Tasa de Habilitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza	1 Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente solicitando el Informe 2 Adjuntar los requisitos en la solicitud 3 Entregar solicitud en la recepción	1. Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUIA. 2. Uso de suelo factible para la actividad a realizar. 3. Tasa de Trámite. 4. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 5. Tasa de Servicio Contra Incendio emitido por el Benemérito 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 Asistente del Director sumilla la solicitud al Jefe del Departamento pertinente. 4. El Jefe Departamental sumilla al Técnico para elaboración del Informe. 5. Técnico verifica la documentación y procede a coordinar inspección si la actividad lo amerita y procede a realizar informe. 6. Técnico pone a conocimiento informe al Jefe para su revisión . 7. Jefe pone a conocimiento del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA. 8. Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes. 9. Se escanea por parte de la asistente departamental y asistente del Director informe con firmas para registro. 10. Se entrega informe al Usuario por el Courier.	Turno de reuniones coordinadas en **Ventanilla Universal**	US$2.00 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 Recursos Naturales y desarrollo Sostenible (Bares y Discotecas)**	**Ventanilla Universal** ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	**Ventanilla Universal** ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	NO	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** Trámite presencial	**1**	**31**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** 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 determinaran y focalizaran en el alcance de la auditoria ambiental. (la presentación de los términos de referencia es en el tiempo perentorio de 3 meses previo a cumplirse el periodo auditado) NO PROCEDE PRESENTACIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROBACION DE TERMINOS DE REFERENCIA.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica deber estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/ra responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SUIA; 3. Calificación del consultor /ra ante el MAE; 4. Adjuntar el PMA sujeto a evaluación; 5. Carta dirigida al Ing. Bolivar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 6. El documento se entrega en forma digital e impresa; 7. Tasa de Trámite.	Se evalúa el documento, en caso de existir observaciones en el término máximo de 10 días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean absueltas, lo notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control absuelva las observaciones, sin perjuicio del inicio del procedimiento administrativo de ser el caso. En caso de aprobación se notifica que la entrega de la Auditoria debe darse acorde a los compromisos de la Licencia Ambiental (se establece la fecha MES/DIA/AÑO y dispone cancelar los valores por concepto de servicios administrativos).	Turno de reuniones coordinadas en **Ventanilla Universal**	US$2.00 Tasa de Trámite	Término de 45 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	**Jefatura de Calidad y Control Ambiental**	**Ventanilla Universal** ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	**Ventanilla Universal** ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	NO	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** Trámite presencial	**15**	**102**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio** (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**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 período** (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 comunicando el ingreso de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica deber estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/ra responsable de la ejecución del estudio; 2. Calificación del consultor /ra ante el MAE; 3. Adjuntarla aprobación de los términos de referencia; 4. Carta dirigida al Ing. Bolivar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 5. El documento se entrega en forma digital e impresa; 6. Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe de auditoría, estas son notificadas al promotor, quien deberá absolverlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean absueltas se notificará al proponente por una segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días remita las respectivas respuestas, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiera lugar. Se rechazará el informe de auditoría en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que deslegitimen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. En caso de aprobación de auditorías ambientales, el Sujeto de Control deberá obligarse a la aplicación de las medidas ambientales que se encuentran incluidas en el cronograma de implementación del Plan de Manejo Ambiental modificado, con la correspondiente actualización de la garantía o póliza de fi el cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental respectiva de ser el caso. Previamente a la aprobación de las auditorías ambientales de cumplimiento, los Sujetos de Control deberán cancelar los valores por servicios administrativos para aprobación del informe de auditoría (este pronunciamiento se establece en la aprobación de los términos de referencia)	Turno de reuniones coordinadas en **Ventanilla Universal**	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 Ambienta.	**Jefatura de Calidad y Control Ambiental**	**Ventanilla Universal** ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	**Ventanilla Universal** ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	NO	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** Trámite presencial	**30**	**145**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
102	**Informes Ambientales de Cumplimiento**	Estos Informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental, condicionantes establecidas en el permiso ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de los términos del informe ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica deber estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/ra responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SUIA; 3. Calificación del consultor /ra ante el MAE; 4. Carta dirigida al Ing. Bolivar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 5. El documento se entrega en forma digital e impresa; 6. Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe ambiental de cumplimiento, estas son notificadas al promotor, quien deberá absolverlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. Se rechazará el informe Ambiental de cumplimiento en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que deslegitimen 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 es aprobado.	Turno de reuniones coordinadas en **Ventanilla Universal**	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 Ambienta.	**Jefatura de Calidad y Control Ambiental**	**Ventanilla Universal** ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	**Ventanilla Universal** ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	NO	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** Trámite presencial	**43**	**545**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
103	**Denuncias**	Evaluar el nivel de afectación que se este produciendo al ambiente acorde con lo denunciado y proceder a la remediación de la zona afectada.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia	1. Carta dirigida al Ing. Bolivar 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; presuntos autores, medio (telefónico o correo para comunicarse en caso de no encontrar el lugar) de comunicación. 2. Tasa de Trámite.	Personal técnico realiza la inspección y determina conclusiones y recomendaciones con base en la información recabada (inspección del sitio, conversación con el personal del área de influencia, levantamiento fotográfico, etc.), emite su informe, el cual podría señalar lo siguiente: Que se ha determinado afectación a X recurso (aire, agua, suelo) y que se proceda a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pudiera tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes.	Turno de reuniones coordinadas en **Ventanilla Universal**	US$2.00 Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambienta.	**Jefatura de Calidad y Control Ambiental**	**Ventanilla Universal** ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	**Ventanilla Universal** ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	NO	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** Trámite presencial	**29**	**183**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
104	**Informe de Aguas Residuales Industriales**	Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales industriales en lo que refiere al nivel de contaminación acorde a lo establecido en la normativa ambiental Vigente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales	1. Carta dirigida al Ing. Bolivar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente donde se describa 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 CIIU• Representante legal• Dirección de las instalaciones• Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur• Teléfonos de contacto• Página web• Correo electrónico • Código catastral• Cuerpo hídrico receptor: alcantarillado público, agua dulce (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al río Daule), agua salada (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Salado); 4. Original o copia notariada del Reporte de Laboratorio que cuente con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriano SAE (OAE) y deberá contar con la siguiente información: Parámetros acorde a las actividades de la empresa, descritas en el CIIU*Resultado*Unidades*Incertidumbre Valores acorde a las unidades*Límite Máximo Permisible, según Anexo 1, Libro VI del TULSMA*Método analítico*Técnico que realizó el análisis; 5. Llenar la Matriz que se encuentra disponible en el siguiente apartado **https://docs.google.com/file/d/0B4Z-drKNdolkT0h4ZFg2NFNZaVk/edit?pli=1**	1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.	Turno de reuniones coordinadas en **Ventanilla Universal**	US$2.00 Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	**Jefatura de Calidad y Control Ambiental**	**Ventanilla Universal** ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	**Ventanilla Universal** ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	SI	Matrices de Monitoreo	Matrices de Monitoreo	**27**	**166**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
105	**SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO**	Este Trámite tiene como finalidad servir a los comerciantes autónomos para que puedan retirar sus bienes , los mismos que han sido retirados en la vía publica, por incumplir las Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos.	1. Luego de ingresar los bienes retirados en la bodega de la Dirección de la Policía Metropolitana de Guayaquil, se contabiliza los bienes y se genera el acta de retiro correspondiente. 2.- El contraventor debe acercarse a la bodega con una foto copia de cedula legible a blanco y negro, con la finalidad de reconocer sus bienes y retirar el parte correspondiente, para que de inicio al Trámite del mismo. 3.- El parte firmado y reconocido por el contraventor, se envía por medio de un oficio de la Dirección de la Policía Metropolitana a la Dirección de Justicia y Vigilancia, para que por medio de las Comisarias Municipales se proceda al pago de multa y al trámite que corresponda. 4.-Luego de que el contraventor realice todo el Trámite correspondiente ,procederá a trasladarse a la bodega de la Policía Metropolitana, con los documentos necesarios para que pueda retirar sus bienes.	1.- fotocopia de cedula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente.	1.- Luego de que el contraventor reconoce sus bienes, y retira el parte se procede a enviar el documento a Jefe de Bodega, para que a su vez realice un oficio dirigido a Director de la Policía Metropolitana , adjuntando el parte de retiro con la copia de cedula del contraventor, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los Trámites a seguir en ese despacho.	08h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	De acuerdo a sanción dispuesta por el Comisario Municipal	48 horas laborables	Comerciantes autónomos que incumplen las Ordenanzas Municipales	**Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana**	Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Cepan) **Sra. Nora Veronica Gomez Manrique** - correo electrónico: norgomvm@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Bodega de Retiros Temporales **Sr. Erazo Barcos Jorge,** Jefe de Bodega de Retiros Temporales correo electrónico: jerazob@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**24**	**305**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
106	**RETRETAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA INDOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MUSICOS DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO.**	Este servicio, esta destinado a amenizar, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivas requieran la participación de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana.	Realizar una solicitud dirigida al Sra. Alcaldesa de la ciudad de Guayaquil,	En la mencionada solicitud debe constar: con el respectivo 1.-Membrete de la entidad que requiera este servicio; 2.- Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.	1.-Luego de que la persona entrega la solicitud en la secretaría de Alcaldía, se coteja con la agenda de la Banda de Músicos y si existe disponibilidad se da el visto bueno para que se de cumplimiento. 2.- Esa disposición favorable emitida por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.	06h00 a 20h00 LUNES a DOMINGO	GRATUITO	48 horas laborables	Ciudadanía en general	**Dirección de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana**	Gral. Francisco Robles , 3er. Callejón SE (junto al Cepan) **Luis Alberto Izurieta A.** - correo electrónico: luiizuaa@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Director de la Banda de Músicos **Lcdo. Luis Izurieta Abarca -** correo electrónico: luiizuaa@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**29**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
107	**CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"**	El Centro cuenta con 2 SERVICIOS DE ATENCIÓN: 1. ESCOLARIDAD.- Educación Inicial, Educación básica hasta 7° año e Inclusión Escolar 2. TERAPIAS: Retos Múltiples, Estimaulación Temprana ,Rehabilitación y Consulta externa en Terapia de Lenguaje, Terapia Física	La inscripción se realiza durante todo el año. Las matrícula para el servicio escolar se rige según cronograma del Ministerio de Educación	1.Certificado con diagnóstico médico 2. Entrevista con Coordinador del servicio 3. Evaluaciones: sicológica, cognitiva y funcional	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso el equipo técnico hace una reunión de síntesis para definir a qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	08h00 a 16h15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad visual o pérdida progresiva de la visión.	**DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL**	* Geoconda del Rocío Soledispa Reyes correo electrónico: geosolrr@guayaquil.gov.ec * Machala y Bolivia * teléfono: 2361279- 2360082	EN EL MISMO CENTRO	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**385**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
108	**CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICIÓN Y LENGUAJE"**	El Centro cuenta con 2 SERVICIOS DE ATENCIÓN: 1. ESCOLARIDAD.- Educación Inicial, Educación básica hasta 7° año e Inclusión Escolar 2. TERAPIAS: Refuerzo de habilidades, Estimaulación Temprana y Consulta externa en Terapia de Lenguaje	La inscripción se realiza durante todo el año. Las matrícula para el servicio escolar se rige según cronograma del Ministerio de Educación	1. Certificado con diagnóstico médico. 2. Entrevista con la Trabajadora Social 3. Entrevista con Coordinador del servicio 4. Evaluaciones: sicológica, cognitiva y funcional	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso, el Equipo Técnico hace una reunión de Síntesis para definir qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	08h00 a 16h15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad auditiva o problemas del habla.	**DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL**	* Viviana Patricia Quezada Gómez Correo electrónico: vivquepg@guayaquil.gov.ec * Calicuchima entre Carchi y Tulcán * Teléfono: 2363851	EN EL MISMO CENTRO	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**281**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
109	**PLAN "GUAYAQUIL MÁS INCLUSIVO": RED DE APOYO FAMILIAR PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	Capacitación a padres de personas con discapacidad para formarlos como líderes promotores de inclusión	Los padres se inscriben dos veces al año.	1.- Cédula de identidad 2.- Carnet de discapacidad del hijo/a	Solicitud se envía a FUNDAUNO para incorporarse a la lista de familias beneficiarias	Los talleres se desarrollan **durante 6 meses** , **cada quince días,** los días **sábados** de **09h00 a 12h00**	GRATUITO	INMEDIATO	Acceden padres de personas con discapacidad visual	**DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL**	Ing. Kathya Lara correo electrónico: katlarmc@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Ballén #211 y Pichincha	Chat y correo electrónico	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** Los padres se inscriben dos veces al año	**40**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
110	**PRÉSTAMO DE LIBROS, REVISTAS, DIARIOS Y PERIÓDICOS, MATERIAL AUDIOVISUAL**	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquiera de estos medios, debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar o fotocopiar lo que necesite. Lo mencionado debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero). 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiera, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que les sea devuelta la cédula o pasaporte.	La cédula o pasaporte son los documentos indispensables para la atención de este servicio	1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software destinado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para obtener la obra solicitada. 2. Le será entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.	9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES 9h00 a 14h00 SÁBADO	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	**BIBLIOTECA MUNICIPAL** Av. 10 de agosto y Pedro Carbo **BIBLIOTECAS SATÉLITES** (ubicadas dentro de los CAMI) Fertisa - Trinipuerto (Isla trinitaria)	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dcpc_bib@hotmail.com	VENTANILLA	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**15.567**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
111	**PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS COMO APOYO A ESCRITORES ECUATORIANOS**	La Municipalidad de Guayaquil, el departamento de Cultura y la Biblioteca Municipal, por medio del **PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL** apoya a los escritores ecuatorianos publicándoles sus obras para su difusión. En contraparte, la Municipalidad le concede por Derecho de Autor el 20% del total del tiraje de ejemplares que se publican. El porcentaje restante la Municipalidad lo destina a la donación y a la venta a precio de costo, desde la **Librería Municipal** ubicada en el Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Ballén, planta baja).	Para que una obra sea publicada dentro del **PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL**, el autor de ésta debe dirigir una carta al señor Alcalde haciendo la petición.	1. Carta detallando lo solicitado. 2. Borrador de la obra.	1. El solicitante envía la carta al Alcalde. 2. El Alcalde envía, para su análisis, la solicitud a la **Dirección de Cultura** 3. Si la obra es seleccionada para su publicación, la **Dirección de Cultura** se pondrá en contacto con el autor	9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Depende del presupuesto anual destinado para este fin	Escritores ecuatorianos	**Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal**	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dcpc_bib@hotmail.com	OFICINA	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**3**	**18**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
112	**VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL**	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa salen a la venta a precio de costo, lo que hace más factible su compra.	1. El usuario se acerca a la ventanilla de **"VENTA DE PUBLICACIONES"** ubicada en el edificio del Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Ballén, Planta Baja) y solicita verbalmente el ejemplar de la publicación que desea adquirir.	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 Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja) 2. La funcionaria recepta el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	8h30 a 16h00 LUNES a VIERNES	Depende de la obra solicitada	15 minutos	Ciudadanía en general	**Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal**	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Geovanina Andrade Loor - correo electrónico: geoandel@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**50**	**208**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
113	**DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL**	Un porcentaje de las obras del **Programa Editorial** son donadas a docentes, bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas naturales o jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de publicaciones. **NOTA:** Este oficio deberá ser entregado en la **Ventanilla Universal** (Palacio Municipal, Malecón y 10 de agosto, esquina) 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 retire 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.	9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días	Personas naturales o jurídicas	**BIBLIOTECA MUNICIPAL**	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Giomar Santander Villao - correo electrónico: giosanav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**1202**	**3.246**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
114	**DONACIÓN DE MINIBIBLIOTECAS (LIBROS y REVISTAS) DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL**	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de la minibiblioteca. **NOTA:** Este oficio deberá ser entregado en la Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Malecón y 10 de agosto, esquina) 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.	9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días	Personas jurídicas	**BIBLIOTECA MUNICIPAL**	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Giomar Santander Villao - correo electrónico: giosanav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**4**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
115	**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.	9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES 9h00 a 14h00 SÁBADO	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	**BIBLIOTECA MUNICIPAL**	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7303 (Cyber) Henry Arroyo A. - correo electrónico: henarra@guayaquil.gov.ec	CYBER BIBLIOTECA MUNICIPAL	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**1.281**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
116	**RECORRIDO POR EL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO**	Este museo está dedicado a honrar, preservar y difundir las glorias del arte musical guayasenses a través de compositores, autores e intérpretes que a lo largo de un siglo afirmaron nuestra identidad musical. Enlaza tradiciones y costumbres vinculadas a la historia musical de un siglo.	Presentarse en el Museo o llamar para coordinar 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 los dirige por las galerías, las mismas que están adecuadas con explicaciones didácticas.	10h00 a 17h00 MIERCOLES a SABADO 10h00 a 15h00 DOMINGOS	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanos nacionales y extranjeros	**MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO**	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs. 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenestmr@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**6.663**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio** (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**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 período** (mensual)	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
117	**ESCUELA DEL PASILLO NICASIO SAFADI**	Como un complemento a su tarea, el **Museo de la Música Popular Julio Jaramillo** mantiene la **Escuela del Pasillo Nicasio Safadi** donde ingresan, anualmente, **30 alumnos becados** entre 12 y 22 años de edad, en **dos semestres** (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre; 2do. semestre: Octubre hasta Marzo)	*Acudir personalmente *Llenar los formularios de inscripción	1. Tener la edad requerida para acceder a las becas 2. Llenar el formulario de inscripción	1. Las inscripciones se abren una vez al año en el mes de **FEBRERO** y la convocatoria se realiza por prensa 2. en la primera semana de **MARZO** se realizan las audiciones y se selecciona a los becados 3. Los cursos se inician en el mes de **ABRIL**	10h00 a 17h00 MIERCOLES a SABADO 10h00 a 15h00 DOMINGOS	GRATUITO	Una semana después de las audiciones	Chicos comprendidos entre los 12 y los 22 años de edad para la modalidad de canto, piano y guitarra. Para acordeón y Arpa no hay límite de edad	**MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO**	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs. 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenestmr@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** En esta modalidad virtual, se mantendrá este número de participantes durante un año lectivo. Las clases se haran presenciales cuando las autoridades de salud y el COE cantonal lo dispongan.	**312**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
118	**TERTULIAS DOMINICALES**	Recitales 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 agendas culturales institucionales, 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 **cien asientos** disponibles para el Recital.	9h00 a 12h30 DOMINGOS (Verano)	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanos nacionales y extranjeros	**MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO**	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs. 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenestmr@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**150**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
119	**MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**	Exposiciones permanentes de período prehispánico conquista - colonia, independencia, republicano y siglo XX. Arte Sacro, Numismática, salón Auditorio - Teatro y salas de exposiciones temporales.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo, presentar su identificación para registrar su visita.	Cédula de ciudadanía o pasaporte, para registrar la visita	Una vez entregado el documento de identificación para registrar la visita, se procede a realizar el recorrido por las diferentes salas de exposiciones	9h00 a 17h30 MARTES a SÁBADO	GRATUITO	INMEDIATO	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	**MUSEO MUNICIPAL**	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	**MUSEO MUNICIPAL**	NO	**NO APLICA** Servicio sin formulario	**NO APLICA** Servicio presencial	**0**	**6.772**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
120	**MUSEO ITINERANTE**	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, empresas con réplicas de los objetos más significativos del Museo para que la comunidad conozca y refuerce su identidad Guayaquileña. **Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.**	1. Solicitud escrita dirigida al **Director de Cultura** y/o **Jefe del Museo Municipal**, pidiendo la visita del **Museo Itinerante** e indicando lugar día y hora donde se lo exhibiría. 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: 9h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATO	Instituciones y la ciudadanía en general.	**MUSEO MUNICIPAL**	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	**NO APLICA** Servicio sin formulario	**NO APLICA** Servicio presencial	**0**	**224**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
121	**TEATRINO ITINERANTE**	Llegar a los centros educativos primarios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil dramatizada con títeres, para que ellos puedan recrearse y conocer la historia de su ciudad. **Para este año 2016 están establecidas 12 presentaciones.**	Solicitud escrita dirigida al **Director de Cultura** y/o **Jefe del Museo Municipal**, pidiendo la visita del **Teatro de Títeres**. **La solicitud debe ser entregada de enero hasta abril de cada año.**	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la instalación del **Teatro**, además de la comodidad para que los niños puedan apreciar el espectáculo.	1. Cuando la solicitud es aceptada, el **Museo** se comunica con el peticionario para coordinar la fecha y hora de la visita.	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Instituciones educativas primarias	**MUSEO MUNICIPAL**	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	**NO APLICA** Servicio sin formulario	**NO APLICA** Servicio presencial	**NO APLICA** Programadas los meses de **JUNIO, JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE.** NOTA: todas las actividades quedarán suspendidas hasta después de la cuarentena y sujetas a la disponibilidad presupuestaria y sanitaria.	**NO APLICA** Programadas los meses de **JUNIO, JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE.** NOTA: todas las actividades quedarán suspendidas hasta después de la cuarentena y sujetas a la disponibilidad presupuestaria y sanitaria.	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
122	**SALÓN DE JULIO**	Concurso de pintura organizado en el mes de **Julio** ininterrumpidamente desde **1959** participando artistas de todos los rincones del Ecuador, para descubrir nuevos valores artísticos. La convocatoria a participantes es **a partir del mes de MAYO,** culminando las inscripciones en el mes de **JUNIO** y el evento se culmina con la premiación de los ganadores prevista para la tercera semana del mes de **JULIO**.	1. Se convoca por los medios masivos a quienes deseen participar, en el mes de **MAYO** 2. llenar 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. Cumplir con las bases del concurso, las mismas que serán publicadas por medio de la prensa, en el mes de **MAYO**.	1. Una vez inscrito el artista (s) pasaran por un jurado de selección. 2. Las obras ya seleccionadas, se someterán a un nuevo jurado de premiación.	Mientras dure el proceso de selección y premiación en horarios de atención administrativa del Museo son: 9h00 a 17h30 LUNES a VIERNES el día de la inauguración es de 18h00 a 21h00	GRATUITO	90 días	Los artistas plásticos y la ciudadanía en general	**MUSEO MUNICIPAL**	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	**SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO:** peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 - Ext. 7308	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** Convocatoria en el mes de **MAYO**, inscripciones en el mes de **JUNIO**, en el mes de **JULIO** se premia a finalistas y ganador. NOTA: todas las actividades quedarán suspendidas hasta después de la cuarentena y sujetas a la disponibilidad presupuestaria y sanitaria.	**NO APLICA** Convocatoria en el mes de **MAYO**, inscripciones en el mes de **JUNIO**, en el mes de **JULIO** se premia a finalistas y ganador. NOTA: todas las actividades quedarán suspendidas hasta después de la cuarentena y sujetas a la disponibilidad presupuestaria y sanitaria.	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
123	**MUSIMUESTRAS**	Presentación de una época o etapa de la música en forma pedagógica durante una semana en la cual se presenta el tema elegido por la **Dirección de Cultura**. Este programa se lleva a cabo durante la **primera quincena del mes de JUNIO.**	Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al programa	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia	Adecuar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuados que asegure el éxito del evento.	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS Las funciones se presentan desde las 18h00 hasta las 21h00.	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	**MUSEO MUNICIPAL**	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	**NO APLICA** Servicio sin formulario	**NO APLICA** Servicio presencial	**NO APLICA** Este evento se realiza en el mes de **JUNIO.** NOTA: todas las actividades quedarán suspendidas hasta después de la cuarentena y sujetas a la disponibilidad presupuestaria y sanitaria.	**NO APLICA** Este evento se realiza en el mes de **JUNIO.** NOTA: todas las actividades quedarán suspendidas hasta después de la cuarentena y sujetas a la disponibilidad presupuestaria y sanitaria.	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
124	**TEATROMUESTRAS**	Es un festival en el cual se presentan un ciclo de presentaciones con **12 obras de teatro contemporáneo** de diferentes géneros, organizado en capítulos como por ejemplo **Drama, Experimental y Comedia**. Su objetivo es de carácter didáctico, por esta razón al final de cada función se realiza un conversatorio. Se realiza en el **Auditorio del Museo Municipal la primera quincena de diciembre**.	Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al programa	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia	Adecuar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuados que asegure el éxito del evento.	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS Las funciones se presentan desde las 18h00 hasta las 21h00.	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	**MUSEO MUNICIPAL**	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	**NO APLICA** Servicio sin formulario	**NO APLICA** Servicio presencial	**NO APLICA** Este evento se realiza en el mes de **NOVIEMBRE.** NOTA: todas las actividades quedarán suspendidas hasta después de la cuarentena y sujetas a la disponibilidad presupuestaria y sanitaria.	**NO APLICA** Este evento se realiza en el mes de **NOVIEMBRE.** NOTA: todas las actividades quedarán suspendidas hasta después de la cuarentena y sujetas a la disponibilidad presupuestaria y sanitaria.	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
125	**HISTORIA VIVA**	Representación dramatizada en las salas del **Museo Municipal,** donde se reviven los temas históricos de las diferentes salas, con actores, efectos de sonido y teatrales. Este evento se realiza durante la **segunda quincena del mes de JULIO**, con **dos funciones diarias.**	1. Acercarse al **Museo Municipal** ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo. 2. Informarse del evento y asistir	Asistir al evento denominado **"El Museo Cobra Vida"**, el día y hora indicados por la **Dirección del Museo** y publicitados en la prensa y la radio.	Adecuar las salas de exposiciones permanentes donde se hará la dramatización para el ingreso del público masivo que se acerca al **Museo**	Las funciones con horario establecido se desarrollan **dos veces al día** durante **dos semanas** de JUEVES a SÁBADO.	GRATUITO	INMEDIATO	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	**MUSEO MUNICIPAL**	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	**NO APLICA** Servicio sin formulario	**NO APLICA** Servicio presencial	**NO APLICA** Este evento se realiza en el mes de **JULIO.** NOTA: todas las actividades quedarán suspendidas hasta después de la cuarentena y sujetas a la disponibilidad presupuestaria y sanitaria.	**NO APLICA** Este evento se realiza en el mes de **JULIO.** NOTA: todas las actividades quedarán suspendidas hasta después de la cuarentena y sujetas a la disponibilidad presupuestaria y sanitaria.	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
126	**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 56 años, para que la comunidad conozca los valores artísticos de nuestro país. Esta actividad se realiza durante el **periodo lectivo, de clases.**	Solicitud dirigida al **Director de Cultura** y/o **Jefe del Museo Municipal**, indicando el requerimiento del **Salón de Julio Itinerante**, señalando además el lugar, día y hora donde se lo exhibiría	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para presentarlo y dar las facilidades para su cuidado y seguridad, durante el tiempo que pase en ese lugar las piezas artísticas.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la Institución interesada para coordinar la visita del **Salón de Julio Itinerante.**	9h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Ciudadanía en general	**MUSEO MUNICIPAL**	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	**NO APLICA** Servicio sin formulario	**NO APLICA** Servicio presencial	**NO APLICA** por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	**NO APLICA** por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
127	**FESTIVAL DE ARTES AL AIRE LIBRE**	Llamado también **F.A.A.L.** da la oportunidad para descubrir cada año en el mes de **OCTUBRE** nuevos valores en arte en **10 manifestaciones: Pintura, escultura, fotografía, declamación, danza. Títeres, música, teatro, cortometraje, 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 deseen participar llenen una ficha de inscripción, con la cual, además se le dará la ubicación que tendrá el participante dentro del espacio destinado para el festival (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 ubicación dentro del espacio destinado para el festival. 2. En el mes de **OCTUBRE**, durante **10 días**, los artistas empiezan a laborar en sus obras artísticas al aire libre, para que toda la ciudadanía pueda observar los diferentes procesos artísticos. 3. Se selecciona y premia los mejores trabajos. 4. Luego las obras premiadas y las que tienen mención especial pasarán a ser expuestas durante **30 días** en las salas de exposiciones del **Museo**.	En el período de **INSCRIPCIÓN**: En horario de oficina de 9h00 hasta las 17h00. Durante el período de **CREACIÓN ARTÍSTICA**: de 10h00 hasta 18h00	GRATUITO	90 DÍAS	Los artistas y la ciudadanía en general	**MUSEO MUNICIPAL**	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	**SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO:** peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** La convocatoria para este evento es en el mes de **AGOSTO.** NOTA: todas las actividades quedarán suspendidas hasta después de la cuarentena y sujetas a la disponibilidad presupuestaria y sanitaria.	**NO APLICA** La convocatoria para este evento es en el mes de **AGOSTO.** NOTA: todas las actividades quedarán suspendidas hasta después de la cuarentena y sujetas a la disponibilidad presupuestaria y sanitaria.	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
128	**INGRESO DE DENUNCIAS POR DISTINTOS TIPOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL GAD**	Recepción de denuncias recibidas por parte de la Comunidad	1. Ingresar la denuncia en el portal Web Municipal http://www.guayaquil.gob.ec/formulario-de-quejas; o 2. Ingresar en la V**entanilla #38** de la Dirección de Justicia y Vigilancia	1. Describir su denuncia en el portal Web Municipal http://www.guayaquil.gob.ec/formulario-de-quejas; o 2. Entregar denuncia escrita con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 3. Registrar los nombres completos, dirección, teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico donde recibirá la respuesta en el plazo de **10 días**.	1. El ingreso de la denuncia llega a la máxima autoridad de la institución, con copia al Asistente Administrativo, cuando es ingresada por la web. 2. Cuando se ingresa por ventanilla el Asistente revisa si procede la denuncia para ser receptada. 3. Se remite al Supervisor de Denuncias 4. Se realiza la inspección y, de ser pertinente, se procede a abrir un expediente en una de las Comisarías Municipales con el fin de subsanar la contravención. 4. La respuesta se la remite al correo electrónico registrado, en el plazo de 10 días.	08h30 a 17h00 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 Camposano** Teléfono: 2594800 - Ext. 3029 correo electrónico: fcamposano@guayaquil.gov.ec **John Alvarado** Teléfono: 2594800 - Ext. 3050 correo electrónico: johalvlm@guayaquil.gov.ec **Luis Avila** Teléfono: 2594800 - Ext. 3056 **correo electrónico:** luiavicc@guayaquil.gov.ec	**Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia**	NO	Solicitudes y quejas	Solicitudes y quejas	**472**	**2.242**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
129	**SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES CEDIDOS EN ARRENDAMIENTO**	Este trámite sirve para realizar el registro de arrendamiento. Este documento sirve para que el dueño de casa pueda demandar al inquilino en el Juzgado de Inquilinato requisito indispensable en la demanda.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble; 2. Llenar el Formulario (Descargarlo de la página web www.guayaquil.gob.ec - GUÍA DE TRÁMITES / FORMULARIOS PARA LOS TRÁMITES / Solicitud para inscripción de inmuebles cedidos en arrendamiento; 3. Contrato de Arrendamiento; 4. Entregar el Formulario.	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario; 3. Contrato de Arrendamiento; 4. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 5. Se aprueba en el sistema; 6. Se imprime; 7. Se agrega información de cómo ubicar el predio; 8. En 48 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	2 días 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 Aponte; correo electrónico: marovipa@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 3010	NO	Solicitud para inscripción de inmuebles cedidos en Arrendamiento	**NO APLICA** Trámite presencial	**195**	**1025**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
130	**SOLICITUD PARA FIJACIÓN LOCATIVA DEL CANON 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 mietraje que el ocupa en una propiedad.	1. Adquirir una Tasa de Trámite para Fijación Locativa en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja). 2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino) 2. Llenar en máquina de escribir o con letra de imprenta legible el Formulario "Solicitud Fijación Locativa Canon de Arrendamiento" (AF-2-R1-F1) Original y copia. 4. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 5. Carpeta manila sin vincha. 6. Se ingresa la documentación en la Ventanilla # 37 (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 3, planta baja).	1. Tasa de Trámite para Fijación Locativa. 2. Formulario "Solicitud Fijación Locativa Canon de Arrendamiento". Original y copia. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino) 4. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 5. Si lo representa un abogado, fotocopia de la credencial y señalar casillero judicial. 6. Carpeta manila sin vincha.	1. Se ingresa la documentación en la Ventanilla # 37 (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, planta baja) 2.Se revisa la documentación presentada. Si está completa la documentación. Se aprueba y se ingresa al sistema automatizado de Telnet. 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 Digitación de Justicia y Vigilancia (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, Mezzanine) ingresa el mietraje del predio para que se agregue al expediente generado en el sistema informático de Telnet. 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 Sureste 3, planta baja	**Ventanilla # 37** Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 3, planta baja Ab. Martha Pilar Oviedo Aparisi; correo electrónico: mencryje@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 3010	NO	Solicitud de Fijación Locativa del Canon de Arrendamiento	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**1**	"**NO DISPONIBLE**" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Enlace al Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/08/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. DANIEL GUZMÁN ÁVILA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	dguzmanav@guayaquil.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 2594800 Extensión 7437