

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOIAP																		
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 el o la ciudadano/a 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)	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 dependencias que ofrecen el servicio (en caso de 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, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instructivo)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargarse de la página web. 2. Enviar la solicitud que accede a la información pública en físico en la Ventanilla Universal. 3. Esperar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOIAP (16 días y 5 días con prórroga). 4. Enviar la contestación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal).	1. Descargarse 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.	0900 a 1700 LUNES A VIERNES	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	SECRETARÍA GENERAL VENTANILLA UNIVERSAL	Dirección: Ventanilla Universal Normal Molina - correo electrónico: normalm@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2504800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NO APLICA Trámite presencial	6	125	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
2	INSCRIPCIONES EN LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MAS FUTURO	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como se establece en el Proyecto de Mas Futuro.		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.	0900 a 1600 LUNES A VIERNES	GRATUITO	En el momento de recepción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	Dirección de Deportes y diversos parques de la ciudad de Guayaquil	Edificio Valva, 10 de Agosto 112 entre Malcón y Pichincha, Piso 7 Ing. Adriana Mesa L. - correo electrónico: admesa@guayaquil.gov.ec Tel. 2504800 Ext. 3187 en cada punto de las escuelas Más Futuro		NO	Formulario de inscripción para el Proyecto de Mas Futuro	NO APLICA Trámite presencial	0	6400	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
3	APROBACIÓN DE PLAN DE CONTINGENCIA DE CONCENTRACION MASIVA	El trámite permite la obtención del permiso para realización de eventos, solicitados por las áreas competentes.	1. Completar la Tasa de Trámite Administrativo en las Casas Recaudadoras. 2. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los documentos.	1. Carta dirigida al director de Gestión de Riesgos y Cooperación. 2. Presentar Plan de contingencia para eventual de concentración masiva, MICRO (de 20 a 50 personas), suscrito por el organizador del evento (o el representante legal de las personas jurídicas). 3. Presentar Plan de contingencia para eventual de concentración masiva, MERO (de 501 a 1500 personas) suscrito por el organizador del evento, del representante legal de la persona jurídica y del representante legal de la empresa de seguridad contratada. 4. Permiso de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos (anexo para ser firmado en caso de incendio). 5. Carta de aviso a la Policía Nacional con notificación al UPC (aunque no se aplica en caso de eventos). 6. Tasa de Habilitación (no se aplica en eventos de carácter público). 7. Permiso de ocupación de vía pública otorgado por la DUEP, en caso de que el evento se desarrolle en calles, plazas, parques, peatonales. 8. Cédula de identificación y copia de RUC para personas naturales. 9. Cédula de identidad, notario, RUC del representante legal (en caso de empresa). 10. Para casos de MERO: La empresa que brinde la seguridad en el evento presentando: Contrato, RUC, nombramiento del representante legal, cédula de identidad, permiso anual de operaciones otorgado por el Ministerio Interior. 10.- Certificado o factura de la prestación de servicios de atención Pre-hospitalaria (ambulancias, brigadas prehospitalarias y áreas de concentración de víctimas). 11.- Certificado de cumplimiento suscrito por los organizadores del evento. 12.- Plan escrito y juzgado medicinal, así como de instalaciones desinfectadas y normales, se deberá anexar al Certificado emitido.	0900 a 1700 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 DÍAS LABORALES	DIRECCIONES MUNICIPALES E INSTITUCIONES, CIUDADANAS Y ENTIDADES PÚBLICAS	Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación	Edificio Martín Avila - antiguo Hotel Cillón, Clemente Ballón 211 y Pichincha, Piso 1 - Tel. 2504800 Ext.3122 - Sr. Emmanuel Maritín (emmanuelmaritin@guayaquil.gov.ec)	OFICINA Clemente Ballón 211 y Pichincha, Piso 1 - Sr. Emmanuel Maritín (emmanuelmaritin@guayaquil.gov.ec) - Tel. 2504800 Ext.3122	NO	APROBACIÓN DE PLAN DE CONTINGENCIA DE CONCENTRACION MASIVA	APROBACIÓN DE PLAN DE CONTINGENCIA DE CONCENTRACION MASIVA	52	244	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
4	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE MANTENIMIENTO REALIZADO	El certificado sirve para que el usuario acceda préstamos o compras, a manera de respaldo de garantía.	1. Completar la Tasa de Trámite Administrativo en las Casas Recaudadoras. 2. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los documentos.	1. Carta dirigida al director de Gestión de Riesgos y Cooperación. 2. Presentar original y copia. 3. Escritura legalizada Presentar copia. 4. Si se es persona jurídica, presentar plano con coordenadas geográficas WGS 84 del área solicitada, si es persona natural, presentar copia de ubicación y si en un área rural presentar coordenadas geográficas. 5. Fotocopia de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	0900 a 1700 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 DÍAS LABORALES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANAS Y ENTIDADES PÚBLICAS	Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación	Edificio Martín Avila - antiguo Hotel Cillón, Clemente Ballón 211 y Pichincha, Piso 1 - Tel. 2504800 Ext.3122 - Sr. Joseane Torres (mtorres@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA UNIVERSAL	NO	NO APLICA Trámite presencial	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE MANTENIMIENTO REALIZADO	8	34	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
5	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRÓNOMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y tala de especies vegetales, en jardines, parques, distribuidores de tráfico y áreas verdes complementarias.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras, valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes).	1. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 2. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	0900 a 1430 LUNES, MARTES Y JUEVES	GRATUITO	30 días aproximadamente (los días que por prioridades y emergencias se posterga la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes	Edificio Valva, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malcón, 4to. Piso, Srta. Ericka Huguín Castro, correo electrónico: ericoh@guayaquil.gov.ec - Tel. 2504800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Valva, calle 10 de agosto #103 entre Pichincha y Malcón, 4to. Piso, Srta. Ericka Huguín Castro, correo electrónico: ericoh@guayaquil.gov.ec - Tel. 2504800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, se con carta	NO APLICA Trámite presencial	162	1681	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
6	SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE OBRA DE CONSTRUCCIÓN DE PARQUE	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo (o cancha deportiva en áreas municipales y/o ACM (Eras Cedeas) del Municipio de Guayaquil).	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras, valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adquirir fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Enviar la carta en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valva, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malcón).	1. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 2. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	0900 a 1430 LUNES, MARTES Y JUEVES	GRATUITO	30 días aproximadamente (los días que por prioridades y emergencias se posterga la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes	Edificio Valva, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malcón, 4to. Piso, Srta. Ericka Huguín Castro, correo electrónico: ericoh@guayaquil.gov.ec - Tel. 2504800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Valva, calle 10 de agosto #103 entre Pichincha y Malcón, 4to. Piso, Srta. Ericka Huguín Castro, correo electrónico: ericoh@guayaquil.gov.ec - Tel. 2504800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, se con carta	NO APLICA Trámite presencial	65	567	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
7	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACIÓN DE MESA Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en espacios, áreas y zonas formales de predios, de establecimientos que se encuentran funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, distribuidos a RESTAURANTES, FIEBRES DE SODA, PASTELERÍA, HELADERÍA, CAFETERÍA, etc.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malcón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al Director de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial-DUPT, firmada por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico mesa y sillas. 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 3. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	0905 a 1630 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malcón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Paruta Baja.	VENTANILLA	SI	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACIÓN DE MESA Y SILLAS	NO APLICA Trámite presencial	3	57	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
8	INFORME TÉCNICO DE RÍOS Y CAÑALES	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por propietarios de lotes y cañales que se instalen en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malcón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al Director de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial-DUPT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de Río/ Cañal (Ver modelo). 2. Carta de autorización firmada por el dueño del predio Terrestre, en la cual se indica el código catastral del predio (Ver página de predio). 3. Copias de fotocopias de donde se realice el Río/ Cañal, solicitada. 4. Fotografía a colores de la ubicación y de fachada del predio Terrestre, donde se solicita el Río/ Cañal. 5. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	0905 a 1630 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malcón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Paruta Baja.	VENTANILLA	SI	INFORME TÉCNICO DE RÍOS Y CAÑALES	NO APLICA Trámite presencial	33	166	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
9	INFORME TÉCNICO DE ROTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS, TOTEM, PAREDES LATERAL, CULATA) Y PREDIOS DE ALTO VOLAJE, LETRERO, BANCOS DE SEÑALES, VENTAS DE AUTOS Y CONSIGNACIONES, TIPO D (GRAN TORREJAS) Y (PANTALLA LED S)	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rotulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del barrio, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del barrio, en armonía con el 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 Malcón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL-DUPT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rotulos publicitarios. 2. Copias de ubicación de rotulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del barrio, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del barrio, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	0905 a 1630 LUNES A VIERNES	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malcón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Paruta Baja.	VENTANILLA	SI	INFORME TÉCNICO DE ROTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS, TOTEM, PAREDES LATERAL, CULATA) Y PREDIOS DE ALTO VOLAJE, LETRERO, BANCOS DE SEÑALES, VENTAS DE AUTOS Y CONSIGNACIONES, TIPO D (GRAN TORREJAS) Y (PANTALLA LED S)	NO APLICA Trámite presencial	38	406	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
10	INFORME TÉCNICO DE ROTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA PREVIO A LA OBTENCIÓN DE VÍA PÉDICO EN LA DIRECCIÓN DE VÍA PÚBLICA	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rotulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del barrio, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del barrio, en armonía con el 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 Malcón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL-DUPT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rotulos publicitarios (Ver modelo de solicitud). 2. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 3. Copias de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de facha. 4. Fotos a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se instalará el rotulo publicitario, en el caso de incluir el diseño (anterior y actual) y altura del mismo (desde la parte superior de la edificación de una planta). 5. Fotocopia de toda la edificación en caso que el rotulo se ubique en terraza, se indicará medidas y ubicación. 6. En el caso de edificaciones esgráficas fotografías a colores de los dos fachadas. 7. Fotometraje a colores de la propuesta del rotulo a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivos medios. 8. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	0905 a 1630 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malcón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Paruta Baja.	VENTANILLA	SI	INFORME TÉCNICO DE ROTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA PREVIO A LA OBTENCIÓN DE VÍA PÉDICO EN LA DIRECCIÓN DE VÍA PÚBLICA	NO APLICA Trámite presencial	54	299	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	INFORME TÉCNICO DE ROTULOS PUBLICITARIOS EN CENTRO COMERCIALES O DE SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE VÍA HORIZONTAL	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rotulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del barrio, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del barrio, en armonía con el 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 Malcón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL-DUPT, firmada por el representante (representante legal del edificio o centro comercial) solicitando el informe técnico de rotulos publicitarios. (Ver modelo). 2. Copias de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de facha. 3. Fotos a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se indicará la ubicación del rotulo y sus respectivos medios (longitud, altura). 4. Nombramiento del Administrador del edificio (representante legal del edificio o centro comercial) por parte del Administrador. 5. Copia de aprobación por parte del Administrador. 6. Copia de aprobación del rotulo publicitario del edificio o centro comercial sobre el estudio de viabilidad otorgado por la M. I. Municipalidad de Guayaquil, para cada local deberá tramitar sus respectivos permisos de rotulos publicitarios. 7. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. En casos especiales serán analizados por los Directores: DUPT, Justicia y Vigilancia, las del Espacio y Vía Pública y por el Delegado del Abogado. 4. Elaboración del informe.	0905 a 1630 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malcón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Paruta Baja.	VENTANILLA	SI	INFORME TÉCNICO DE ROTULOS PUBLICITARIOS EN CENTRO COMERCIALES O DE SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE VÍA HORIZONTAL	NO APLICA Trámite presencial	5	9	'NO DISPONIBLE' El GADMO 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

© 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 dónde 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Jurídico)	Otros y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web (y su descripción manual))	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, centro de call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (EPM)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (por Web)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	FACILIDAD DE PUNTURA EN FACHADAS	Procurar una estética urbanística que aliente el desarrollo del turismo y fomente el progreso de nuestra comunidad, mediante normas relativas al embellecimiento y ornato de sus construcciones en el centro.	1. Registrar 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 CRECIMIENTO TERRITORIAL, solicitando la autorización de los colores de las pinturas que serán aplicadas en la fachada de su predio, especificando color, número y código de color, adicionalmente deberá indicar un correo electrónico y número de teléfono. 2. Foto de la fachada identificando la forma de utilización de los colores. 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. Inspección al sitio. 2. Verificación de tonalidades, que estén dentro de los parámetros establecidos de la Ordenanza. 3. Elaboración del informe.	08H45 a 18H30 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y CRECIMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL, Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Puerta Baja	VENTANILLA	SI	FACILIDAD DE PUNTURA EN FACHADAS	NO APLICA También presencial	1	10	“NO DISPONIBLE” El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
13	AFECCIONES	Informa a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previstos a desarrollarse en el Centro.	Registrar 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 CRECIMIENTO TERRITORIAL, solicitando dirección escrita y código catastral. 2. 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 referentes a obras. 2. Elaboración de informe.	08H45 a 18H30 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y CRECIMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL, Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Puerta Baja	VENTANILLA	SI	AFECCIONES	NO APLICA También presencial	11	269	“NO DISPONIBLE” El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
14	OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave para poder acceder a trámites en línea	El ciudadano debe: 1. Ingresar a la página Web Municipal, www.guayaquil.gov.ec en la sección de Registros y Obtenga su clave. 2. Completar la información de 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. Una vez que el ciudadano complete el formulario del Pre-registro, el sistema automáticamente le envía su correo electrónico. 2. Cuando el ciudadano (persona natural/jurídica) "confirma su pre-registro" y ha subido los documentos digitales (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 se concuerda se aprueban y genera la clave respectiva, si es contrario se rechaza el trámite. 4. El ciudadano obtiene su clave u obtiene un mail de rechazo indicando el motivo.	1. Una vez que el ciudadano complete el formulario del Pre-registro, el sistema automáticamente le envía su correo electrónico. 2. Cuando el ciudadano (persona natural/jurídica) "confirma su pre-registro" y ha subido los documentos digitales (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 se concuerda se aprueban y genera la clave respectiva, si es contrario se rechaza el trámite. 4. El ciudadano obtiene su clave u obtiene un mail de rechazo indicando el motivo.	08H45 a 18H30 LUNES A VIERNES	GRATUITO	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, Trámites en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Avelar, Casanova Balón 211 y Potosí, Potosí, Piso 2 Tel: 2594800 - Ext. 7436	También en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec	SI	NO APLICA	Servicios en Línea	1880	15085	90%
15	ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN EL 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 registrociudadanos@guayaquil.gov.ec y comentar al inconveniente, por ejemplo envío de correo electrónico, olvidó de contraseña y no poder restaurarla, problemas para ingresar algún trámite.	Las PERSONAS NATURALES deben presentar su Cédula de ciudadanía (pasaporte en caso de ser extranjero, certificado de votación de los últimos elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años o adulto mayor). Las PERSONAS JURÍDICAS deben contar con: 1. RUC. 2. Cédula, certificado de votación y nombramiento del 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. Se atiende al ciudadano escuchando y leyendo su inconveniente. 2. Se consulta el sistema y se procede a restaurar según cada caso; por ejemplo a restaurar su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregar las respuestas a preguntas frecuentes.	08H45 a 18H30 LUNES A VIERNES	GRATUITO	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Avelar, Casanova Balón 211 y Potosí, Potosí 2 Sr. César Durango - correo electrónico: ceduro@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 7436	Oficina, telefonía y por correo electrónico: registrociudadanos@guayaquil.gov.ec	NO	Formulario de Solicitud	NO APLICA	477	4240	90%
16	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PRECIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, actualizando el código catastral con la Matrícula Imobiliaria.	1. Cumplir con los requisitos. 2. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincheta, en la Ventanilla Universal, planta baja desde el 10 de Agosto	1.- Escrituras inscritas (y/o Certificado actualizado del registro de propiedad con historia de dominio). 2.- Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3.- Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección UTM Datum WGS 84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificando hitos, visos de acceso, canal etc.; acompañado del detalle de coordenadas. Además del corte con "Barridos", norte geográfico y todo aquello pudiese al predo que permita su correcta localización. 4.- Planos del predio o sustrato legal y responsabilidad técnica. 5.- Si el predio está destinado al uso agropecuario, indicar área ocupada por los distintos cultivos. 6.- Si incluye áreas concesionadas, indicar la superficie ocupada por las personas concesionarias y anexar el certificado emitido por el MADAF, en caso de haberse constituido la superficie en concesión. 4.- Recibo de pago de impuesto (SI HUBIERA).	1. Se inspecciona el expediente. 2. Se entregan a los Avaluadores para revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa, se procesa la información o se realiza la corrección. 4. De labor inspección, se realiza la foto catastral. 5. Se solicita la firma de autorización del delegado por el Subdirector, para realizar las inspecciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema catastral. 7. Se imprime el informe de catastro. 8. Se envía para la firma del responsable. 9. Se diligencia y posterior se envía a Ventanilla. 10. Se diligencia y posterior se envía a Ventanilla.	08H45 a 18H30 LUNES A VIERNES	GRATUITO	10 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVILADOS Y CONTROL, MIBERO (DECAM/Subdirección de Catastro)	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón VENTANILLA UNIVERSAL, Santa Espinosa Pas2 transaccasastro@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 3229	VENTANILLA UNIVERSAL (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureros 4, planta baja)	NO	Carta dirigida a la Av. Ana Fory Chon SUBDIRECTORA DE CATASTRO	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PRECIOS RURALES	143	1512	“NO DISPONIBLE” El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	CATASTRO DE PRECIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, actualizando el código catastral con la Matrícula Imobiliaria.	1. Cumplir con los requisitos. 2. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincheta, en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón y 10 de Agosto	1.- Escrituras inscritas (y/o Certificado actualizado del Registro de Propiedad con historia de dominio). 2.- Levantamiento topográfico, con coordenadas, proyección WGS 84, certificado por el Registrador de la Propiedad, en caso de ser necesario. 3.- Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 4.- Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	1. Se inspecciona el expediente. 2. Se entregan a los Avaluadores para revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa, se procesa la información o se realiza la corrección. 4. De labor inspección, se realiza la foto catastral. 5. Se solicita la firma de autorización del delegado por el Subdirector, para realizar las inspecciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema catastral. 7. Se imprime el informe de catastro. 8. Se envía para la firma del responsable. 9. Se diligencia y posterior se envía a Ventanilla. 10. Se diligencia y posterior se envía a Ventanilla.	08H45 a 18H30 LUNES A VIERNES	GRATUITO	3 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVILADOS Y CONTROL, MIBERO (DECAM/Subdirección de Catastro)	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón VENTANILLA UNIVERSAL, Santa Espinosa Pas2 transaccasastro@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 3229	Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureros 4, planta baja)	NO	Carta dirigida a la Av. Ana Fory Chon SUBDIRECTORA DE CATASTRO	CATASTRO DE PRECIOS URBANOS	4569	35992	“NO DISPONIBLE” El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	REGISTRO CATASTRAL	Actualizar la información catastral, respecto al Área de construcción, conforme a la especificada en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Balón y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincheta, en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón y 10 de Agosto	1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Balón y Malecón) 2. Formulario entregado en la Ventanilla Universal	1. Se inspecciona el expediente. 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 solicita la firma de autorización del delegado por el Subdirector, para realizar las inspecciones en el sistema. 5. Se actualiza el sistema. 6. Se envía para la firma del responsable. 7. Se diligencia y posterior se envía a Ventanilla.	08H45 a 18H30 LUNES A VIERNES	GRATUITO	8 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVILADOS Y CONTROL, MIBERO (DECAM/Subdirección de Catastro)	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón VENTANILLA UNIVERSAL, Santa Espinosa Pas2 transaccasastro@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 3229	VENTANILLA UNIVERSAL (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureros 4, planta baja)	NO	NO APLICA. También sin formulario	REGISTRO CATASTRAL	63	331	“NO DISPONIBLE” El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
19	SOLICITUD EN GENERAL	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: Integración de Avalúos, Certificaciones de Límites y Mensuras, Oficios Varios.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Balón y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincheta, en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón y 10 de Agosto	1. Solicitud dirigida a la Av. Ana Fory Chon, Sub-Directora de Catastro. 2. Copia de Cédula de Identidad y Copia de Certificado de votación.	1. Se inspecciona el expediente. 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 solicita la firma de autorización del delegado por el Subdirector, para realizar las inspecciones en el sistema. 5. Se actualiza el sistema. 6. Se envía para la firma del responsable. 7. Se diligencia y posterior se envía a Ventanilla.	08H45 a 18H30 LUNES A VIERNES	GRATUITO	30 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVILADOS Y CONTROL, MIBERO (DECAM/Subdirección de Catastro)	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón VENTANILLA UNIVERSAL, Santa Espinosa Pas2 transaccasastro@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 3229	Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureros 4, planta baja)	NO	Carta dirigida a la Av. Ana Fory Chon SUBDIRECTORA DE CATASTRO	SOLICITUD EN GENERAL	78	811	“NO DISPONIBLE” El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	CERTIFICADO DE AVILADOS Y REGISTROS	Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentre registrado en el catastro (Ventanilla Universal). Además se requiere indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	1. Recipiente de peticion. 2. Asignación de Avaluador. 3. Análisis y Revisión de documentación. 4. Aprobación o negación del Supervisor. 5. Envío de correo a ciudadano con resultado.	1. Recipiente de peticion. 2. Asignación de Avaluador. 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	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVILADOS Y CONTROL, MIBERO (DECAM/Subdirección de Catastro)	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón VENTANILLA UNIVERSAL, Santa Espinosa Pas2 transaccasastro@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 3229	Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureros 4, planta baja)	SI	Via página web	NO APLICA Formulario	2379	20906	“NO DISPONIBLE” El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	CERTIFICADO DE NO TENER PROPIEDAD CATASTRADA	Se informa si el ciudadano no registra predio alguno en el sistema catastral del cantón Guayaquil	Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	1. Recipiente de Supervisor. 2. Asignación de Avaluador. 3. Análisis de Avilados. 4. Aprobación o negación de Avaluador. 5. Aprobación o negación de Supervisor. 6. Envío de correo a ciudadano con resultado.	1. Recipiente de Supervisor. 2. Asignación de Avaluador. 3. Análisis de Avilados. 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	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVILADOS Y CONTROL, MIBERO (DECAM/Subdirección de Catastro)	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón VENTANILLA UNIVERSAL, Santa Espinosa Pas2 transaccasastro@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 3229	Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureros 4, planta baja)	SI	Via página web	NO APLICA También sin formulario	39	483	“NO DISPONIBLE” El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	CERTIFICADO DE TENER PROPIEDAD CATASTRADA	Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentre registrado en el catastro Guayaquil	Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	1. Recipiente de Supervisor. 2. Asignación de Avaluador. 3. Análisis de Avilados. 4. Aprobación o negación de Avaluador. 5. Aprobación o negación de Supervisor. 6. Envío de correo a ciudadano con resultado.	1. Recipiente de Supervisor. 2. Asignación de Avaluador. 3. Análisis de Avilados. 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	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVILADOS Y CONTROL, MIBERO (DECAM/Subdirección de Catastro)	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón VENTANILLA UNIVERSAL, Santa Espinosa Pas2 transaccasastro@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 3229	Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureros 4, planta baja)	SI	Via página web	NO APLICA También sin formulario	294	3212	“NO DISPONIBLE” El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO	Se informa si el ciudadano es poseedor de algún predio que se encuentre registrado en el catastro Guayaquil	Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	1. Recipiente de Supervisor. 2. Asignación de Avaluador. 3. Análisis de Avilados. 4. Aprobación o negación de Avaluador. 5. Aprobación o negación de Supervisor. 6. Envío de correo a ciudadano con resultado.	1. Recipiente de Supervisor. 2. Asignación de Avaluador. 3. Análisis de Avilados. 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	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVILADOS Y CONTROL, MIBERO (DECAM/Subdirección de Catastro)	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón VENTANILLA UNIVERSAL, Santa Espinosa Pas2 transaccasastro@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 3229	Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureros 4, planta baja)	SI	Via página web	NO APLICA También sin formulario	97	1167	“NO DISPONIBLE” El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	LÍNEAS DE FABRICA SOLICITADOS POR URBANOS Y OFICINAS DE DIRECCIONES DE M. 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.	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 sea emisa en el sistema. 4. Recibir la contestación con la respuesta a la solicitud (entre Ventanilla Universal)	1. Solicitud 2. 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. Emisión del oficio 4. Elaboración del informe 5. Firma del jefe de Área 7. Entrega de la solicitud	Ventanilla Universal Lúnes a Viernes 8:30 a 16:30 pm CITAS REDADAS Ventanilla Universal Av. Miraflores Curules E. (Mariano Meléndez y Viterbo 0904 a 13960)	Gratuito	20 días laborables	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVILADOS Y CONTROL, MIBERO (DECAM/Subdirección de Catastro)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 y Malecón Simón Bolívar, Bloque Sureros Ana Miraflores Curules E. Correo electrónico: comunic@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 Ext. 5028	VENTANILLA UNIVERSAL/ Canales Virtuales.	NO	MODELO DE OFICIO PARA SOLICITUD DE LINEAS DE FABRICA	Formulario de Solicitud	53	527	“NO DISPONIBLE” El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

<p align="center">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 los mismos y demás indicaciones necesarias para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones</p>																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o la ciudadano para la atención del servicio)	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o la ciudadano para la atención del servicio y dónde se obtiene)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas jurídicas, personas físicas, ONG, Personal Médico)	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat, call center, radio, institución)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat, call center, radio, institución)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descarga de formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanías/usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanías/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso de los servicios	
37	REMODELACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso a través del cual se puede obtener una remodelación o un (o) pedregal en un 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 Trámites e Instrumentos de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario de Edificaciones. 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 Trámites e Instrumentos de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario de Edificaciones. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción. 5. El usuario deberá previamente revisar que cuente con toda la documentación que es requisito necesario para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario, Responsable Técnico y Proyectista. 6. Pagar el valor de la solicitud. 7. Una vez pagada la solicitud, el usuario deberá ingresar a la plataforma de gestión de trámites para generar la solicitud. 8. Una vez generada la solicitud, el usuario deberá esperar a que el sistema genere el número de expediente. 9. Una vez generado el número de expediente, el usuario deberá ingresar a la plataforma de gestión de trámites para generar la solicitud. 10. Una vez generada la solicitud, el usuario deberá esperar a que el sistema genere el número de expediente.	1. El sistema registra todos los trámites por Remodelaciones en Propiedad Horizontal. El sistema que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. A través de un correo electrónico el fiscalizador revisa que se le ha asignado una solicitud de Reparación. 4. Revisa los datos y documentos ingresados por el usuario, revisando que todo sea correcto. 5. Si deberá aprobar o Negar, se le el caso, remitiendo al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere un Registro de Reparación	Dirección de Control de Edificaciones, Caserio, Av. Bolívar y Control Miro de Subdivisión de Uso de Suelo	REMODELACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL	página web	SI	NO APLICA	REMODELACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL	4	82	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de los servicios
38	REGISTRO DE CONSTRUCCION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de 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 Trámites e Instrumentos de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario de Edificaciones. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción. 5. El usuario deberá previamente revisar que cuente con toda la documentación que es requisito necesario para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario, Responsable Técnico y Proyectista. 6. Pagar el valor de la solicitud. 7. Una vez pagada la solicitud, el usuario deberá ingresar a la plataforma de gestión de trámites para generar la solicitud. 8. Una vez generada la solicitud, el usuario deberá esperar a que el sistema genere el número de expediente. 9. Una vez generado el número de expediente, el usuario deberá ingresar a la plataforma de gestión de trámites para generar la solicitud. 10. Una vez generada la solicitud, el usuario deberá esperar a que el sistema genere el número de expediente.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites e Instrumentos de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario de Edificaciones. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción. 5. El usuario deberá previamente revisar que cuente con toda la documentación que es requisito necesario para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario, Responsable Técnico y Proyectista. 6. Pagar el valor de la solicitud. 7. Una vez pagada la solicitud, el usuario deberá ingresar a la plataforma de gestión de trámites para generar la solicitud. 8. Una vez generada la solicitud, el usuario deberá esperar a que el sistema genere el número de expediente. 9. Una vez generado el número de expediente, el usuario deberá ingresar a la plataforma de gestión de trámites para generar la solicitud. 10. Una vez generada la solicitud, el usuario deberá esperar a que el sistema genere el número de expediente.	1. El sistema registra todos los trámites por Registro de Construcción, que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. A través de un correo electrónico el fiscalizador revisa que se le ha asignado una solicitud de Registro de Construcción. 4. Revisa la documentación y los datos ingresados por el usuario, revisando que todo sea correcto. 5. Si deberá aprobar o Negar, se le el caso, remitiendo al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud. 6. Si se debe aprobar, se le el caso, remitiendo al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud. 7. Si se debe aprobar, se le el caso, remitiendo al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud. 8. Si se debe aprobar, se le el caso, remitiendo al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud. 9. Si se debe aprobar, se le el caso, remitiendo al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud. 10. Si se debe aprobar, se le el caso, remitiendo al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere un Registro de Construcción	Dirección de Control de Edificaciones, Caserio, Av. Bolívar y Control Miro de Subdivisión de Uso de Suelo	REGISTRO DE CONSTRUCCION	página web	SI	NO APLICA	REGISTRO DE CONSTRUCCION	867	1132	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de los servicios
39	DECLARACIÓN DE BIEN PROPIEDAD HORIZONTAL	Consiste en la individualización de los bienes exclusivos, los límites, reservas y superficies, y alcances y restricciones y la descripción de los bienes comunes en conformidad con el Art. 194 (1-4) de la Constitución.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Trámites, descargar el formulario en Formato Excel. 3. Ingresar en Venantia Universal, con los requisitos descritos en el formulario	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Trámites, descargar el formulario en Formato Excel. 3. Ingresar en Venantia Universal, con los requisitos descritos en el formulario	1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla Universal. 2. Se emite la solicitud por el Fiscalizador de Propiedad Horizontal. 3. Se entrega a Usuarios se envían a Jurídico, con Oficio de Autorización de Propiedad Horizontal. 4. Entrega a Usuarios.	0900 a 1830 LUNES A VIERNES	GRATUITO	25 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere declarar un bien en Régimen de Propiedad Horizontal.	Dirección de Control de Edificaciones, Caserio, Av. Bolívar y Control Miro de Subdivisión de Uso de Suelo	PALACIO MUNICIPAL, AV. 10 DE AGOSTO ENTRE MASON SIMÓN BOLÍVAR Y PICHINCHA, BOQUE SUR, SEGUNDO PISO.	NO	NO APLICA	DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	20	267	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de los servicios	
40	SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE CONFERENCIAS MINERA ARIAS Y EXPLORACION DE MATERIALES PARA LA FLOTACION DE CANTERAS EN EL CANTON GUAYAZULI	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la autorización legal que respalda la explotación de minerales áridos y pétreos en un polígono determinado, en función de la información legal y gráfica presentada, emitida en el establecimiento de la "ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLORACION MINERA DE MATERIALES ARIOS, PETREOS EN EL CANTON GUAYAZULI, SUSTITUTIVA LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLORACION DE CANTERAS EN EL CANTON GUAYAZULI".	1. Presentar carta oficio para solicitar el requerimiento. 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 universal en planta baja. (Av. 10 de Agosto entre Mazon y Pichincha)	1. Presentar carta oficio para solicitar el requerimiento. 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 universal en planta baja. (Av. 10 de Agosto entre Mazon y Pichincha)	1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla Universal. 2. Se emite la solicitud por el Fiscalizador de Propiedad Horizontal. 3. Se entrega a Usuarios se envían a Jurídico, con Oficio de Autorización de Propiedad Horizontal. 4. Entrega a Usuarios.	1100 a 1130 LUNES A VIERNES	GRATUITO	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere regularizar la explotación de minerales áridos y pétreos, en el área autorizada por el sistema de explotación y dentro de los límites de los centros poblados del cantón Guayaquil.	Dirección de Control de Edificaciones, Caserio, Av. Bolívar y Control Miro de Subdivisión de Uso de Suelo	PALACIO MUNICIPAL, AV. 10 DE AGOSTO ENTRE MASON SIMON BOLIVAR Y PICHINCHA, BOQUE SUR, SEGUNDO PISO, TELEFONO: 258480 EXT 3205	SI	NO APLICA	VENTANILLA UNIVERSAL	14	0	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de los servicios	
41	SOLICITUD DE LA AUTORIZACION MINERA PARA EXPLORACION MINERA	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la autorización para explotación minera mediante el cual se permite la explotación de las actividades mineras que cuentan con un derecho minero, que tenga una facultad de uso de suelo favorable que cuenten con la autorización administrativa ambiental o buena ambiental, en función de la información legal y gráfica presentada, emitida en el establecimiento de la "ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLORACION MINERA DE MATERIALES ARIOS, PETREOS EN EL CANTON GUAYAZULI, SUSTITUTIVA LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLORACION DE CANTERAS EN EL CANTON GUAYAZULI".	1. Presentar carta oficio para solicitar el requerimiento. 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 universal en planta baja. (Av. 10 de Agosto entre Mazon y Pichincha)	1. Presentar carta oficio para solicitar el requerimiento. 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 universal en planta baja. (Av. 10 de Agosto entre Mazon y Pichincha)	1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla Universal. 2. Se emite la solicitud por el Fiscalizador de Propiedad Horizontal. 3. Se entrega a Usuarios se envían a Jurídico, con Oficio de Autorización de Propiedad Horizontal. 4. Entrega a Usuarios.	LUNES 0900 a 1800 JUEVES Y VIERNES	GRATUITO	30 días Laborales	Tierras de desechos mineros otorgados por el Ministerio Secretaría de Energía y Minas que requieren regularizar los trabajos de explotación de minerales áridos y pétreos en el área autorizada por el sistema de explotación y dentro de los límites de los centros poblados del cantón Guayaquil.	Dirección de Control de Edificaciones, Caserio, Av. Bolívar y Control Miro de Subdivisión de Uso de Suelo	PALACIO MUNICIPAL, AV. 10 DE AGOSTO ENTRE MASON SIMON BOLIVAR Y PICHINCHA, BOQUE SUR, SEGUNDO PISO, TELEFONO: 258480 EXT 3205	SI	NO APLICA	VENTANILLA UNIVERSAL	14	0	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de los servicios	
42	SOLICITUD DE APROBACION DE PLAN DE CIENES Y MANDON	Permite la aprobación de plan de cienes de minas en la solicitud de explotación de un derecho minero	1. Presentar carta oficio para solicitar el requerimiento. 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 universal en planta baja. (Av. 10 de Agosto entre Mazon y Pichincha)	1. Oficio de solicitud de aprobación de plan de cienes 2. Adjuntar documento o archivo con el plan de cienes 3. Adjuntar el formulario disponible de la Dirección de Ambiente 4. Entregar el formulario de plan de cienes de cliente en ventanilla universal en planta baja. (Av. 10 de Agosto entre Mazon y Pichincha)	1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento. 2. Se envía la solicitud y la documentación presentada. 3. Se emite la solicitud por el Fiscalizador de Propiedad Horizontal. 4. Se entrega a Usuarios se envían a Jurídico, con Oficio de Autorización de Propiedad Horizontal. 5. Entrega a Usuarios.	0845 a 1830 LUNES A VIERNES	GRATUITO	30 días Laborales	Tierras de desechos mineros que desean regularizar la explotación de los derechos mineros.	Dirección de Control de Edificaciones, Caserio, Av. Bolívar y Control Miro de Subdivisión de Uso de Suelo	PALACIO MUNICIPAL, AV. 10 DE AGOSTO ENTRE MASON SIMON BOLIVAR Y PICHINCHA, BOQUE SUR, SEGUNDO PISO, TELEFONO: 258480 EXT 3205	SI	NO APLICA	VENTANILLA UNIVERSAL	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de los servicios	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.TIAP

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 de cómo seguir lo 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 (Detallar 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, descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instructivo)	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		
16	SOLICITO DE OCUPACION DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo establecido en la Ordenanza aplicable	1. Ingresar escrito dirigido al Sr. Elinor Bazarillo Adam, Director de Vía Pública del Espacio y Vía Pública, solicitando la ocupación de la vía pública para realizar la actividad a realizarse fecha y hora del evento, dirección (calles o avenidas principales e intersecciones) donde se realizará el evento, número de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico. 2. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación Vigente del solicitante, en caso de ser PERSONA JURÍDICA compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura de Representante Legal/Vigente. 4. Adjuntar copias de la ubicación donde se desea realizar el evento. 5. Para realizar el trámite, existen algunas vías por las que puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil. 6. Presentarse al despacho de la Oficina de Atención al Ciudadano, ubicada en: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Maicón y 10 de Agosto; 2) Camé Ferrera, al Sur Coop. Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular; 3) Registre Civil, Cda. Martha de Robles Av. Juan Tanco Marín y Calle Principal; 4) Terminal Tenseira primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Linares; 6) Estadio Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. NOTA: Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notariada del propietario del negocio, en la cual se autoriza a realizar dicho trámite adicionando fotografías a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de visación vigente del propietario del negocio.	1. Solicitar indicando el requerimiento: 2. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación Vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclatura del Representante Legal vigente. 3. Copia del plano. 4. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse.	1. Revisión 2. Aprobación/Negación 3. Concesión a usuario mediante oficio	09H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	7 días laborales	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por las que puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil. 6. Presentarse al despacho de la Oficina de Atención al Ciudadano, ubicada en: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Maicón y 10 de Agosto; 2) Camé Ferrera, al Sur Coop. Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular; 3) Registre Civil, Cda. Martha de Robles Av. Juan Tanco Marín y Calle Principal; 4) Terminal Tenseira primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Linares; 6) Estadio Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. tel. 2594800 ext.3034	NO	NO APLICA Trámite sin formalidad, es con carta	41	160	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	SOLICITO DE PERMISO DE OCUPACION PARA BANCOS Y CARRERETAS PASAJERAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para bancos y carreretas previo a la obtención del permiso de vía pública	1. Ingresar escrito dirigido al Sr. Elinor Bazarillo Adam, Director de Vía Pública del Espacio y Vía Pública, solicitando la ocupación de la vía pública para realizar la actividad a realizarse fecha y hora del evento, dirección (calles o avenidas principales e intersecciones) donde se realizará el evento, número de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico. 2. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación Vigente del solicitante, en caso de ser PERSONA JURÍDICA compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura de Representante Legal/Vigente. 4. Adjuntar copias de la ubicación donde se desea realizar el evento. 5. Para realizar el trámite, existen algunas vías por las que puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil. 6. Presentarse al despacho de la Oficina de Atención al Ciudadano, ubicada en: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Maicón y 10 de Agosto; 2) Camé Ferrera, al Sur Coop. Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular; 3) Registre Civil, Cda. Martha de Robles Av. Juan Tanco Marín y Calle Principal; 4) Terminal Tenseira primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Linares; 6) Estadio Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. NOTA: Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notariada del propietario del negocio, en la cual se autoriza a realizar dicho trámite adicionando fotografías a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de visación vigente del propietario del negocio.	1. Formulario de ocupación de vía pública y de credenciales. 2. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación Vigente. 3. Informe Técnico levantado emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial. 4. Copia de inscripción de ameros (Titular y Sistema). 5. Certificado de Salud (Titular y Sistema). 6. Solución del Módulo: Planteo de Consumo Eléctrico o Factura de Energía. 7. Autorización del dueño del predio fonotécnico, fotogrametría a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del propietario. 8. Autorización del dueño del predio fonotécnico, fotogrametría a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del propietario.	1. Revisión 2. Aprobación/Negación 3. Concesión a usuario mediante oficio	09H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 a 30 días LABORABLES	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por las que puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil. 6. Presentarse al despacho de la Oficina de Atención al Ciudadano, ubicada en: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Maicón y 10 de Agosto; 2) Camé Ferrera, al Sur Coop. Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular; 3) Registre Civil, Cda. Martha de Robles Av. Juan Tanco Marín y Calle Principal; 4) Terminal Tenseira primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Linares; 6) Estadio Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. tel. 2594800 ext.3034	NO	SOLICITO DE PERMISO DE OCUPACION PARA BANCOS Y CARRERETAS PASAJERAS EN LA VÍA PÚBLICA	1	13	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	SOLICITO DE PERMISO DE OCUPACION PARA MUEBLES Y BELLAS 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. Ingresar escrito dirigido al Sr. Elinor Bazarillo Adam, Director de Vía Pública del Espacio y Vía Pública, solicitando la ocupación de la vía pública para realizar la actividad a realizarse fecha y hora del evento, dirección (calles o avenidas principales e intersecciones) donde se realizará el evento, número de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico. 2. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 3. Informe Técnico levantado otorgado por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial. 4. Adjuntar copia de autorización escrita, notariada del titular del predio, del propietario del inmueble dando consentimiento para la utilización del espacio público (banco y mesita) y en caso de ser primer piso (bancos del predio) mesita y alfileres, dando consentimiento para la utilización del espacio público. 5. Para realizar el trámite, existen algunas vías por las que puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil. 6. Presentarse al despacho de la Oficina de Atención al Ciudadano, ubicada en: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Maicón y 10 de Agosto; 2) Camé Ferrera, al Sur Coop. Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular; 3) Registre Civil, Cda. Martha de Robles Av. Juan Tanco Marín y Calle Principal; 4) Terminal Tenseira primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Linares; 6) Estadio Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. NOTA: Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notariada del propietario del negocio, en la cual se autoriza a realizar dicho trámite adicionando fotografías a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de visación vigente del propietario del negocio.	1. Formulario de ocupación de vía pública. 2. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación Vigente. 3. Tasa de Habitación vigente del establecimiento comercial. 4. Informe Técnico levantado emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial. 5. Copia de inscripción de ameros (Titular y Sistema). 6. Solución del Módulo: Planteo de Consumo Eléctrico o Factura de Energía. 7. Autorización del dueño del predio fonotécnico, fotogrametría a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del propietario. 8. Autorización del dueño del predio fonotécnico, fotogrametría a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del propietario.	1. Revisión 2. Aprobación/Negación 3. Concesión a usuario mediante oficio	09H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 a 30 días LABORABLES	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por las que puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil. 6. Presentarse al despacho de la Oficina de Atención al Ciudadano, ubicada en: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Maicón y 10 de Agosto; 2) Camé Ferrera, al Sur Coop. Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular; 3) Registre Civil, Cda. Martha de Robles Av. Juan Tanco Marín y Calle Principal; 4) Terminal Tenseira primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Linares; 6) Estadio Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. tel. 2594800 ext.3034	NO	SOLICITO DE PERMISO DE OCUPACION PARA MUEBLES Y BELLAS EN LA VÍA PÚBLICA	6	53	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	INSTRUCTIVO PARA OBTENER EL PERMISO DE OCUPACION DE BANCOS MUNICIPALES INSTALADOS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar para ADICIONACION DE bancos municipales previo Para la obtención del permiso de vía pública	1. Ingresar escrito dirigido al Sr. Elinor Bazarillo Adam, Director de Vía Pública del Espacio y Vía Pública, solicitando la ocupación de la vía pública para realizar la actividad a realizarse fecha y hora del evento, dirección (calles o avenidas principales e intersecciones) donde se realizará el evento, número de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico. 2. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 3. Informe Técnico levantado otorgado por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial. 4. Adjuntar copia de autorización escrita, notariada del titular del predio, del propietario del inmueble dando consentimiento para la utilización del espacio público (banco y mesita) y en caso de ser primer piso (bancos del predio) mesita y alfileres, dando consentimiento para la utilización del espacio público. 5. Para realizar el trámite, existen algunas vías por las que puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil. 6. Presentarse al despacho de la Oficina de Atención al Ciudadano, ubicada en: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Maicón y 10 de Agosto; 2) Camé Ferrera, al Sur Coop. Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular; 3) Registre Civil, Cda. Martha de Robles Av. Juan Tanco Marín y Calle Principal; 4) Terminal Tenseira primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Linares; 6) Estadio Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. NOTA: Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notariada del propietario del negocio, en la cual se autoriza a realizar dicho trámite adicionando fotografías a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de visación vigente del propietario del negocio.	1. Formulario de ocupación de vía pública. 2. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación Vigente. 3. Tasa de Habitación vigente del establecimiento comercial. 4. Informe Técnico levantado emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial. 5. Copia de inscripción de ameros (Titular y Sistema). 6. Solución del Módulo: Planteo de Consumo Eléctrico o Factura de Energía. 7. Autorización del dueño del predio fonotécnico, fotogrametría a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del propietario. 8. Autorización del dueño del predio fonotécnico, fotogrametría a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del propietario.	1. Revisión 2. Aprobación/Negación 3. Concesión a usuario mediante oficio	09H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	Tempo No Cálculo	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por las que puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil. 6. Presentarse al despacho de la Oficina de Atención al Ciudadano, ubicada en: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Maicón y 10 de Agosto; 2) Camé Ferrera, al Sur Coop. Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular; 3) Registre Civil, Cda. Martha de Robles Av. Juan Tanco Marín y Calle Principal; 4) Terminal Tenseira primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Linares; 6) Estadio Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. tel. 2594800 ext.3034	NO	INSTRUCTIVO PARA OBTENER EL PERMISO DE OCUPACION DE BANCOS MUNICIPALES INSTALADOS EN LA VÍA PÚBLICA	21	97	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
19	SOLICITO DE REGISTRO Y AUTORIZACION PARA MUEBLES, MUEBOS, PARELLES, VANDEROS Y CABOTAJE	Solicitar para realizar el trámite al registro autorización para Muebles, Muebos, PARELLES, VANDEROS Y CABOTAJE	1. Ingresar escrito dirigido al Sr. Elinor Bazarillo Adam, Director de Vía Pública del Espacio y Vía Pública, solicitando la ocupación de la vía pública para realizar la actividad a realizarse fecha y hora del evento, dirección (calles o avenidas principales e intersecciones) donde se realizará el evento, número de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico. 2. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 3. Informe Técnico levantado otorgado por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial. 4. Adjuntar copia de autorización escrita, notariada del titular del predio, del propietario del inmueble dando consentimiento para la utilización del espacio público (banco y mesita) y en caso de ser primer piso (bancos del predio) mesita y alfileres, dando consentimiento para la utilización del espacio público. 5. Para realizar el trámite, existen algunas vías por las que puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil. 6. Presentarse al despacho de la Oficina de Atención al Ciudadano, ubicada en: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Maicón y 10 de Agosto; 2) Camé Ferrera, al Sur Coop. Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular; 3) Registre Civil, Cda. Martha de Robles Av. Juan Tanco Marín y Calle Principal; 4) Terminal Tenseira primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Linares; 6) Estadio Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. NOTA: Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notariada del propietario del negocio, en la cual se autoriza a realizar dicho trámite adicionando fotografías a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de visación vigente del propietario del negocio.	1. Formulario de ocupación de vía pública. 2. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación Vigente. 3. Tasa de Habitación vigente del establecimiento comercial. 4. Informe Técnico levantado emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial. 5. Copia de inscripción de ameros (Titular y Sistema). 6. Solución del Módulo: Planteo de Consumo Eléctrico o Factura de Energía. 7. Autorización del dueño del predio fonotécnico, fotogrametría a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del propietario. 8. Autorización del dueño del predio fonotécnico, fotogrametría a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del propietario.	1. Revisión 2. Aprobación/Negación 3. Concesión a usuario mediante oficio	09H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	5 días laborales (se lo hace conocer por correo electrónico) por mes ocupado. Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de actividades que ingresen	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	Instalación Mueble Municipal Caraguay-Calle Rotonda y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay - Ing. Alexander Sánchez - correo electrónico: manaman@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2594800	NO	SOLICITO DE REGISTRO Y AUTORIZACION PARA MUEBLES, MUEBOS, PARELLES, VANDEROS Y CABOTAJE	2	34	"NO DISPONIBLE" El GADMO 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

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 sus requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención (Detallar los días de la semana y horas)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen 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, página, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instructivo)	Servicio Automatizable (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
60	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACION EN EL MUELLE MUNICIPAL	Solicitud para obtener el registro y control adecuado de todas las embarcaciones que realicen operaciones en el Muelle Municipal Guayaquil	PRIMER PASO: 1. Solicitud de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal la puede realizar el propietario o sus representantes en un computador o con tinta legible. 3. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Embarcación en sistemas informáticos (NO ADJUNTAR), bien sea Persona Natural o Representante Legal. En caso de ser extranjero, presentarse en el Representante Legal vigente. 4. Estatuto Social, vigentes, si es Persona Jurídica. 5. Formulario de Embarcación vigente, extendido en Auténtica Máxima competente. 6. Cronograma de Operaciones, señalado legítima y salidas durante la vigencia del permiso/autorización de muelle. 7. Requerimiento de Espacio con señalamiento de tiempo para sus operaciones en espacios de trabajo industrial y no industrial (de ser el caso). 8. Cota de Plata de Seguro vigente indicando cobertura de responsabilidad del transporte. 9. Requerimiento de estadística. 9. PLATA DE SEGURO: 3. Cronograma. 4. Requerimiento de estadística. 5. PLATA DE SEGURO: 3. Acta de Compromiso. 7. Copia matriz con vinculo. Si el propietario es extranjero, debe presentar: UTILIZACIÓN DEL MUELLE MUNICIPAL CARAGUAY: SEGUNDO PASO: 1. Las embarcaciones que cubren el Muelle Municipal Caraguay , deberán cumplir con los siguientes REQUISITOS: 1. Registro (PRIMER PASO); 2. Autorización; 3. Pago de valores.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Administrador del Muelle Caraguay (Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación y Autorización de Operación de la embarcación). 2. Determinación del inicio de las actividades de la embarcación en el muelle. 3. Registro de la embarcación en el sistema informático en caso de aprobarse y autorización de la embarcación. 4. Notificación automática de respuesta al solicitante.	0800 a 1600 LUNES A VIERNES	Entarconaciones de hasta 50 metros de altura pagará USD5 150, mayores a 25 metros de altura pagará USD5 420 por metro de altura dentro o fracción de día. Las embarcaciones que habrán el servicio de transporte de carga y pasajeros hasta y desde la Isla Pirú, pagaran una tasa diaria de USD5 15 por arqueo hasta un máximo de 36 horas, pasado de este tiempo pagaran una tasa igual por cada 24 horas menos para su permanencia	2 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA (Recepción de la Jantura de Muelles y Muros)	Instalación Muelle Municipal Caraguay, Calle Roldes y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay. Tte. Antonio Plaza Franco - correo electrónico: jaguar@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2504088	Oficina - Telf: 2504088	NO	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACION EN EL MUELLE MUNICIPAL	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACION EN EL MUELLE MUNICIPAL	0	12	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
61	DECLARACION PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL IBI	Trámite para el pago de impuesto al Juego (Bingo de Bilas, Juegos electrónicos, y otros de diversión)	1. Solicita el Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego" en la Recepción de la Jantura de Salas de Juegos, Muelles y Muros (Instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Roldes y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay), la cual deberá ser registrada. También se puede descargar dando click en el link 2. Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Embarcación en sistemas informáticos, vigentes; 3. De ser Persona Jurídica, adjuntar Notarísimo extendido del Representante Legal vigente. 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación 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 el Planeta Municipal, el cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Entregar la documentación en una carpeta manila con vinculo.	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 inconformidades en la información declarada en el formulario y en los registros. 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Salas de Juegos, Muelles y Muros. 6. Ingreso de datos por parte del asistente de Muelles y Muros en el sistema informático de gestión y generación de cédula o liquidación por el año o periodo de uso de la Sala de Juegos (Liquidación de años) 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	0800 a 1600 LUNES A VIERNES	En locales o establecimientos donde funcionaron juegos recreativos mediante monedas, ficha o billetes, el impuesto al juego se calculará en función de los datos que se ingresen en los sistemas informáticos.	7 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA (Recepción de la Jantura de Salas de Juegos, Muelles y Muros) como electrónico: manzan@guayaquil.gov.ec; Sr. Walter Aguirre D. - correo electrónico: waguirre@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2500026	Instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Roldes y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay. Ing. Alexander Sánchez - correo electrónico: manzan@guayaquil.gov.ec; Sr. Walter Aguirre D. - correo electrónico: waguirre@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2500026	Oficina - Telf: 2504088	NO	DECLARACION PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL IBI	DECLARACION PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL IBI	1	2	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
62	SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PRECISO OBTENER CONTROL DEL PERSO MUNICIPAL	Este trámite sirve para verificar qué tipo de trabajo se requiere registrar y en qué condiciones se encuentra el área a intervenir, tanto se la interior de aceros o calles para la instalación o reparación de la infraestructura existente.	Carta	Copia de cédula, dirección exacta del área a intervenir, si teléfono convencional y/o celular	1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que consta en la petición. 2. Se revisa la solicitud y se verifica que se realice la inspección correspondiente, se conecta con el usuario o empresa, para informarle del particular a fin de que proceda del la información correcta para poder realizar la inspección al sitio de obra. 4. Se realiza informe para ser por correo municipal.	0800 a 1930 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días Laborales	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (Unidad Control de Obras)	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroriente, 4 piso. (St. Juan Anaco B, Jaume@guayaquil.gov.ec, 594-1800-2427)	Ventanilla y Oficina (Palacio Municipal, 10 de Agosto y Pichincha 4to piso)	NO	NO APLICA	Tiámte sin formulario	215	1358	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
63	ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS	Este trámite sirve para informar verbal y por escrito a los usuarios sobre peticiones de amigables y obras, que han solicitado para beneficio de su sector, y en esta forma según conocimiento del asistente de atención y así conocer el estado en el que se encuentra su petición.	1. Tasa de Tramite. 2. Elaboración del informe de petición. 3. Oficio de tramite. 3. Fotocopia de Cédula de ciudadanía y teléfono de contacto	1. Se registra el número de la petición. 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente. 3. Se elabora el informe. 4. Se remite el informe a la Dirección de Obras Públicas. 5. La Dirección de Obras Públicas remite informe a la Asistid. 6. Se entrega la respuesta del informe al usuario.	0800 a 1200 y 1300 a 1500 LUNES A VIERNES	USD5 00 por Tasa de Tramite	15 días Laborales	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (Unidad de Control de Estudios y Programación)	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Eneer Parrales - correo electrónico: eneparra@guayaquil.gov.ec - Telf: 2504080 - Ext: 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA	NO APLICA	Tiámte sin formulario	38	599	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
64	ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALIA (ACCIDENTES)	Este trámite sirve para informar sobre los daños o hechos 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 o accidente. 4. Remite el informe de daños a 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	0900 a 1200 y 1300 a 1600 LUNES A VIERNES	GRATUITO	3 días Laborales	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (Unidad de Control de Estudios y Programación)	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Eneer Parrales - correo electrónico: eneparra@guayaquil.gov.ec - Telf: 2504080 - Ext: 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA	NO APLICA	Tiámte sin formulario	19	158	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
65	ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES	Este trámite sirve para revisar y aprobar los documentos técnicos que presentan los urbanizadores y aprobar el estado de las viviendas, además de fiscalizar y determinar el avance de las obras	1. Recepción de oficio, documentos técnicos y planos remitted de la DECAM. 2. Revisar la documentación técnica. 3. Realizar inspecciones en las Urbanizaciones. 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente. 5. Remite informe a la DECAM	1. Se registra el oficio de la DECAM. 2. Se deriva la petición al supervisor de Utilizaciones para que realice la revisión, inspección y aprobación correspondiente. 3. Se elabora el informe. 4. Se remite el informe a la DECAM	0900 a 1200 y 1300 a 1600 LUNES A VIERNES	GRATUITO	10 días Laborales	Personas Naturales y Jurídicas	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (Unidad de Control de Estudios y Programación)	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Eneer Parrales - correo electrónico: eneparra@guayaquil.gov.ec - Telf: 2504080 - Ext: 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA	NO APLICA	Tiámte sin formulario	0	5	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
66	SOLICITUD O DENUNCIA 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	Entregar por escrito la denuncia o requerimiento	Carta	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 solicitante	0800 a 1700 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días laborales	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (Unidad de Proyectos con Planificación Estratégica)	Ventanilla Universal, calle 10 de agosto.	Ventanilla Universal, correo electrónico.	NO	NO APLICA	NO APLICA	Tiámte sin formulario	7	32	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO INTERVENIDO Y ORNAMENTAL. SOLICITUDS POR LOS CIUDADANOS MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y PETICIONES	Solucionar y registrar los requerimientos de alumbrado público de la ciudadanía de zonas urbanizadas y de parques construidos por el 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 Teléfono) 2. Registrar información al sistema. 3. Enviar el requerimiento al Contratista Municipal o cuadrilla asignada al sector. 4. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar si ha sido atendido.	0800 a 1700 LUNES A VIERNES	GRATUITO	1 a 7 días Dependiendo del requerimiento	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (Unidad de Obras ELÉCTRICAS)	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to Piso. Telf: 2504800 - Ext: 2419 y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque 4to Piso. Sr. Sixto Castro Pineda - correo electrónico: sixcastro@guayaquil.gov.ec - Telf: 2504800 - Ext. 2419 y 2444	NO	NO APLICA	Tiámte sin formulario	98	1520	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
68	SOLICITUD O DENUNCIA 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. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	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 registra 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 cuadernillo de registro.	0900 a 1600 LUNES A VIERNES	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (Unidad de Control de Estudios y Programación)	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso. Teléfono: 2504800 ext. 2417-2415	Ventanilla de OOPP. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso) - Sr. Ana Muzzi - correo electrónico: amuzzi@guayaquil.gov.ec - Telf: 2504800 ext. 2417	NO	NO APLICA	NO APLICA	Tiámte sin formulario	114	1471	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
69	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN MUNICIPAL (CLÍNICAS MÓVILES, CENTROS DE SALUD Y DISPENSARIOS)	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse a la Clínica Móvil o Dispensario Médico a las 0800 del día que se requiere la atención	Cédula de identidad, original	1. Registro de oficios y llamadas de usuarios (Dirección y Teléfono) 2. Registrar información al sistema. 3. Enviar el requerimiento al Contratista Municipal o cuadrilla asignada al sector. 4. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar si ha sido atendido.	DE LÍNEAS A VIERNES 0800 A 1600 SÁBADO 0800 A 1400	GRATUITO		Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE (CLÍNICAS MÓVILES QUE ROTAN MENSUALMENTE EN LOS DIFERENTES SECTORES PERIFÉRICOS DE LA CIUDAD) DISPENSARIOS MÉDICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MERCADO SAN JUAN LOLA Y BUENOS AIRES (CLÍNICAS MÓVILES QUE ROTAN MENSUALMENTE EN LOS DIFERENTES SECTORES PERIFÉRICOS DE LA CIUDAD) CENTRO DE SALUD ZUMBA BATÓN POPULAR ENTRE LA TERA Y ZOLA ETAPA. FRENTE AL PLAN INSTITUCIONAL MICHLO LOTE	EN LAS CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MÉDICOS MUNICIPALES, CENTRO DE SALUD ZUMBA BATÓN POPULAR ENTRE LA TERA Y ZOLA ETAPA, FRENTE AL PLAN INSTITUCIONAL MICHLO LOTE	NO	NO APLICA	NO APLICA	Tiámte sin formulario	3838	31948	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
70	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN MUNICIPAL (HOSPITALES DEL DÍA)	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse al Hospital del Día a las 0800	Cédula de identidad, original	1. Registro de oficios y llamadas de usuarios (Dirección y Teléfono) 2. Registrar información al sistema. 3. Enviar el requerimiento al Contratista Municipal o cuadrilla asignada al sector. 4. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar si ha sido atendido.	DE LÍNEAS A VIERNES 0800 A 1600 SÁBADO 0800 A 1400	GRATUITO		Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE (CENTROS DE SALUD ZUMBA BATÓN POPULAR ENTRE LA TERA Y ZOLA ETAPA, FRENTE AL PLAN INSTITUCIONAL MICHLO LOTE)	EN HOSPITALES DEL DÍA	NO	NO APLICA	NO APLICA	Tiámte sin formulario	2126	19593	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
71	EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y HANGOS	ACERCARSE AL ÁREA DE SECRETARÍA DEL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 07 HORAS DEL DÍA QUE SE REQUIERA LA ATENCIÓN	1. CÉDULA DE CIUDADANÍA. 2. PRESENTAR LA SOLICITUD DE EXÁMENES MÉDICOS CON FIRMA Y SELLO DEL MÉDICO MUNICIPAL. 3. PRESENTAR CÉDULA DE IDENTIDAD. 4. SE ASIGNA FECHA Y TIEMPO DE ATENCIÓN	DE LÍNEAS A VIERNES 0700 A 1400 SÁBADO 0800 A 1400	1. ACCIÓN AL ÁREA DE SECRETARÍA DEL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 07.30. 2. PRESENTAR LA SOLICITUD DE EXÁMENES MÉDICOS CON FIRMA Y SELLO DEL MÉDICO MUNICIPAL. 3. PRESENTAR CÉDULA DE IDENTIDAD. 4. SE ASIGNA FECHA Y TIEMPO DE ATENCIÓN	GRATUITO			Ciudadanía en general	CIDADANÍA EN GENERAL, QUE ACUDE A CONSULTA EN UNIDADES DE SALUD MUNICIPALES	SECRETARÍA DE HOSPITALES QUE OPEREN LOS SERVICIOS	SI	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Tiámte sin formulario	5562	6181	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

(S) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás información necesaria, para que el Ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el flujo del proceso que debe seguir 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 los horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios y usuarios del servicio (Detallar 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 (En caso de ser por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N)	URL para descargar el formulario de servicios	URL para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo mensual	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
72	SERVICIO DE MEDIACIÓN	MEDIANTE OFICIO O PETICIÓN VERBAL EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE DEL CERTIFICADO DE VOTACIÓN VIGENTE.	1. PETICIÓN ECHESTRAL MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE SALUD E HIGIENE. 2. El Director de Obras Públicas Autoriza a la Unidad de Trámites de la Dirección de Salud e Higiene. 3. FOTOCOPIAS A COLORES DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DEL CERTIFICADO DE VOTACIÓN VIGENTE.	1. E.I. OFICIO O PETICIÓN VERBAL ES SOCIALIZADO AL CIUDADANO EN LA CÁMARA DE RECEPCIÓN Y REGISTRO. 2. SE AGENDA LA FECHA DE INTERVENCIÓN DEL SERVIDOR.	DE LUNES A VIERNES 08:00 A 18:00	TASA DE TRÁMITE \$2	UNA SEMANA	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE. OFICINA DE COORDINADORES DE LA ENLACE ESPESIO MARTÍN AYVÉS - ANTOQUE HOTEL, ORSLIN CLEMENTE RAULENTI Y FIOCHACH, PISO 1, DR. ZOLA LARA, COORDINADOR DE SALUD. TELEFONO: (04) 254800 EXT. 3177. CORREO ELECTRONICO: jolano@guayaquil.gov.ec	DIRECCION DE SALUD E HIGIENE. OFICINA DE COORDINADORES DE LA ENLACE ESPESIO MARTÍN AYVÉS - ANTOQUE HOTEL, ORSLIN CLEMENTE RAULENTI Y FIOCHACH, PISO 1, DR. ZOLA LARA, COORDINADOR DE SALUD. TELEFONO: (04) 254800 EXT. 3177. CORREO ELECTRONICO: jolano@guayaquil.gov.ec	DIRECCION DE SALUD E HIGIENE. OFICINA DE COORDINADORES DE LA ENLACE ESPESIO MARTÍN AYVÉS - ANTOQUE HOTEL, ORSLIN CLEMENTE RAULENTI Y FIOCHACH, PISO 1, DR. ZOLA LARA, COORDINADOR DE SALUD. TELEFONO: (04) 254800 EXT. 3177. CORREO ELECTRONICO: jolano@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	\$42021	338914	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
73	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELAS	Video de Túnelas	1. Solicitar al Director de Obras Públicas. 2. El Director de Obras Públicas Autoriza a la Unidad de Trámites de la Dirección de Obras Públicas. 3. La Unidad de Trámites de Atención a Solicitantes.	1. Solicitar dirigido al Director de Obras Públicas. 2. Oficio de Túnelas dando atención a la solicitud.	1. Se registra la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita la información. 2. Se emite oficio dirigido a Asesoría Jurídica para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se elabora respuesta de dicha Dirección. 4. El expediente ingresa a Concepto para su respectiva aprobación u observación. 5. Se elabora oficio de respuesta a la solicitud.	08:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	3 días Laborales	Ciudadanía en general	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS UNIDAD DE TRAMITES	Vanilla de Obras Públicas (Plazo: Matrícula, Póliza 875 y 10 de Agosto, 40.950.) Tel: 254800 Ext. 2417	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	0	1	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
74	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE FOLIOCLAVES, CERTIFICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, RECLAMOS, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS	Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar número de trámite y correo electrónico)	1. Carta de petición de la ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se elabora respuesta de dicha Dirección. 4. El expediente ingresa a Concepto para su respectiva aprobación u observación. 5. Se elabora oficio de respuesta a la solicitud.	08:00 a 18:30 LUNES A VIERNES	Gratuito	15 días laborales	CIUDADANA EN GENERAL INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	SECRETARIA GENERAL VENTANILLA UNIVERSAL	Dirección: Mación 1605 y 10 de Agosto, esquina Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 254800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, con carta	NO APLICA Trámite presencial	131	1580	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	PATrimonio Familiar	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN LIBRO DE TRANSCRIBIDOS LOS ASES Y/O ASES DE LA CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR E INCORPORAR EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, DEPENDIENDO DEL CASO.	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar número de trámite y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría.	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 elabora respuesta de dicha Dirección. 4. El expediente ingresa a Concepto para su respectiva aprobación u observación. 5. Se elabora oficio de respuesta a la solicitud.	08:00 a 18:30 LUNES A VIERNES	Gratuito	15 días laborales	CIUDADANA EN GENERAL	SECRETARIA GENERAL VENTANILLA UNIVERSAL	Dirección: Mación 1605 y 10 de Agosto, esquina Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 254800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	411	3942	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	CANCELACION DE IMPORTE	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PAGO POR COMPRA DE TERRENIOS EN LA CIUDAD, SE PROCEDE CON ESTE TRÁMITE	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar número de trámite y correo electrónico)	1. Carta de petición de la ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se elabora respuesta de dicha Dirección. 4. El expediente ingresa a Concepto para su respectiva aprobación u observación. 5. Se elabora oficio de respuesta a la solicitud.	08:00 a 18:30 LUNES A VIERNES	Gratuito	15 días laborales	CIUDADANA EN GENERAL	SECRETARIA GENERAL VENTANILLA UNIVERSAL	Dirección: Mación 1605 y 10 de Agosto, esquina Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 254800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, con carta	NO APLICA Trámite presencial	3	25	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	INSERCIÓN PARA LA REVISIÓN DE TERCERAS	Solicitud de Inspección a predios que están en posesión previa a la explotación del mismo en la Dirección de Trámites.	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar número de trámite y correo electrónico)	1. Carta de petición de la ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se elabora respuesta de dicha Dirección. 4. El expediente ingresa a Concepto para su respectiva aprobación u observación. 5. Se elabora oficio de respuesta a la solicitud.	08:00 a 18:30 LUNES A VIERNES	Gratuito	15 días laborales	CIUDADANA EN GENERAL	SECRETARIA GENERAL VENTANILLA UNIVERSAL	Dirección: Mación 1605 y 10 de Agosto, esquina Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 254800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, con carta	NO APLICA Trámite presencial	89	634	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
78	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACION DE CALLES	Solicitud para Acuerdo, Reconocimiento y denominación de nomenclatura de calles con el nombre de personas físicas o de gran trayectoria dentro del territorio de la localidad.	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar número de trámite y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría.	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se elabora respuesta de dicha Dirección. 4. El expediente ingresa a Concepto para su respectiva aprobación u observación. 5. Se elabora oficio de respuesta a la solicitud.	08:00 a 18:30 LUNES A VIERNES	Gratuito	15 días laborales	CIUDADANA EN GENERAL	SECRETARIA GENERAL VENTANILLA UNIVERSAL	Dirección: Mación 1605 y 10 de Agosto, esquina Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 254800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	0	20	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
79	SILLA VACA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere dejar vacante su voz o parte de ella para elegir a algún representante de gran trayectoria dentro del territorio de la localidad.	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar número de trámite y correo electrónico)	1. Carta de petición de la ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se elabora respuesta de dicha Dirección. 4. El expediente ingresa a Concepto para su respectiva aprobación u observación. 5. Se elabora oficio de respuesta a la solicitud.	08:00 a 18:30 LUNES A VIERNES	Gratuito	15 días laborales	CIUDADANA EN GENERAL	SECRETARIA GENERAL VENTANILLA UNIVERSAL	Dirección: Mación 1605 y 10 de Agosto, esquina Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 254800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, con carta	NO APLICA Trámite presencial	46	321	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
80	SERVICIO DE PUESTO EN LA RED DE MERCADOS MUNICIPALES	Postulación para poder obtener un puesto en un mercado para ejercer una actividad económica	1. Descargar de la página web la solicitud correspondiente o caso contrario realizar un escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuriga Director DACMSE, además deberá adjuntar documentos que acrediten su identidad copia de cédula y pasaporte de votación. 2. Entregar la solicitud de puesto en físico en la Ventanilla Universal o por medio de su página web. 3. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: SEGURO PASO 1. Certificado de No Adjudicar al Municipio. 2. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores 3. Certificado de Validación original (para verificación) y copia a colores 4. Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de Salud Pública (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes de la Red de Mercados y Transacción de Viveres) 5. Dos (2) fotos tamaño carnet a color, (la fotografía debe ser de frente) 6. Tipo de Sangre, se le puede obtener en la Cruz Roja o Laboratorio (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes del Termino de Transacción de Viveres). 7. No tener puesto en cualquier otro mercado 8. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha. 3er piso. 9. Certificado de Antecedentes Penales. En caso de que deseen incluir alternos, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo paso. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal)	1. Descargarse de la página web la solicitud correspondiente o caso contrario realizar un escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuriga Director DACMSE, además deberá adjuntar documentos que acrediten su identidad copia de cédula y pasaporte de votación. 2. Entregar la solicitud de puesto en físico en la Ventanilla Universal o por medio de su página web. 3. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: SEGURO PASO 1. Certificado de No Adjudicar al Municipio. 2. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores 3. Certificado de Validación original (para verificación) y copia a colores 4. Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de Salud Pública (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes de la Red de Mercados y Transacción de Viveres) 5. Dos (2) fotos tamaño carnet a color, (la fotografía debe ser de frente) 6. Tipo de Sangre, se le puede obtener en la Cruz Roja o Laboratorio (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes del Termino de Transacción de Viveres). 7. No tener puesto en cualquier otro mercado 8. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha. 3er piso. 9. Certificado de Antecedentes Penales. En caso de que deseen incluir alternos, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo paso. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal)	1. La solicitud de puesto de un mercado. Bajo Jefe del Departamento de Asignación de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha. 3er piso. 2. Pasó al supervisor que genera, produce o custodia la información, para luego ser validado por el jefe asignado. 3. Se emite la misma autorización para a firma de la respuesta e a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	08:00 a 17:00 LUNES A VIERNES de 8 a 24 horas por medio de la página Web, atención al público suspendida hasta en su momento por disposición para poder mitigar la propagación de virus	GRATUITO	30 días	Personas Naturales	DIRECCION DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Mación 1605 y 10 de Agosto, esquina Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 254800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA Y PAGUNA WEB.	NO	NO SE ENCUENTRA HABILITADA LA PAGUNA.	NO APLICA ACCESIBLE	186	1765	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
81	SOLICITUD DE PUESTO DE BAHIA	Postulación para poder obtener un puesto en un mercado para ejercer una actividad económica	1. Descargar de la página web la solicitud correspondiente o caso contrario realizar un escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuriga Director DACMSE, además deberá adjuntar documentos que acrediten su identidad copia de cédula y pasaporte de votación. 2. Entregar la solicitud de puesto en físico en la Ventanilla Universal o por medio de su página web. 3. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: SEGURO PASO 1. Certificado de No Adjudicar al Municipio. 2. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores 3. Certificado de Validación original (para verificación) y copia a colores 4. Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de Salud Pública (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes de la Red de Mercados y Transacción de Viveres) 5. Dos (2) fotos tamaño carnet a color, (la fotografía debe ser de frente) 6. Tipo de Sangre, se le puede obtener en la Cruz Roja o Laboratorio (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes del Termino de Transacción de Viveres). 7. No tener puesto en cualquier otro mercado 8. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha. 3er piso. 9. Certificado de Antecedentes Penales. En caso de que deseen incluir alternos, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo paso. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal)	1. Descargarse de la página web la solicitud correspondiente o caso contrario realizar un escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuriga Director DACMSE, además deberá adjuntar documentos que acrediten su identidad copia de cédula y pasaporte de votación. 2. Entregar la solicitud de puesto en físico en la Ventanilla Universal o por medio de su página web. 3. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: SEGURO PASO 1. Certificado de No Adjudicar al Municipio. 2. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores 3. Certificado de Validación original (para verificación) y copia a colores 4. Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de Salud Pública (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes de la Red de Mercados y Transacción de Viveres) 5. Dos (2) fotos tamaño carnet a color, (la fotografía debe ser de frente) 6. Tipo de Sangre, se le puede obtener en la Cruz Roja o Laboratorio (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes del Termino de Transacción de Viveres). 7. No tener puesto en cualquier otro mercado 8. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha. 3er piso. 9. Certificado de Antecedentes Penales. En caso de que deseen incluir alternos, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo paso. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal)	1. La solicitud de puesto de bahía luego del Departamento de Asignación de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha. 3er piso. 2. Pasó al supervisor que genera, produce o custodia la información, para luego ser validado por el jefe asignado. 3. Se emite la misma autorización para a firma de la respuesta e a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	08:00 a 17:00 LUNES A VIERNES de 8 a 24 horas por medio de la página Web, atención al público suspendida hasta en su momento por disposición para poder mitigar la propagación de virus	GRATUITO	30 días	Personas Naturales	DIRECCION DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Mación 1605 y 10 de Agosto, esquina Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 254800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA Y PAGUNA WEB.	NO	NO SE ENCUENTRA HABILITADA LA PAGUNA.	NO APLICA ACCESIBLE	18	144	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
82	PRESTACIONES DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (ART. 11.1. ORDENANZA QUE ESTABLECE LA NOMINATIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN LA RED DE MERCADOS MUNICIPALES)	Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, impulsar, mejorar productos, o para informar de servicios. NO APLICA RENOVACION, sino que se inicia un nuevo trámite con solicitud sujeta a la disponibilidad de espacio y aplicación no mejor a veces consecutivas en un mismo mercado. (Proceso aplicación alternada en cualquier mercado municipal)	1. Oficio (según formato referencial) 2. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 3. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 4. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 5. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 6. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 7. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 8. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 9. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 10. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 11. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 12. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 13. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 14. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 15. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 16. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 17. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 18. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 19. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 20. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 21. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 22. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 23. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 24. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 25. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 26. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 27. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 28. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 29. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 30. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 31. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 32. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 33. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 34. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 35. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 36. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 37. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 38. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 39. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 40. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 41. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 42. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 43. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 44. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 45. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 46. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 47. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 48. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 49. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 50. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 51. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 52. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 53. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 54. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 55. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 56. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 57. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 58. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 59. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 60. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 61. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 62. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 63. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 64. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 65. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 66. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 67. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 68. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 69. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 70. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 71. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 72. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 73. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 74. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 75. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 76. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 77. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 78. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 79. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 80. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 81. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 82. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 83. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 84. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 85. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 86. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 87. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 88. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 89. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 90. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 91. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 92. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 93. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 94. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 95. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 96. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 97. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 98. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 99. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 100. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes.	1. Se inicia documental completa, legalizada y vigente. 2. Se verifica documental, haber vigencia y demás, si no SE DEVUELVE TRÁMITE. 3. SE PROCEDE EN UN SOLO OFICIO SE AUTORIZA, emite copia de PAGO en un solo momento de ocupación y pago del Permiso (1 mes) 4. Se emite oficio con orden de pago municipal en ventanilla de Finanzas por el valor correspondiente calculado por el sistema, emite documento con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 mes) 5. Presentar en el mercado municipal autorización copia del comprobante de pago por la prestación de servicios 6. Registrarse o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicios	08:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	10 días laborales	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	DIRECCION DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES DE PUESTOS MERCADOS Y BAHIAS	DACME MERCADOS (30) 3er punto sobre calle 10 de Agosto) Ext. 3344	Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Bahías, DACME (Piso 3) 1. Ing. Luis Villavicencio Tel: 254800 Ext. 9379 2. Katiuska Cabezas C. correo electrónico: katiuska@guayaquil.gov.ec - Tel: 254800 Ext.3377 3. Administración de cada mercado	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA ACCESIBLE	NO APLICA Trámite presencial	19	52	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
83	PRESTACIONES DE SERVICIOS EN RED DE MERCADOS (ART. 11.1. ORDENANZA QUE ESTABLECE LA NOMINATIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN LA RED DE MERCADOS MUNICIPALES)	1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades, complementarias, ventas de productos, revistas, hermanas, o servicios de respuesta a los clientes, camionetas de pago y otros, o para informar de servicios. NO APLICA RENOVACION, sino que se inicia un nuevo trámite con solicitud sujeta a la disponibilidad de espacio y aplicación no mejor a veces consecutivas en un mismo mercado. (Proceso aplicación alternada en cualquier mercado municipal)	1. Oficio (según formato referencial) 2. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 3. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 4. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 5. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 6. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 7. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 8. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 9. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 10. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 11. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 12. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 13. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 14. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 15. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 16. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 17. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 18. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 19. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 20. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 21. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 22. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 23. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 24. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 25. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 26. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 27. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 28. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 29. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 30. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 31. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 32. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 33. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 34. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 35. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 36. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 37. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 38. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 39. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 40. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 41. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 42. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 43. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 44. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 45. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 46. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 47. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 48. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 49. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 50. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 51. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 52. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 53. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 54. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 55. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 56. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 57. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 58. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 59. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 60. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 61. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 62. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 63. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 64. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 65. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 66. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 67. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 68. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 69. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 70. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 71. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 72. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 73. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 74. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 75. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 76. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 77. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 78. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 79. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 80. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 81. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 82. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 83. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 84. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 85. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 86. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 87. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 88. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 89. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 90. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 91. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 92. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 93. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 94. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 95. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 96. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 97. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 98. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 99. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes. 100. Formulario de inscripción en el padrón de comerciantes.	1. Se inicia documental completa, legalizada y vigente. 2. Se verifica documental, haber vigencia y demás, si no SE DEVUELVE TRÁMITE. 3. SE PROCEDE EN UN SOLO OFICIO SE AUTORIZA, emite copia de PAGO en un solo momento de ocupación y pago del Permiso (1 mes) 4. Se emite oficio con orden de pago municipal en ventanilla de Finanzas por el valor correspondiente calculado por el sistema, emite documento con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 mes) 5. Presentar en el mercado municipal autorización copia del comprobante de pago por la prestación de servicios 6. Registrarse o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicios	08:00 a 18:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	10 días laborales	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	DIRECCION DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES DE PUESTOS MERCADOS Y BAHIAS	DACME MERCADOS (30) 3er punto sobre calle 10 de Agosto) Ext. 3377	Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Bahías, DACME (Piso 3) 1. Ing. Marco Fernando Encalade correo electrónico: marco@guayaquil.gov.ec - Tel: 254800 Ext.3377 2. Katiuska Cabezas C. correo electrónico: katiuska@guayaquil.gov.ec - Tel: 254800 Ext.3377 3. Administración de cada mercado	NO	NO (proceso de aplicación de la ley)	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMO 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 el o la ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá traer los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento Interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para estudiantes en los centros educativos, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web, su 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 (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
137	PROYECTO DE ATENCIÓN MÉDICA A MUJERES EMBARAZADAS DE ESCASOS RECURSOS EN UN AMBIENTE LIBRE DE COVID-19	Atención a mujeres embarazadas de escasos recursos para acceder a controles prenatales y parto en APROFE	1. Acercarse a uno de los Centros de Salud del Municipio de Guayaquil de CAM Farías, Hospital del Día Terrestre o Zumar para realizar sus controles prenatales. Puede acercarse de lunes a viernes de 07:00 a 16:00. 2. Obtener el visto bueno médico. La obtención de este visto bueno depende de las condiciones de su embarazo y de los controles prenatales realizados. 3. Cumplir con el ingreso de la ficha socioeconómica. La ficha socioeconómica será proporcionada por la Dirección de la Mujer y será acompañada de una entrevista de validación de información. 4. Valoración prenatal APROFE. Si la evaluación socioeconómica determina la condición de escasos recursos de la usuaria, se agendará una cita de evaluación médica en APROFE. 5. Inscripción en el convenio para la atención en APROFE. Si la usuaria cumple con los requisitos anteriores y su condición médica es aprobada por APROFE, la Dirección de la Mujer comunicará la inscripción en el Convenio y accederá al domicilio del parto gratuito en APROFE.	1. Tener máximo 36 semanas de embarazo. No tener síntomas de COVID-19. 2. Haber realizado un mínimo de 4 controles prenatales en los Centros de Salud Municipales. No cursar un embarazo de alto riesgo.	Los datos de control de las usuarias que califican para el servicio son enviados por geotaggeos de los centros médicos en un formato para su evaluación socioeconómica. Luego de la evaluación de parte de la dirección de la mujer, si la usuaria cumple con los requisitos y evidencia situación de escasos recursos, es agendada para su cita en APROFE donde se realizan exámenes, evaluación, ecografía y parto normal o cesárea.	Consultas en los centros médicos de Lunes a viernes de 07:00 a 16:00	Gratis	3 días	Mujeres embarazadas en su semana 36 de gestación, de escasos recursos económicos	Dirección de la Mujer Dirección de Salud	Centros de Salud del Municipio de Guayaquil de CAM Farías, Hospital del Día Terrestre o Zumar	Centros de Salud del Municipio de Guayaquil de CAM Farías, Hospital del Día Terrestre o Zumar	No	NO APLICA	NO APLICA	44	212	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
138	PROYECTO DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR	Capacitaciones y acceso a planificación familiar	Ingresar al Link facilitado a través de las redes sociales de APROFE y leer información subscrita.	Compartir situación de escasos recursos a través del ingreso de información socioeconómica y validación de datos por entrevista telefónica.	Revisión de base de datos de personas inscritas en comunitaria o familia de verificación de datos. Se les va asignado el caso se agenda una cita para capacitación, examen médico y entrega de método de planificación familiar	Consultas en horarios de Lunes a viernes de 09:00 a 16:00	Gratis	1 semana	Hombres y mujeres mayores de 18 años de escasos recursos económicos	Dirección de la Mujer	Edificio Viala, 9no piso, 10 de agosto y maicón, esq. 254800	Edificio Viala, 9no piso, 10 de agosto y maicón, esq. 254800	No	Proyecto de Planificación Familiar	NO APLICA	262	1349	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
139	REACTIVACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS DE MUJERES LEADERS POR MUJERES	100 emprendedoras del sector gastronómico reciben asesorías y capacitaciones para reactivar sus negocios afectados por la pandemia. Seguiramos en ruta a emprendimientos.	Se realizó una convocatoria con inscripciones en línea para postular su emprendimiento gastronómico. Se escogieron 100 emprendedoras.	1. Tener RUC y RFE 2. Negocio gastronómico con mínimo de 1 a 3 años de antigüedad. 3. Tener ventas mínimas de \$400.00. 4. Ser producto especial o plato Étnico. 5. De mayor venta por su sabor diferenciado. 6. Formulario de registro del programa.	Se revisaron las aplicaciones y se dio puntaje según los parámetros exigidos para postulación. Actividades inician en agosto 2020, culminan en enero 2021	Actividades se realizan semanalmente en las instalaciones de la Escuela de los Chafes y en los locales de las participantes.	Gratis	Conforme con el programa	100 mujeres con emprendimientos gastronómicos: Pastelerías, Panaderías o Pastas, Jarros, Comedores o Restaurantes, Cervecerías.	Dirección de la Mujer Escuela de los Chafes	Edificio Viala, 9no piso, 10 de agosto y maicón, esq. 254800	Edificio Viala, 9no piso, 10 de agosto y maicón, esq. 254800	No	NO APLICA link a encuentra cerrado por file de convocatoria	NO APLICA	0	100	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
140	BECAS UNR	Concursos en convenio con Universidad UNR de España para la entrega de 25 becas del 50% de costo del postgrado a las beneficiarias postgradadas por ONG's y Fundaciones.	Postulación de ONG's de mujeres que implementen proyectos de desarrollo social y comunitario.	mujeres del cantón Guayaquil que formen parte de organizaciones que implementen proyectos de desarrollo social y comunitario	La Dirección facilita la información de los postulantes a la Universidad, quienes gestion el proceso de aplicación. La Dirección realiza seguimiento de las becas y a su pago de su cámara. Actividades inician enero 2020 y culminan marzo 2021	Horario de clases depende de cada cámara.	Gratis	No aplica	Colaboradoras de ONG's, Fundaciones o instituciones dedicadas al desarrollo social	Dirección de la Mujer Universidad UNR	Edificio Viala, 9no piso, 10 de agosto y maicón, esq. 254800	No Aplica	No	NO APLICA	NO APLICA	0	23	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
141	ENTREGA DE PAÑALERAS	Entrega de pañaleras a mujeres en su último mes de embarazo o con bebés recién nacidos a través de fundaciones e instituciones.	Las convocatorias se realizan a través de las fundaciones, ONG's o instituciones que tienen contacto directo con mujeres embarazadas o con bebés recién nacidos. En el caso del registro civil municipal, las usuarias que solicitan la inscripción de su bebé, pueden acceder a beneficio directamente en la institución.	Para usarlas: Cédula de identidad, partida de nacimiento del bebé o partida de nacimiento de madre y/o padre. Para fundaciones e instituciones: acta de entrega/recepción e informe de entrega.	Las pañaleras se entregan a las fundaciones o instituciones, quienes entregan a usuarias que cumplen los requisitos.	No aplica	Gratis	No aplica	mujeres en último mes de embarazo o con bebés recién nacidos	Dirección de la Mujer	Edificio Viala, 9no piso, 10 de agosto y maicón, esq. 254800	Edificio Viala, 9no piso, 10 de agosto y maicón, esq. 254800	No	NO APLICA	NO APLICA	158	3946	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
142	ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS CIUDADANAS, GENERADAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALES (VENTANILLA VIRTUAL)	Solicitud para ejercer el derecho, de acceso a la atención de las dependencias ciudadanas, presentada en la Ventanilla Universal, en base a requisitos y documentos exigidos en la ley.	Presentar mediante vía escrita o telefónica en la Ventanilla Universal del Palacio Municipal o inclusive generarla, mediante redes sociales electrónicas: inclusionesocial@gm.gov.ec a través de ventanilla universal	1. Una vez presentada la denuncia por los diferentes medios, la misma es remitida a la Dirección de CRACIM, Jefatura de Operaciones, quienes realizan el análisis para poder disponer personal para cumplir el requerimiento, una vez haber atendido el requerimiento se procede por medio de registro fotográfico y el informe correspondiente, responder en el sistema de gestión de temas municipales según en red (Ventanilla Universal).	1. Una vez ingresado el requerimiento se realiza evaluación inicial con psicólogo y se actúa a la persona en el sitio correspondiente.	0800 a 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	30 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Maicón 1003 y 10 de Agosto, esq. 254800. Norma Médica correo electrónico: norma@gm.gov.ec; Teléfono: (04) 254800 - Ext. 3070 - 3071	Oficina, Página web, correo electrónico, chat en línea, teléfono institución	No	NO APLICA	NO APLICA	81	509	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
143	PROGRAMA DE DESARROLLO ARTÍSTICO	El programa de desarrollo artístico está destinado para personas con discapacidad y sus familiares o cuidadores con las siguientes áreas: Cantar, Bailar, Teclado, Guitarra, Pintura, Teatro.	La inscripción se realiza durante todo el año a través del correo electrónico: inclusionesocial@gm.gov.ec a través de ventanilla universal	1. Cédula de identidad del representante y del niño. 2. Carné de discapacidad del tipo diagnóstico médico	Una vez ingresado el requerimiento se realiza evaluación inicial con psicólogo y se actúa a la persona en el sitio correspondiente.	0800 a 19:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, adolescentes y jóvenes que tengan diagnóstico de discapacidad y sus familiares	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	Matthia Mite Nufisi Como electrónico: matthiamite@hotmail.com "Calle Alameda calle Alameda Chirivá Gonzalo Mz. P3 y 8	EN EL MISMO CENTRO, CORREO ELECTRÓNICO, VENTANILLA UNIVERSAL	No	NO APLICA	inclusionesocial@gm.gov.ec	144	495	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
144	ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA EMAS	Actualizar el estado civil a aquellos beneficiarios para su adquisición de un terreno en el Programa de Loteo II.	Se debe traer un formulario solicitando e indicando el cambio de su estado civil y presentarlo en la Jefatura de Programas Habitacionales.	Para solicitar el cambio de datos personales en el sistema EMAS, se debe ingresar el Formulario, 2) Copia de cédula, 3) Copia de certificado de matrimonio (si aplica) 4) Demás habilitantes que respalden dicho cambio.	1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica los datos ingresados en el sistema y si los datos a ingresar corresponden al sistema EMAS opción 20010 CAMBIO DE DATOS DE POSTULANTES	0800 a 13:00 LUNES A JUEVES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanía que participo en el Plan Habitacional de Loteo II	DIRECCIÓN DE PARRÓQUIALES Programas Habitacionales	Dirección de Temeros (Edificio Citlon, calle Clemente Balán 211 y Pichincha, 1to piso alto) Karen Luff, correo electrónico: karenluff@gm.gov.ec - Tel: 254800 Ext. 3141	VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL: https://gm.gov.ec/ventanilla-universal.html ATENCIÓN PRESENCIAL: PLAZA ITA DEL EDIFICIO CITLON, CLEMENTE BALÁN Y PICHINCHA	No	NO APLICA	NO APLICA	0	9	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
145	ESQUEMO HOSPITALARIO (BICENTENARIO)	SERVICIOS DE INTERNACIÓN	PACIENTE QUE SE ALCERA A LA UNIDAD DE SALUD Y SEGÚN ESTADO DE SALUD REQUIERE INTERNACIÓN	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. SE RECETA LA CÉDULA DE IDENTIDAD 2. SE ABRE HISTORIA CLÍNICA DE EL PACIENTE ACUDE POR PRIMERA OCASIÓN. 3. SE ES PACIENTE SUSCRIPTIVO SE BUSCA LA HISTORIA CLÍNICA 4. SE OTORGA ATENCIÓN MÉDICA DE ACUERDO AL TURNO DE LEGADA, EXCEPTO CASOS DE EMERGENCIA.	24 HORAS	GRATUITO	2000 LOS DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE HOSPITAL BICENTENARIO	PEDRO PABLO GÓMEZ	INSTALACIONES HOSPITAL BICENTENARIO	No	NO APLICA	Trámite sin formulario	186	2116	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
146	ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES Y FAMILIAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR EN EL SECTOR NORTE	Acciones para la erradicación de la violencia de género mediante la atención social, psicológica y legal. Convenio Fundación María Guare.	Se puede acceder a través de cita telefónica 099 081 5226 (Atención 24/00).	1. Derivaciones o Referencias judiciales 2. Por medio de redes sociales	Atresar una situación de violencia intrafamiliar	Presencial 9:00 - 16:00 (lunes a viernes). Teléfono 9 am-16:00 Emergencias 24/00	Gratis	No aplica	Mujeres víctimas de violencia intrafamiliar	Dirección de la Mujer - Fundación María Guare	Clemente Balán No 2514 y Babahoye E-mail: mtrinegacion@gm.com Tel: 009 081 5226	Clemente Balán No 2514 y Babahoye E-mail: mtrinegacion@gm.com Tel: 009 081 5226	No	NO APLICA	NO APLICA	35	377	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
147	PRESENTACIÓN DE PLAN DE EXPLOTACIÓN ANUAL	Permiso obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil el cálculo de los registros con base a los costos de producción y cumplimiento con los Artículos 38, 43, 44 y 45 de la ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTREOS Y CANTON GUAYACIL, SUJETA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE CANTON GUAYACIL.	1. Presentar carta o oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llevar al Formulario de actualización de cada bien, demostrando en cada sección la veracidad de la información. 3. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla. 4. Inscripción en planta baja (No. 10 de Agosto maicón y Pichincha) ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE CANTON GUAYACIL.	1. Oficina de presentación del informe de producción, detallando claramente la siguiente información: Área minera, Período del informe de producción, Datos y firma del responsable técnico, (C.G.A.N No. 006 - Resolución N° 002 100-2019-DR-MARCOM publicada en el Registro Oficial N° 101 del 14 de octubre de 2019). 2. Ajustar el Informe de Producción, con firma y sello del auditor minero. (Este informe deberá estar realizado de acuerdo a la Guía emitida por la Unidad de Gestión Minera). 3. Ajustar el Informe de Producción Anual, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en un formato de registro de MRCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio así como también el análisis efectuado para cada bien, demostrando en cada sección la veracidad de la información. 4. Ajustar plano topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo en formato DWG) 5. Ajustar plano topográfico de la superficie al final del periodo (archivo en formato DWG) 6. Cálculo de volúmenes justificado con perfiles transversales longitudinales (adjuntar archivo en formato DWG). 7. Ajustar los registros de perforación y volúmenes de cada detonación (adjuntar de acuerdo a plantilla emitida por la Unidad de Gestión Minera. Estos deben estar de acuerdo al formato o plantilla que la Unidad de Gestión Minera publica. 8. Ajustar archivo en formato excel detallando cada caso y bien de los costos de producción del semestre. El detalle de los rubros debe estar de acuerdo al formato distribuido por la Unidad de Gestión Minera y Adjunto.	1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Se está completa se procede a registrar los datos en el sistema de correspondencia, con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en un formato de registro de MRCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio así como también el análisis efectuado para cada bien, demostrando en cada sección la veracidad de la información. 4. Ajustar plano topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo en formato DWG) 5. Ajustar plano topográfico de la superficie al final del periodo (archivo en formato DWG) 6. Cálculo de volúmenes justificado con perfiles transversales longitudinales (adjuntar archivo en formato DWG). 7. Ajustar los registros de perforación y volúmenes de cada detonación (adjuntar de acuerdo a plantilla emitida por la Unidad de Gestión Minera. Estos deben estar de acuerdo al formato o plantilla que la Unidad de Gestión Minera publica. 8. Ajustar archivo en formato excel detallando cada caso y bien de los costos de producción del semestre. El detalle de los rubros debe estar de acuerdo al formato distribuido por la Unidad de Gestión Minera y Adjunto.	VENTANILLA VIRTUAL (Por estado de atención)	Gratis	30 días Laborales	Trámites de denuncias mineras que deben presentar informes de producción e Informe de Producción Anual, con sus respectivos registros.	Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúo y Control Minero y DECOM	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Maicón, Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 254800 Ext 3005 Unidad de Gestión Minera	Ventanilla virtual https://gm.gov.ec/ventanilla-universal.html	Presencia Minera, Av. 10 de Agosto 112 entre Maicón y Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 254800 Ext 3005 Unidad de Gestión Minera	SI	NO APLICA	https://gm.gov.ec/ventanilla-universal.html	0	1	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
148	APOYO INTEGRAL AL CENTRO DE REHABILITACIÓN FEMENINO DE GUAYACIL	Capacitaciones de aprendizaje de nuevas técnicas habitadas en maquillaje y peinado	La directora del Centro de Rehabilitación Social Femenino de Guayaquil asigna según el perfil de las personas privadas de la libertad.	No aplica	Coordinación de servicios de capacitación y ejecución de contrato. Actividades inician noviembre 2020 y culminan febrero 2021	Actividades se realizan en el centro de rehabilitación social.	Gratis	No aplica	Mujeres privadas de libertad del Centro de Rehabilitación Social Femenino de Guayaquil	Dirección de la Mujer	Edificio Viala, 9no piso, 10 de agosto y maicón, esq. 254800	No Aplica	No	NO APLICA	NO APLICA	0	90	"NO DISPONIBLE" El GADMO 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
de los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tipos de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar servicios	Link para el 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
149	REACTIVACIÓN DE EMPRENDEMIENTOS LIDERADOS POR MUJERES	100 emprendedoras guayaqueñas reciben capacitación y mentoría sobre cómo fortalecer sus negocios y reactivarlos.	Se realizó una convocatoria con inscripciones en línea para postular su emprendimiento. Se escogieron 100 emprendimientos.	Mujeres emprendedoras con negocios que se encuentren con operaciones en el mercado entre 1 a 3 años. * Formato: información relacionada al emprendimiento y sector del negocio. * Copia de cédula de identidad. * Gervanio o que hayan estado generando antes de la pandemia ingresos mensuales equivalentes a un sueldo mínimo. * Negocios con margen de ganancia sobre estacionalidades, curvas de ventas y reinversión del servicio al cliente que ofrecen. * Proporcional historial de costos y gastos de los últimos 12 meses. * Asistencia de al menos 90% en las sesiones de coaching parte del programa.	Se revisaron las aplicaciones y se dio puntaje según los parámetros exigidos para postulación. Actividades iniciaron en agosto 2020, culminan en marzo 2021.	Las actividades se realizan a través de videoconferencias en reuniones presenciales en Comedores Coworking	Gratuito	No aplica	100 Mujeres emprendedoras con negocios que se encuentran con operaciones en el mercado entre 1 a 3 años.	Dirección de la Mujer Comedores Coworking	Edificio Vainá, 9no piso, 10 de agosto y maicón, esquina, 2594800	Edificio Vainá, 9no piso, 10 de agosto y maicón, esquina.	No	NO APLICA	NO APLICA	0	100	"NO DISPONIBLE" El GAOMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
150	RUTA DE PROTECCIÓN A LA MUJER VÍCTIMA DE VIOLENCIA	Capacitaciones a Instituciones Públicas en Ruta de Protección a la Mujer	A través de una invitación a las 10 instituciones públicas que están directamente relacionadas (Fisitas, Ecu 911)	Est servidor público que trabaja directamente en la atención de casos de violencia de género.	Envío de link para ingreso a la plataforma zoom	No aplica	Gratuito	No aplica	personas víctimas de violencia	Dirección de la Mujer - Consejo General de Protección Integral de Derechos de Guayaquil	Runchicha y Gómez Rondón	No aplica	No	NO APLICA	NO APLICA	0	200	"NO DISPONIBLE" El GAOMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
151	RUTA DE PROTECCIÓN A LA MUJER VÍCTIMA DE VIOLENCIA	Atención directa a usuarias de la Junta Comunal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil Ruta de Protección a la Mujer Víctima de Violencia	Acción a las instalaciones del CPDOD para recibir orientación e información sobre los derechos, formas de hacer efectivos, servicios y entidades encargadas para su atención y protección integral.	cédula de identidad	ingreso a sistema de denuncias y acompañamiento profesional	08:30 a 17:00	Gratuito	No aplica	personas víctimas de violencia	Dirección de la Mujer - Consejo General de Protección Integral de Derechos de Guayaquil	Runchicha y Gómez Rondón	presencial y vía telefónica (042400208)	No	NO APLICA	NO APLICA	0	15	"NO DISPONIBLE" El GAOMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
152	ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES Y FAMILIAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA EN SITUACIÓN DE ACORDADA	Acciones para la erradicación de la violencia de género para mujeres en situación de acogida mediante la atención social, psicológica y legal. Convenio Corporación Vivientes Hogar de Cristo.	Remisión de case-referencia institucional que incluye informe psicológico y social con los medios de referencia, estado psicológico de la mujer frente a su situación de acogida, situación de denuncia, medidas de protección, información del agresor. El equipo técnico revisa la ficha de derivación y el informe si cumple con el perfil de acogimiento.	Mujer mayor de edad, sola o con hijos y/o hijos mayores de 12 años que atraviese una situación de violencia de género.	lano-vivientes 06000	08:30 a 17:00	Gratuito	No aplica	Mujeres en situación de violencia de género	Dirección de la Mujer - Casa de Acogida Hogar de Nazareth	Por motivos de seguridad, la Casa de Acogida no debe ser visible al público. Su dirección debe mantenerse en reserva.	Telefono: 099 530 6609	No	NO APLICA	NO APLICA	8	99	"NO DISPONIBLE" El GAOMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
153	PROGRAMA EDUCATIVO EN EL CAMINO (Fase 2)	Programa de Apoyo Educativo a niñas y niños de los sectores identificados en Monte Siniel e Isla Purú	La inscripción se realizó con un levantamiento de información en los sectores identificados en Monte Siniel e Isla Purú	7200 niñas y niños de Educación Inicial, General Básica Elemental hasta de Monte Siniel e Isla Purú. * Guayaquil en febrero de 2020 y permanecer en el sistema educativo. Se priorizó los estudiantes del sistema educativo fiscal.	El servicio se ejecuta en convenio con la Heriberto Zenteno. Tutorías y laboras dan sesiones de acompañamiento educativo a las niñas y niños de cada sector, supervisando por el proyecto. Sesiones diarias en grupos de 3 niños en espacios educativos. Actividades iniciaron Junio 2021, culminan abril 2022	Actividades se realizan en territorio. Lunes a viernes de 08:00 a 13:00	Gratuito	No aplica	Niñas y niños de los sectores identificados en Monte Siniel e Isla Purú	Dirección de la Mujer	Edificio Vainá, 9no piso, 10 de agosto y maicón, esquina, 2594800	Edificio Vainá, 9no piso, 10 de agosto y maicón, esquina.	No	NO APLICA	NO APLICA	0	7879	"NO DISPONIBLE" El GAOMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
154	ENTREGA DE TARJETAS "LA GUAQUALEÑA"	Entrega de tarjeta de beneficiarios de Almacenes Tía "La Guayaqueña" en convenio con la Empresa Pública Municipal de Vivienda.	La usuaria debe haber participado anteriormente en un proyecto o actividad de la Dirección de la Mujer y retirar la tarjeta de beneficiario en el lugar indicado.	Haber participado anteriormente en un proyecto o actividad de la Dirección de la Mujer	Se reune una base de datos de las usuarias de proyectos anteriores y se contacta vía telefónica con las usuarias para indicarles el día en el que pueden acercarse a retirar la tarjeta.	Actividades se realizan en territorio. Lunes a viernes de 08:00 a 13:00	Gratuito	No aplica	Mujeres que han sido beneficiarias de programas y proyectos de la Dirección de la Mujer	DIRECCIÓN DE CULTURA Biblioteca Municipal			No	NO APLICA	NO APLICA	0	429	"NO DISPONIBLE" El GAOMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
155	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL EN NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	Programa de desarrollo de contenido educativo capacitaciones a 2500 adultos protectores. Talleres de prevención de abuso sexual en niñez y adolescencia.	Se gestiona la participación de 2.500 adultos vinculados al trabajo con la infancia: Madres, Padres, Cuidadoras(as), Docentes, educadoras(as), emprendedoras(as) (dispositivos), psicólogos(as), psicopedagogos(as), trabajadores(as) sociales, mediadores(as), trabajadores(as). Convocatoria coordinada con fundaciones, asociaciones, Mancomunales u ONGs.	Niñas y mujeres vinculadas al trabajo con la infancia. La Fundación institución en la cual se desempeñan debe contactar con la Dirección de la Mujer o Ecuador Dice No Más	Capacitaciones se coordinan según la disponibilidad del personal a capacitar. Una vez confirmadas las fechas se realiza presentamiento o en línea. Las personas que asisten a la capacitación reciben un certificado de asistencia.	Actividades se coordinan según los grupos conformados.	Gratuito	No aplica	Mujeres y hombres vinculados al trabajo con la infancia.	Dirección de la Mujer - Ecuador Dice No Más	Edificio Vainá, 9no piso, 10 de agosto y maicón, esquina, 2594800	Edificio Vainá, 9no piso, 10 de agosto y maicón, esquina.	No	NO APLICA	NO APLICA	602	2836	"NO DISPONIBLE" El GAOMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
156	CERTIFICACIÓN RETAL FARMACÉUTICO	Convenio de cooperación con Grupo DIFARE para la capacitación laboral de mujeres. Certificación en Retail Farmacéutico y Atención al Cliente.	Las mujeres son convocadas a través de ONGs, grupos barriales y redes sociales.	Mujeres residentes del cantón Guayaquil, mayores de edad, sin empleo, con disponibilidad de tiempo y compromiso de asistencia a todas las jornadas de capacitación.	Capacitaciones se imparten según el cronograma de clases. Modalidad presencial con prácticas presenciales en el local y clases en línea.	Actividades se coordinan según los grupos conformados.	Gratuito	No aplica	Mujeres residentes en la ciudad de Guayaquil	DIRECCIÓN DE DIFARE	Edificio Vainá, 9no piso, 10 de agosto y maicón, esquina, 2594800	Edificio Vainá, 9no piso, 10 de agosto y maicón, esquina.	No	NO APLICA	NO APLICA	0	72	"NO DISPONIBLE" El GAOMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
157	CERTIFICACIÓN OPERADORAS DE BASE CONEJO TELEFONAZARCA HUT	Convenio de cooperación con TeleproFuturo HT para la capacitación laboral de mujeres. Certificación en Operadoras de Base RISSEER HUT	Las mujeres son convocadas a través de ONGs, grupos barriales y redes sociales.	Mujeres residentes del cantón Guayaquil, mayores de edad, sin empleo, con disponibilidad de tiempo y compromiso de asistencia a todas las jornadas de capacitación.	Capacitaciones se imparten según cronograma de clases. Modalidad Presencial.	Actividades se coordinan según los grupos conformados.	Gratuito	No aplica	Mujeres residentes en la ciudad de Guayaquil	Dirección de la Mujer - TeleproFuturo HT	Edificio Vainá, 9no piso, 10 de agosto y maicón, esquina, 2594800	Edificio Vainá, 9no piso, 10 de agosto y maicón, esquina.	No	NO APLICA	NO APLICA	42	65	"NO DISPONIBLE" El GAOMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
158	FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES PARA GENERACIÓN DE MEDIOS DE VIDA EN MUJERES	200 emprendedoras del sector gastronómico reciben asesoría y capacitaciones para reactivar sus negocios afectados por la pandemia. Seguimientos a una y una emprendedoras.	Se realizó una convocatoria con inscripciones en línea para postular su emprendimiento. Se escogieron 200 emprendimientos.	1. Tener RUC o RISE 2. -Hacerlo gastronómico con mínimo de 1 a 3 años de antigüedad 3. Tener ventas mensuales de \$400,00 4. Contar con un producto específico a plato fuerte. El de mayor venta por su sabor diferenciador. 5. Formato de registro del programa.	Se revisaron las aplicaciones y se dio puntaje según los parámetros exigidos para postulación. Actividades iniciaron agosto en 2021, culminan en octubre 2021.	Actividades se realizan presencialmente en las instalaciones de la Escuela de los Chefs (Escuela de los Chefs y Restaurantes, Comedores y Restaurantes, Cafeterías, Cevicherías).	Gratuito	No aplica	200 mujeres con emprendimientos gastronómicos. Pizzerías, Pansalaría o Pastelerías, Comedores o Restaurantes, Cafeterías, Cevicherías.	Dirección de la Mujer Escuela de los Chefs	Edificio Vainá, 9no piso, 10 de agosto y maicón, esquina, 2594800	Edificio Vainá, 9no piso, 10 de agosto y maicón, esquina.	No	NO APLICA	NO APLICA	43	203	"NO DISPONIBLE" El GAOMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
159	Capacitación para promover la salud nutricional de la Familia	1200 madres de familia del programa Educando en el Camino del sector Monte Siniel e Isla Purú reciben 6 horas de capacitación sobre nutrición y salud familiar.	Se utilizó la línea base de las madres de familia de las niñas y niños inscritos en el programa "Educando en el Camino"	Mujeres residentes del cantón Guayaquil, mayores de edad, madres de familia de niño o niña inscrito en el programa "Educando en el Camino", con disponibilidad de tiempo y compromiso de asistencia a todas las jornadas de capacitación.	Se identifica un espacio comunitario para instalar la cocina donde las beneficiarias recibirán las clases. Las clases inician en agosto 2021 y terminan en octubre 2021.	Actividades se realizan en cocinas comunitarias instaladas en territorio, de lunes a sábado a tres grupos de 40 personas.	Gratuito	No aplica	Mujeres residentes en la ciudad de Guayaquil, sector monte siniel e isla Purú	Dirección de la Mujer Escuela de los Chefs	Edificio Vainá, 9no piso, 10 de agosto y maicón, esquina, 2594800	Edificio Vainá, 9no piso, 10 de agosto y maicón, esquina.	No	NO APLICA	NO APLICA	225	1200	"NO DISPONIBLE" El GAOMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
160	Alza la Voz - Escuelas de Liderazgo	600 niñas y adolescentes participan en talleres para desarrollar su autoestima, liderazgo y habilidades comunicacionales. 300 padres y madres de familia participan en sesiones para fortalecer la comunicación y sus vínculos familiares.	La convocatoria para la primera fase se realizó mediante folletos y comités barriales. La segunda convocatoria incluyó inscripciones a través de redes sociales.	Cédula de identidad, compromiso de asistencia a todas las jornadas de capacitación, asistencia firmada por padres o tutor legal.	Las escuelas de liderazgo se realizan en territorio, en espacios comunitarios, bibliotecas, centros de salud y otros espacios.	Cada escuela tiene un espacio comunitario, talleres en territorio y/o en las comunidades.	Gratuito	No aplica	niños, y adolescentes, niñas, madres y/o tutores legales.	Dirección de la Mujer Fundación Plan Ecuador	Edificio Vainá, 9no piso, 10 de agosto y maicón, esquina, 2594800	Edificio Vainá, 9no piso, 10 de agosto y maicón, esquina.	No	NO APLICA	NO APLICA	194	254	"NO DISPONIBLE" El GAOMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
161	Plasticinecitas	Proyecto "Plasticinecitas" talleres lúdicos con materiales reciclados para fomentar el desarrollo de las STEAM en niñas con la participación activa de sus madres.	Se convocaron a través de grupos comunitarios, inscripciones abiertas a las STEAM en niñas con la participación activa de sus madres.	Cédula de identidad, compromiso de asistencia de capacitación, autorización firmada por padres o tutor legal.	Se establece un cronograma de talleres y se realiza la convocatoria con folletos y comunidades. Se invita a inscribirse en línea a través del link y se confirma la participación de las interesadas.	Talleres en territorio y/o en las comunidades.	Gratuito	No aplica	niños y adolescentes, madres y/o tutores legales.	Dirección de la Mujer Fundación Mujeres en la Tecnología del Ecuador	Edificio Vainá, 9no piso, 10 de agosto y maicón, esquina, 2594800	Edificio Vainá, 9no piso, 10 de agosto y maicón, esquina.	No	NO APLICA	NO APLICA	89	89	"NO DISPONIBLE" El GAOMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios