

Art. 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

No.	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la atención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo 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)	Uso de beneficiarios o titular del servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Obligación de responder que ofrezca el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y Representante que ofrece el servicio (para dar dirección a la página de inicio del sitio web y descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar el día por semana, oficina, horario, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, etc.)	Servicio Automatizado (SIN)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitar para ejercer el derecho de acceso a la información pública en físico en la Ventanilla Universal. 3. Entrar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de las 16 días de la LOTAIP (10 días y 5 días en prórroga) 4. Realizar el seguimiento a la respuesta a la solicitud (informe en Ventanilla Universal)	1. Descargar el página web. 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Ventanilla Universal. 3. Entrar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de las 16 días de la LOTAIP (10 días y 5 días en prórroga) 4. Realizar el seguimiento a la respuesta a la solicitud (informe en Ventanilla Universal)	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. De no haberla se emite un informe de constatación y certificado de información negativa. 4. Entrega de la constatación con la respuesta al sí o no a la solicitud.	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Obligación de responder que ofrezca el servicio	Dirección: Ventanilla Universal Norma Molina - correo electrónico: norma@guayaquil.gov.ec Yessara García - correo electrónico: yessara@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 294840 - Ext. 3071 - 3072	OFICINA	NO	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NO APLICA	20	60	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	INCOPORACION PARA PROYECTO DE MÁS FÚTBOL	Este servicio sirve para beneficiar a los niños jóvenes en el área de recreación como lo es el Fútbol	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para abarcar una semana más de clases al evento del club. 2. El club/deporte deberá asegurarse el establecimiento donde se realizará la actividad del Programa de Más Fútbol 3. Requiere llevar copia de pasaporte de nacimiento o cédula de ciudadanía de los niños. 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 5. Enviar el formulario que está adjunto en el anexo.	1. Registrar el niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de asistencia. 2. De no estar el niño o joven en constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo. 3. El niño o joven se inscribe en el programa de Fútbol.	0830 a 1900 LUNES a VIERNES	GRATUITO	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	Obligación de responder que ofrezca el servicio	Edificio Vial, Calle 10 de Agosto 112 entre Malcom y Polanco, Piso 7	Dirección de Deportes	NO	Formulario de Inscripción Programa Más Fútbol	NO APLICA	0	3600	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	APROBACION DE PLAN DE CONTINGENCIA PARA LAS ESCUELAS DE LA MANA	El trámite permite la obtención del permiso para realización de eventos, solicitados por las áreas compañías.	1. Comproar la Tasa de Trámite Administrativo en las Casas Recaudatorias. 2. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos.	1. Carta dirigida al director de Gestión de Riesgos y Cooperación. 2. Presentar Plan de contingencia para su evento de concentración masiva MICRO (de 20 a 50 personas), suscrito por el organizador del evento (o el representante legal de persona jurídica). 3. Carta de autorización de la Policía Nacional con notificación al LFC más cercano al lugar donde se efectuará el evento. 4. Test de Habilitación del evento (se efectúa en lugares cerrados). 5. Permiso de ocupación de vía pública otorgado por la DUEVP, en caso de que el evento se efectúe en vía pública (parques, plazas, parques lineales, etc.). 6. Cobertura de identidad y copia de RUC para personas naturales. 7. Carta de autorización, con firma del representante legal (en caso de empresa). 8. Para casos de MESO : La empresa que brinda la seguridad en el evento presentará Contrato, RUC, nombramiento del representante legal, cédula de identidad, permiso anual de operaciones otorgado por el Ministerio Interior. 9. Certificado o factura de la prestación de servicios de atención Pre hospitalaria (ambulancias, helicópteros, helicópteros y áreas de concentración de víctimas). 10. Certificado de cumplimiento suscrito por los organizadores del evento. 11. Para circo y juegos mecánicos, así como de instalaciones recreativas e recreativas, se deberá adjuntar el Certificado emitido.	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 DIAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES Y ENTIDADES PÚBLICAS	Obligación de responder que ofrezca el servicio	Edificio Martín Añelo - antiguo Hotel Cifón, Clavería Ballesteros 211 y Polanco, Piso 1, Tel.: 254840, Ext.3122. Sr. Emmanuel Mamero (emmanuelm@guayaquil.gov.ec) - Tel: 254840, Ext.3122	OFICINA	NO	REQUISITO DE PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS MASIVOS	REQUISITO DE PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS MASIVOS	5	68	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	SOLICITUD DE RESERVA DE PREDIOS	El certificado sirve para que el usuario acceda físicamente a comprar, a manera de reserva o prenda.	1. Comproar la Tasa de Trámite Administrativo en las Casas Recaudatorias. 2. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos.	1. Carta dirigida al director de Gestión de Riesgos y Cooperación Preescolar original y copia. 2. Escritura legalizada Presentar copia con coordenadas geográficas/WGS 84 del área solicitada, si se persona natural presentar copia de ubicación y si es en área rural presentar coordenadas geográficas.	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 DIAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES CIUDADANA Y ENTIDADES PÚBLICAS	Obligación de responder que ofrezca el servicio	Edificio Martín Añelo - antiguo Hotel Cifón, Clavería Ballesteros 211 y Polanco, Piso 1, Tel.: 254840, Ext.3122. Sr. Emmanuel Añelo (emmanuela@guayaquil.gov.ec) - Tel.: 254840, Ext.3122	VENTANILLA UNIVERSAL	NO	SOLICITUD DE RESERVA DE PREDIOS	NO APLICA	3	13	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGROPECUARIO	Este trámite sirve para solicitar trabajos de siembra, poda, extracción y tala de especies vegetales, así como parques, parques, distribuidores de trabajo y áreas verdes.	1. Adjuntar una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudatorias. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pizarra (Director de Áreas Verdes).	1. Carta dirigida al Arq. Abel Pizarra (Director de Áreas Verdes). 2. Fotocopia actual de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	0830 a 1430 LUNES, MARTES Y JUEVES	GRATUITO	30 días aproximadamente (no cobra por el trámite y emergencia se posterga la atención)	Ciudadanía en general	Obligación de responder que ofrezca el servicio	Edificio Vial, calle 10 de Agosto #103 entre Polanco y Malcom, 4to. piso. Sr. Ericka Héguez Castro, correo electrónico: ehcg@guayaquil.gov.ec - Tel.: 254840 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Vial, calle 10 de agosto #103 entre Polanco y Malcom, 4to. piso). Sr. Ericka Héguez Castro, correo electrónico: ehcg@guayaquil.gov.ec - Tel.: 254840 ext. 2445	NO	NO APLICA	NO APLICA	167	846	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	SOLICITUD DE PLANIFICACION DE REMEDIACION Y/O RECONSTRUCCION DE PARQUE	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o cultural en espacios públicos de áreas verdes.	1. Adjuntar una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudatorias. Valor \$2.00. 2. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía certificada de votación vigente. 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía certificada de votación vigente. 4. Entregar la carta en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Vial, calle 10 de Agosto #103 entre Polanco y Malcom	1. Carta dirigida al Arq. Abel Pizarra (Director de Áreas Verdes). 2. Fotocopia actual de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 3. Escritura legalizada Presentar copia con coordenadas geográficas/WGS 84 del área solicitada, si se persona natural presentar copia de ubicación y si es en área rural presentar coordenadas geográficas.	0900 a 1430 LUNES, MARTES Y JUEVES	GRATUITO	30 días aproximadamente, (no cobra por el trámite y emergencia se posterga la atención)	Ciudadanía en general	Obligación de responder que ofrezca el servicio	Edificio Vial, calle 10 de Agosto #103 entre Polanco y Malcom, 4to. piso. Sr. Ericka Héguez Castro, correo electrónico: ehcg@guayaquil.gov.ec - Tel.: 254840 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, edificio Vial, calle 10 de agosto #103 entre Polanco y Malcom, 4to. piso). Sr. Ericka Héguez Castro, correo electrónico: ehcg@guayaquil.gov.ec - Tel.: 254840 ext. 2445	NO	NO APLICA	NO APLICA	22	147	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACION DE MESAS Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en espacios públicos, así como parques, parques, distribuidores de trabajo y áreas verdes.	1. Solicitar original y copia dirigida al Director de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial-DUPOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de mesa y sillas. 2. Copia de la ubicación del local donde se solicita el informe de mesa y sillas. 3. Fotos de la ubicación del exterior e interior del local donde se solicita el informe de mesa y sillas. 4. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación vigente. 5. En caso de personas físicas, copia de la cédula y certificado de votación vigente. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección in situ. 2. Verificación de datos en Catastro (tálico) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	0845 a 1930 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Obligación de responder que ofrezca el servicio	VENTANILLA UNIVERSAL Pabellón Municipal, Malcom 1055 y 10 de Agosto, esquina Plaza Base.	DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SI	NECESITO TECNICO PARA LA INSTALACION DE MESAS Y SILLAS	NO APLICA	0	31	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
8	INFORME TÉCNICO DE MOSCOS Y CARPETILLAS	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y control requerimiento a ser cumplido por el propietario de los locales comerciales que realicen en espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	1. Solicitar original y copia dirigida al Director de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial-DUPOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico del negocio serviente (Ver modelo). 2. Copia de ubicación firmada por el dueño del predio frentista, en la cual se indica el código catastral del predio (Ver página de prelo). 3. Copia de ubicación firmada en su totalidad al Kiosco-carretería solicitada. 4. Fotografía a colores de la ubicación y del predio frentista, copia de la cédula y certificado de votación vigente. 5. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección in situ. 2. Verificación de datos en Catastro (tálico) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	0845 a 1930 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Obligación de responder que ofrezca el servicio	VENTANILLA UNIVERSAL Pabellón Municipal, Malcom 1055 y 10 de Agosto, esquina Plaza Base.	DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SI	NECESITO TECNICO DE MOSCOS Y CARPETILLAS	NO APLICA	7	58	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	INFORME TÉCNICO DE RITUALES PUBLICITARIOS TIPO CD, PANTALLA, TOTE, PARED LATERAL, CORTINA Y PEDIOS CON MARCA DE UN LETRERO (GASOLINERAS, VENTAS DE RUTOS Y CONDICIONARIOS), TAPAS (GIGANTOGRAFIA) Y G (PANTALLA LED R)	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rituales publicitarios de tal forma que no afecten al paisaje y diseño de vista de ningún sector del carrilén, así como el tránsito y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del carrilén, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, entre otros.	1. Solicitar original y copia dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL-DUPOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rituales publicitarios. 2. Copia de ubicación del ritual publicitario donde se solicita el informe de ritual. 3. Fotometría a colores de el o los rituales (ubicados en la fachada de la edificación y en otros predios adyacentes, con sus respectivos planos). 4. Plano de implantación del que se indica ubicación, retiro (frente) y dirección de los casos de valla o letter y elevación, referidos al ritual (Tipo CD y Toteo). 5. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección in situ. 2. Verificación de datos en Catastro (tálico) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	0845 a 1930 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Obligación de responder que ofrezca el servicio	VENTANILLA UNIVERSAL Pabellón Municipal, Malcom 1055 y 10 de Agosto, esquina Plaza Base.	DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SI	NECESITO TECNICO DE RITUALES PUBLICITARIOS TIPO CD, PANTALLA, TOTE, PARED LATERAL, CORTINA Y PEDIOS CON MARCA DE UN LETRERO (GASOLINERAS, VENTAS DE RUTOS Y CONDICIONARIOS), TAPAS (GIGANTOGRAFIA) Y G (PANTALLA LED R)	NO APLICA	25	252	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	INFORME TÉCNICO DE RITUALES PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCION DE PERMISO EN VIA PUBLICA	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rituales publicitarios de tal forma que no afecten al paisaje y diseño de vista de ningún sector del carrilén, así como el tránsito y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del carrilén, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, entre otros.	1. Solicitar original y copia dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL-DUPOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rituales publicitarios. (Ver modelo de solicitud). 2. Copia de la cédula de ciudadanía certificada de votación del solicitante. 3. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de ritual. 4. Fotos a colores de toda la fachada (incluyendo la fachada del local donde se colocará el ritual) en el momento de la toma de medidas (arriba y abajo) y altura del mismo (medida desde la parte superior de la fachada hasta la parte superior del ritual), en una escala de 1:50 (medidas en metros y centímetros) (ver página de prelo). 5. Foto a colores de toda la edificación en caso que el ritual se coloque en retiro, se indique medidas y ubicación. 6. Foto de edificación equisitadas legalizadas a colores de las dos fachadas. 7. Fotometría a colores de la propuesta del ritual a colores en la fachada de la edificación, con sus respectivos planos. 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 in situ. 2. Verificación de datos en Catastro (tálico) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	0845 a 1930 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Obligación de responder que ofrezca el servicio	VENTANILLA UNIVERSAL Pabellón Municipal, Malcom 1055 y 10 de Agosto, esquina Plaza Base.	DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SI	NECESITO TECNICO DE RITUALES PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCION DE PERMISO EN VIA PUBLICA	NO APLICA	2	123	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	INFORME TÉCNICO DE RITUALES PUBLICITARIOS A USARSE EN CENTRO DE COMERCIO, PASEO CATEDRALIZADOS, TIPO D (GIGANTOGRAFIA) Y G (PANTALLA LED R)	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rituales publicitarios de tal forma que no afecten al paisaje y diseño de vista de ningún sector del carrilén, así como el tránsito y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del carrilén, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, entre otros.	1. Solicitar original y copia dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL-DUPOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rituales publicitarios. (Ver modelo). 2. Copia de la ubicación de la edificación donde se solicita el informe de ritual. 3. Fotos a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se solicita la ubicación del ritual o los rituales solicitados indicando medidas (arriba y abajo) y altura del mismo (medida desde la parte superior de la fachada hasta la parte superior del ritual), en una escala de 1:50 (medidas en metros y centímetros) (ver página de prelo). 4. Fotometría del Administrador del edificio (propietario). 5. Carta de aprobación para el ritual por el Administrador del edificio o centro comercial a ser instalado en la edificación otorgada por la M. Municipalidad de Guayaquil, pues cada local deberá presentar sus respectivos permisos de rituales 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 in situ. 2. Verificación de datos en Catastro (tálico) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	0845 a 1930 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Obligación de responder que ofrezca el servicio	VENTANILLA UNIVERSAL Pabellón Municipal, Malcom 1055 y 10 de Agosto, esquina Plaza Base.	DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SI	NECESITO TECNICO DE RITUALES PUBLICITARIOS A USARSE EN CENTRO DE COMERCIO, PASEO CATEDRALIZADOS, TIPO D (GIGANTOGRAFIA) Y G (PANTALLA LED R)	NO APLICA	0	11	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	FACTIBILIDAD DE RITUALES EN FACHADA	Procurar una estética urbanística que permita el desarrollo del turismo y fomentar el programa de revitalización, mediante normas técnicas urbanísticas, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del carrilén, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, entre otros.	1. Solicitar original y copia dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, solicitando la factibilidad de rituales publicitarios en fachada, previo a la obtención de permiso de instalación. 2. Foto de la edificación identificando la forma de ubicación de los rituales. 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 in situ. 2. Verificación de factibilidad, que estén dentro de los parámetros establecidos de la normativa. 3. Elaboración del informe.	0845 a 1930 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Obligación de responder que ofrezca el servicio	VENTANILLA UNIVERSAL Pabellón Municipal, Malcom 1055 y 10 de Agosto, esquina Plaza Base.	DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SI	FACTIBILIDAD DE RITUALES EN FACHADA	NO APLICA	0	4	"NO DISPONIBLE" El GADMQ deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Art. 16 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
El/ Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, forma de atención y personas encargadas, para que el/ los usuarios puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se deberá detallar del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo 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 beneficiario o usuarios del servicio (Especificar si se 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 dirección de correo electrónico (link para directores) o página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Autorizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por link)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	AFECTACIONES	Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previstas a ejecutarse en el Corazón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Mallén 1025 y 10 de Agosto, equisima.	1. Oficio dirigido al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL-DIPOPT (especificando dirección, sector y código catastral). 2. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de vigencia del representante legal de la compañía o copia del representante.	1. Verificación de datos en los archivos Municipales referente a obras. 2. Elaboración de informe.	08H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Machala 1605 y 10 de Agosto, equisima. Pauta Baja.	VENTANILLA	SI	AFECTACIONES	NO APLICA Trámite presencial	7	115	"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 TRAMITES EN LINEA	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 obtener su clave. 2. Completar la información del formulario electrónico. 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web. 4. Cargar los documentos escaneados requeridos. 5. Revisar su correo electrónico esperando la Bienvenida de Puerto Verde Municipal y una clave generada de acuerdo, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.	Las PERSONAS NATURALES deben contar con: 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. 2. Certificado de votación de su última elección (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 14 años o adulto mayor). Las PERSONAS JURÍDICAS deben contar con: 1. RUC. 2. Cédula, certificado de votación y representante legal en caso de ser extranjero; pasaporte y no será necesario el certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) indistintamente a colores en formato .JPG, .JPEG o PDF no mayores a 2MB.	1. Una vez que el ciudadano completa el formulario del Pre-registro, el sistema automáticamente le envía su correo electrónico. 2. Cuando el ciudadano persona natural completa "formulario pre-registro" ha habido los documentos digitalizados (cédula, certificado de votación, representante) en su correo electrónico. 3. Los pre-registros pendientes son validados en su información y documentación, y se envía el correo a actualizar y generar la clave respectiva, si se incorrecto se muestra indicando el motivo. 4. El ciudadano obtiene su clave o obtiene un mail de rechazo indicando el motivo.	08H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Trámite en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional Edificio Martín Aulis, Cuarenta y Seis 211 y Polanco, Pauta 2 Tel: 2594460 - Ext. 7436	Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec	SI	Servicio en Línea	Servicio en Línea	1355	633	90%
15	ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRAMITES EN LINEA	Atención remota a ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro y obtención de clave para trámites en línea.	El ciudadano debe enviar un correo registrociudadanos@guayaquil.gov.ec y comentar el inconveniente, por ejemplo: cédula de correo electrónico, cédula de ciudadanía y no pudo registrar, problemas para ingresar algún trámite.	Las PERSONAS NATURALES deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. Las PERSONAS JURÍDICAS, si se accede al representante legal debe presentar su cédula, si se accede en su nombre, debe presentar una autorización firmada.	1. Se atiende al ciudadano escuchando o leyendo su inconveniente. 2. Se consulta al sistema y se procede a resolver según cada caso, por ejemplo: si el usuario no puede registrar, se muestra el correo electrónico, se reingresa la contraseña a propósito secreto.	08H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Aulis, Cuarenta y Seis 211 y Polanco, Pauta 2 C/ César Dazaqueo y personas electrónicas: registrociudadanos@guayaquil.gov.ec Tel: 2594460, Ext. 7436	Oficina, telefónica y por correo electrónico registrociudadanos@guayaquil.gov.ec	No	NO APLICA Trámite en formulario	registrociudadanos	352	1570	90%
16	CATASTRO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad y el código catastral con la Municipalidad.	1. Cumplir con los requisitos. 2. Entregar Toda la información requerida en un solo envío, en la Ventanilla Universal, hasta las 08:00 horas del día 10 de Agosto.	1. Escrituras recientes y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con folios de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3. Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum WGS 84, zona 17 Sur, del tipo A o Catastral. Identificado Nito, vía de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe estar con: "Medición, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita la correcta localización. "Medios y memoria de acuerdo al folio inscrito en el Registro de la Propiedad y conforma levantamiento, acompañado del cuadro de áreas. "Si el predio está destinado al uso agropecuario, indicar área ocupada por las parcelas campesinarias. "Si hubiera área concesionada, indicar la superficie coneeda por las parcelas campesinarias y anexar el certificado emitido por el MAGAP, en el que declare que la superficie es concesionada. 4. Recibo de pago de impuestos (S. haberes). 5. Disposición o refutación del comentario o autorización local	1. Ingreso de folios en Ventanilla. 2. Entrega de copia de identidad y Suplenitor. 3. Se ingresan los datos de la escritura y el detalle del predio. 4) El Analizador valida que la información está completa y conforme a lo establecido en el Reglamento y genera el formulario de inscripción al Registro de la Propiedad, los planos debidamente autorizados, con coordenadas y proyección UTM Datum WGS-84, Zona 17 Sur. 5) No se puede proceder al trámite o no cumplir con los requisitos, se obtiene por correo electrónico el detalle de los errores. 6) De estar en orden todo lo solicitado, se realiza ayuda memoria para cada caso. 7) Se envía al sistema información solicitada para realizar las consultas respectivas al Jefe de catastro. 8) Se envía el formulario al predio, se actualiza en el sistema y se envía el Acta de Inscripción. 9) Se genera una orden de inscripción, se realiza la consulta respectiva al Jefe de catastro. 10) Trámite terminado con la entrega del respectivo Certificado.	08H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	10 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inscripción, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Machala 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Suravate 4, planta baja.	Subdirección de Catastro VENTANILLA UNIVERSAL Santa Estimosa Puzo transacciones@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594400 ext. 3229	NO	NO APLICA Carta dirigida a: Anq. Ana Fory Chir SUBDIRECTORA DE CATASTRO	CATASTRO DE PREDIOS RURALES	113	695	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad y el código catastral con la Municipalidad.	1. Cumplir con los requisitos 2. Entregar Toda la información en carpeta(s) con fecha, en la Ventanilla Universal ubicada en Mallén y 10 de Agosto	1. Copia de escrituras recientes y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con folios de dominio. 2. Levantamiento Topográfico en sistema de coordenadas WGS-84. 3. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 4. Recibo de pago de impuestos (S. haberes).	1. Ingreso de folios en Ventanilla. 2. Entrega de copia de identidad y Suplenitor. 3. Se ingresan los datos de la escritura y el detalle del predio. 4) El Analizador valida que la información está completa y conforme a lo establecido en el Reglamento y genera el formulario de inscripción al Registro de la Propiedad, los planos debidamente autorizados, con coordenadas y proyección UTM Datum WGS-84, Zona 17 Sur. 5) No se puede proceder al trámite o no cumplir con los requisitos, se obtiene por correo electrónico el detalle de los errores. 6) De estar en orden todo lo solicitado, se realiza ayuda memoria para cada caso. 7) Se envía al sistema información solicitada para realizar las consultas respectivas al Jefe de catastro. 8) Se envía el formulario al predio, se actualiza en el sistema y se envía el Acta de Inscripción. 9) Se genera una orden de inscripción, se realiza la consulta respectiva al Jefe de catastro. 10) Trámite terminado con la entrega del respectivo Certificado.	08H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	3 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inscripción, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Machala 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Suravate 4, planta baja)	Subdirección de Catastro VENTANILLA UNIVERSAL Santa Estimosa Puzo transacciones@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594400 ext. 3229	NO	NO APLICA Carta dirigida a: Anq. Ana Fory Chir SUBDIRECTORA DE CATASTRO	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	2425	13729	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	REGISTRO CATASTRAL	Actualizar la información catastral, respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.	1. Adjuntar una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Ballester y Malacón) 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con fecha, en la Ventanilla Universal ubicada en Mallén y 10 de Agosto	Tasa Única Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Ballester y Malacón) 2. Formulario entregado en la Ventanilla Universal	1. Se ingresan los expedientes. 2. Se entregan a los insitadores para revisión. 3. Conforme a la revisión, se obtiene, se procesa la información o se realiza inspección. 4. De haber inspección, se realiza la ficha catastral. 5. Se actualiza la ficha catastral para actualizar la información en el sistema. 6. Se actualiza la forma de actualización del Subdirector, para realizar las modificaciones en el sistema. 7. Se envía copia de la información al Registrador de la Propiedad, en caso de ser necesario. 8. Se envía copia de la información al Registrador de la Propiedad, en caso de ser necesario. 9. Se actualiza el sistema. 6. Se ingresa e imprime el certificado de registro catastral 7. Se envía copia a la firma del delegado por el Subdirector, según oficio DUDT-CAJ-2016-00007, Anq. Christian Aguiar. 10. Se envía copia al delegador y posterior envío a Ventanilla.	08H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	8 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Machala 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Suravate 4, planta baja)	Subdirección de Catastro VENTANILLA UNIVERSAL Santa Estimosa Puzo transacciones@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594400 ext. 3229	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	REGISTRO CATASTRAL	30	173	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
19	SOLICITUD GENERAL	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar solicitudes de: - Inscripción de Analistas. - Certificaciones de Límites y Mensuras. - Memoria Catastral. - Otros Varios.	1. Adjuntar una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Ballester y Malacón) 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con fecha, en la Ventanilla Universal ubicada en Mallén y 10 de Agosto	1. Subsidio dirigido a la Anq. Ana Fory Chir, Bq. Directora de Catastro. 2. Copia de cédula de identidad y Certificado de Votación	1. Impugnación de AVALUOS El usuario el otro ciudadano el resultado de su avalúo cuando según su estado, momento y estado de conservación. 2. Se realiza el caso, si es procedente. (Área Revisión de Avalúos, Anq. Karina González). 3. Si no es procedente, se realiza inspección al predio en cuestión, se actualiza el expediente según su estado, momento y estado de conservación. (Área Revisión de Avalúos, Anq. Karina González). 4. En oficina, el Analizador realiza informe técnico que contiene: datos ingresados en el sistema, predio, área a corregir aplicando factor de corrección a edificaciones según su estado, momento y estado de conservación. (Área Revisión de Avalúos, Anq. Karina González). 5. Se pone a conocimiento el caso más el informe elaborado al Subdirector de Catastro, en su momento de actualización. (Subdirección de Catastro). 6. Se actualiza el sistema y se envía al sistema catastral previo. (Subdirector de Catastro). 7. Se actualiza el sistema y se envía al sistema catastral previo. (Subdirector de Catastro). 8. Se actualiza el sistema y se envía al sistema catastral previo. (Subdirector de Catastro). 9. Se actualiza el sistema y se envía al sistema catastral previo. (Subdirector de Catastro). 10. Se envía copia de información a la firma del delegado y posterior envío a Ventanilla. 11. Se envía copia al delegador y posterior envío a Ventanilla. (Subdirector de Catastro).	08H45 a 19H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	30 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Machala 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Suravate 4, planta baja)	Subdirección de Catastro VENTANILLA UNIVERSAL Santa Estimosa Puzo transacciones@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594400 ext. 3229	NO	NO APLICA Carta dirigida a: Anq. Ana Fory Chir SUBDIRECTORA DE CATASTRO	ANÁLISIS DEL AVALUO	68	426	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	CERTIFICADO DE AVALUOS Y REGISTROS	Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentra registrado en el Catastro Guayaquil (Área de Análisis) responsable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicio en línea), previo a dicho solicitar su clave como ciudadano digital (registro y entrega su clave)	Via web	1. Recepción de petición. 2. Asignación de Supervisor. 3. Análisis y Revisión de documentación. 4. Asignación a Inspección del Supervisor. 5. Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES A DOMINGOS	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Machala 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Suravate 4, planta baja)	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	ANÁLISIS Y REGISTROS	18656	93062	"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 al ciudadano no registra predio alguno en el sistema catastral del catastro Guayaquil.	1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicio en línea), previo a dicho solicitar su clave como ciudadano digital (registro y entrega su clave)	Via web	1. Recepción de Supervisor 2. Asignación de Analizador. 3. Análisis de documentación. 4. Asignación a Inspección del Supervisor. 5. Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES A DOMINGOS	GRATUITO	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Machala 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Suravate 4, planta baja)	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	CERTIFICADO DE NO TENER PROPIEDAD CATASTRADA	41	168	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa al ciudadano es propietario de algún predio que se encuentra registrado en el catastro Guayaquil.	1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicio en línea), previo a dicho solicitar su clave como ciudadano digital (registro y entrega su clave)	Via web	1. Recepción de Supervisor 2. Asignación de Analizador. 3. Análisis de documentación. 4. Asignación a Inspección del Supervisor. 5. Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES A DOMINGOS	GRATUITO	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Machala 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Suravate 4, planta baja)	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	TENER PREDIO CATASTRADO	291	1560	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	CERTIFICADO DE SER PROPIETARIO	Se informa al ciudadano es poseedor de algún predio que se encuentra registrado en el catastro Guayaquil.	1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicio en línea), previo a dicho solicitar su clave como ciudadano digital (registro y entrega su clave)	Via web	1. Recepción de Supervisor 2. Asignación de Analizador. 3. Análisis de documentación. 4. Asignación a Inspección del Supervisor. 5. Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES A DOMINGOS	GRATUITO	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Machala 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Suravate 4, planta baja)	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	SER PROPIETARIO	125	585	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	LÍNEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS DIVERENTES DIRECCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL.	Conocer la línea de fábrica, la misma que otorga un tipo de la vía de uso público o de un área pública.	1. Descargar de la página web. 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Ventanilla Universal. 3. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Ventanilla Universal. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (trato en Ventanilla Universal).	1. Solicitud 2. Foliopage cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Ingreso de solicitud a través de la Ventanilla Universal. 2. Inspección al sitio. 3. Análisis de documentación del predio. 4. Firma de Topógrafo 5. Análisis de documentación del predio. 6. Firma del Jefe de Área 7. Despacho a usuario	Ventanilla Universal Lunes a Viernes (8:30 a 16:30 pm) CATAS mediante Ventanilla Universal Anq. Miriam Curta E. (Machala, Machala y Vías) Vías 09:00 a 19:00	Gratuito	20 días laborables	Ciudadanía en general	Ventanilla Universal Catastro Vías 09:00 a 19:00 pm ajajaj.gov.ec/Comunicados	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 y Machala Surén Bolívar, Bloque Suravate Anq. Miriam Curta E. (Machala, Machala y Vías) Vías 09:00 a 19:00 Ext. 3228	Ventanilla Universal Carrete Vitales.	NO	MODELO DE SOLICITUD PARA LA FABRICA DE VÍA PÚBLICA	VIA PUBLICA MODELO DE SOLICITUD PARA LA FABRICA DE VÍA PÚBLICA	41	210	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	COMPRA DE EXCEDENTE	Comprar y legalizar el excedente que existe dentro de un predio particular.	1. Descargar de la página web. 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Ventanilla Universal. 3. Entregar el pedido de compra. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (trato en Ventanilla Universal).	1. Solicitud Original y Copia. 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación vigente del Solicitante y Conyuge o Concomitante. 3. Copia de Cédula y la Escritura Inscrita y Catastral. 4. Copia del Folio de la Inscripción Precedente. 5. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (trato en Ventanilla Universal).	1. El ingreso de solicitud se realiza a través de la Ventanilla Universal. 2. El trámite asignado continúa la Inspección con el perito para el caso electrónico. 3. Se realiza la medición del terreno en consulta y de aquello que se encuentran afectados con el mismo. 4. Se digitaliza el levantamiento Topográfico y se procede al análisis del predio en terreno. 5. Se se determina que el predio no supera el 2% del error técnico, se elabora el Acta de Inscripción y se envía a la Dirección de Asesoría Jurídica para la revisión "legal" y firma del Abogado del Procurador Síndico. 6. Se se determina que el predio no supera el 2% del error técnico, se envía a la Dirección de Asesoría Jurídica para la revisión "legal" y firma del Abogado del Procurador Síndico. 7. El usuario deberá cancelar los valores indicados y presentar el respectivo comprobante para la elaboración del Acta de Adjudicación del excedente. 8. Se envía a la Dirección de Asesoría Jurídica, el acta para su revisión legal y firma del Procurador Síndico. 9. Recibe la Resolución de Adjudicación de excedente por parte de Abogado, se procede a realizar el programa que sirve la inscripción y entrega del Acta de Provisión del Acta, previo a su inscripción en el Registro de la Propiedad.	Ventanilla Universal Lunes a Viernes (8:30 a 16:30 pm) CATAS mediante Ventanilla Universal Anq. Miriam Curta E. (Machala, Machala y Vías) Vías 09:00 a 19:00	Gratuito	30 días laborables	Ciudadanía en general	Ventanilla Universal Catastro Vías 09:00 a 19:00 pm ajajaj.gov.ec/Comunicados	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 y Machala Surén Bolívar, Bloque Suravate Anq. Miriam Curta E. (Machala, Machala y Vías) Vías 09:00 a 19:00 Ext. 3228	Ventanilla Universal Carrete Vitales.	NO	MODELO DE ORDEN PARA COMPRA DE EXCEDENTE	TRÁMITE REGISTRADO TRÁMITE DE COMPRA DE EXCEDENTE	51	225	"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 el ciudadano 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 (Definir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de (Días, Horas, Semanas)	(Describe si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, 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, por descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, servicio institucional)	Servicio Automatizado (SÍ/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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	
44	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CESIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE DERECHOS MINEROS	Permite obtener la autorización de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para ceder y/o transferir los derechos mineros a otra persona física, jurídica, nacional o extranjera con previa autorización de	1. Presentar ante oficina para solicitar el requerimiento; 2. Acreditación de la titularidad de los derechos mineros; 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 Malacón y Pichincha)	1. Copia fotostática de la cédula de identidad y pasaporte de vención de extranjero y cónyuge; 2. En el caso de personas jurídicas, copia fotostática actualizada del rubricamiento del representante legal del cesionario y cedente; 3. Copia fotostática del Registro Único de Contribuyentes (RUC) del cedente y cónyuge; 4. Copia de la escritura pública de constitución del dominio minero o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica; 5. Declaración juramentada mediante el cual el cesionario declara que no se encuentra inhabilitado de conformidad con el artículo 20 de la Ley de Minería y concordancia con lo dispuesto en el artículo 153 de la Constitución de la República del Ecuador, además de las prohibiciones a las que se refiere el literal d) del artículo 23 de Reglamento General a la Ley de Minería; 6. Declaración del cesionario minero inscrita en la misma solicitud, en la que se manifiesta su voluntad de asumir la obligación de subsistir en las obligaciones económicas, técnicas, ambientales y sociales respecto a los cuales se ha comprometido el cedente del derecho minero; 7. Se registra el número de la Tasa de Servicios Administrativos y el nombre del usuario del sistema; 8. Se verifica la solicitud y la documentación presentada; 9. Se emite el funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 10. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente; 11. Se envía tramite a Departamento Legal para su análisis; 12. Se remite tramite a Dirección de Ambiente para que determine si existen pasivos ambientales en la concesión minera; 13. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe técnico legal y ambiental procede a realizar el oficio correspondiente; 14. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta.	1. Se registra el número de la Tasa de Servicios Administrativos y el nombre del usuario del sistema; 2. Se verifica la solicitud y la documentación presentada; 3. Se emite el funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 4. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente; 5. Se envía tramite a Departamento Legal para su análisis; 6. Se remite tramite a Dirección de Ambiente para que determine si existen pasivos ambientales en la concesión minera; 7. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe técnico legal y ambiental procede a realizar el oficio correspondiente; 8. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta.	LINEAS (9:00 a 18:00) JUEVES Y VIERNES (19:00 a 19:00)	GRATUITO	30 días Laborales	Tribunales de derechos mineros que desistan o no aceptar o aceptar sus derechos mineros	Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Análisis y Control Minero (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malacón Entre Bolívar y Pichincha, Segundo Piso, Teléfono: 2048400 Ext 3020	Ventanilla Universal Pública Municipal, Dirección General Bolívar 1065 y 10 de Agosto, Boque Suruno 4 - Planta Baja	SI	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite en formulario	0	0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL NUEVO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, las que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1 Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Revisión de incumplimientos de la información declarada en el formulario y en los anexos 4. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Análisis de Tasa de Habilitación (en su caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 7. Notificación automática de respuesta al solicitante	1. Revisión de la Solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Revisión de incumplimientos de la información declarada en el formulario y en los anexos 4. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Análisis de Tasa de Habilitación (en su caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 7. Notificación automática de respuesta al solicitante	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	El pago pasado de la tasa pagada en función del área que ocupa en el lugar donde se ubica sus actividades, un valor correspondiente a 0.23% de un S.U.I. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 17% de un S.U.I. Los establecimientos menores a sus extensiones pagarán el 0.31% de un S.U.I. por metro cuadrado en excepción alguna. En ningún caso, la cantidad de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos vigentes. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a la fecha de inicio de actividades, considerando para su cálculo que mes comenzado es mes terminado.	15 días para subscribirse de actividades de bajo y mediano impacto que al Sistema de Agua de la Municipalidad de Guayaquil no presenten incumplimientos en la información declarada y sus requisitos. Para solicitudes de actividades de alto impacto que el Sistema de Agua de la Municipalidad de Guayaquil no presenten incumplimientos en la información declarada y sus requisitos. Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a iniciar sus operaciones y que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación. Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han obtenido sus operaciones con el pago de la Tasa de Habilitación.	Área de atención al usuario "Ventanilla Universal"	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Cervantes Bolívar y 10 de Agosto, planta baja	NO APLICA Trámite en formulario, se realiza en la página web	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL NUEVO	343	1068	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
46	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, las que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1 Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Revisión de incumplimientos de la información declarada en el formulario y en los anexos 4. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Análisis de Tasa de Habilitación (en su caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 7. Notificación automática de respuesta al solicitante	1. Revisión de la Solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Revisión de incumplimientos de la información declarada en el formulario y en los anexos 4. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Análisis de Tasa de Habilitación (en su caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 7. Notificación automática de respuesta al solicitante	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	El pago pasado de la tasa pagada en función del área que ocupa en el lugar donde se ubica sus actividades, un valor correspondiente a 0.23% de un S.U.I. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 17% de un S.U.I. Los establecimientos menores a sus extensiones pagarán el 0.31% de un S.U.I. por metro cuadrado en excepción alguna. En ningún caso, la cantidad de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos vigentes. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a la fecha de inicio de actividades, considerando para su cálculo que mes comenzado es mes terminado.	15 días para subscribirse de actividades de bajo y mediano impacto que al Sistema de Agua de la Municipalidad de Guayaquil no presenten incumplimientos en la información declarada y sus requisitos. Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han obtenido sus operaciones con el pago de la Tasa de Habilitación.	Área de atención al usuario "Ventanilla Universal"	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Cervantes Bolívar y 10 de Agosto, planta baja	NO APLICA Trámite en formulario, se realiza en la página web	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO	60	247	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
47	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1 Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Revisión de incumplimientos de la información declarada en el formulario y en los anexos 4. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Análisis de Tasa de Habilitación (en su caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 7. Notificación automática de respuesta al solicitante	1. Revisión de la Solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Revisión de incumplimientos de la información declarada en el formulario y en los anexos 4. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Análisis de Tasa de Habilitación (en su caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 7. Notificación automática de respuesta al solicitante	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	15 días para subscribirse de actividades de bajo y mediano impacto que al Sistema de Agua de la Municipalidad de Guayaquil no presenten incumplimientos en la información declarada y sus requisitos. Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han obtenido sus operaciones con el pago de la Tasa de Habilitación.	Área de atención al usuario "Ventanilla Universal"	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Cervantes Bolívar y 10 de Agosto, planta baja	NO APLICA Trámite en formulario, se realiza en la página web	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN	126	648	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
48	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la renovación de la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1 Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Revisión de incumplimientos de la información declarada en el formulario y en los anexos 4. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Análisis de Tasa de Habilitación (en su caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 7. Notificación automática de respuesta al solicitante	1. Revisión de la Solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Revisión de incumplimientos de la información declarada en el formulario y en los anexos 4. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Análisis de Tasa de Habilitación (en su caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 7. Notificación automática de respuesta al solicitante	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	15 días para subscribirse de actividades de bajo y mediano impacto que al Sistema de Agua de la Municipalidad de Guayaquil no presenten incumplimientos en la información declarada y sus requisitos. Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han obtenido sus operaciones con el pago de la Tasa de Habilitación.	Área de atención al usuario "Ventanilla Universal"	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Cervantes Bolívar y 10 de Agosto, planta baja	NO APLICA Trámite en formulario, se realiza en la página web	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	75	238	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
49	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la renovación de la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1 Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Revisión de incumplimientos de la información declarada en el formulario y en los anexos 4. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Análisis de Tasa de Habilitación (en su caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 7. Notificación automática de respuesta al solicitante	1. Revisión de la Solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Revisión de incumplimientos de la información declarada en el formulario y en los anexos 4. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Análisis de Tasa de Habilitación (en su caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 7. Notificación automática de respuesta al solicitante	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	15 días para subscribirse de actividades de bajo y mediano impacto que al Sistema de Agua de la Municipalidad de Guayaquil no presenten incumplimientos en la información declarada y sus requisitos. Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han obtenido sus operaciones con el pago de la Tasa de Habilitación.	Área de atención al usuario "Ventanilla Universal"	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Cervantes Bolívar y 10 de Agosto, planta baja	NO APLICA Trámite en formulario, se realiza en la página web	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	3130	6443	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
50	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE BOTIQUES PUBLICITARIOS	Instalar la instalación de rótulos publicitarios (identificatorios) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1 Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Revisión de incumplimientos de la información declarada en el formulario y en los anexos 4. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Análisis de Tasa de Habilitación (en su caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 7. Notificación automática de respuesta al solicitante	1. Revisión de la Solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Revisión de incumplimientos de la información declarada en el formulario y en los anexos 4. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Análisis de Tasa de Habilitación (en su caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 7. Notificación automática de respuesta al solicitante	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	15 días para subscribirse de actividades de bajo y mediano impacto que al Sistema de Agua de la Municipalidad de Guayaquil no presenten incumplimientos en la información declarada y sus requisitos. Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han obtenido sus operaciones con el pago de la Tasa de Habilitación.	Área de atención al usuario "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USOS DEL ESPACIO Y VIVIENDA PÚBLICA Departamento de la Vivienda Pública	NO	NO APLICA Trámite en formulario, se realiza en la página web	SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE BOTIQUES PUBLICITARIOS	5	48	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																			
G. Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, formatos de atención o formas de atención, formatos para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	Demonstración del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si se presta exclusivamente 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 (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Autorizado (S/A)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
51	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUACION DE LA VIA PUBLICA PARA CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la realización de obras públicas y privadas conforme a lo establecido en la Ordenanza aplicable	1. La solicitud para ocupación de la vía pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gov.ec en la sección de "Obras de Termino" debiendo seleccionar la opción de "Formulario Para Termino" y escoger la categoría de "Vía Pública" e imprimir la solicitud. 2. Ingresarse a la oficina de la Ciudad de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar: Notarización del Representante Legal vigente. 3. Leer el croquis detallado en la Solicitud. 4. Adjuntar una fotografía actualizada a color del espacio a ocupar, con dimensión y cumplimiento de la que determina el Art. 48 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública. 5. El Responsable Termino deberá contar pasadizo cubierto, para evitar peligros a los peatones y conductores en el tránsito vehicular. 6. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 00 centímetros de alto. 7. Serán construido con materiales en buen estado y debidamente lacados en sectores correspondientes a la obra. 8. Si se trata de una edificación superior a 1 planta, se exigirá el abastecimiento de forma de protección en la fachada, de las ventanas y construcción, reparación, renovación y/o demolición. 9. Deberá contar con el Registro de Construcción o de Remediación vigente, según el caso. Adicionalmente, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. 10. Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual 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: Veranillo Universal (ubicado: 1) Palacio Municipal, Plazuela Baja, Malacón y 19 de Agosto; 2) Cuent Fertas, el Sur Coop. Anaco de Toca al Pueblo, pasando Esteroa Popalar; 3) Reguena Chl. Cda. Martha de Rodas Av. Juan Tanco Marangó y Calle Principal; 4) Terminal Termino primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lincochea lado Ayora junto a la Sigueta Plaza de Muchu Lata. NOTA: Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notarial del propietario del negocio, en la cual se autoriza a realizar dicho trámite solicitando fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y verificado en la sección de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del solicitante.	1. Registro de Construcción o remediación vigente, según el caso. Adicionalmente, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. Esta documentación no deberá adjuntarse. 2. Solicitud para Ocupación de la Vía Pública. 3. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del solicitante, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Notarización del Representante Legal vigente; Fotografía actual a color, del espacio a ocupar.		Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	Área de atención al usuario "Veranillo Universal"	DIRECCION DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual 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: Veranillo Universal (ubicado: 1) Palacio Municipal, Plazuela Baja, Malacón y 19 de Agosto; 2) Cuent Fertas, el Sur Coop. Anaco de Toca al Pueblo, pasando Esteroa Popalar; 3) Reguena Chl. Cda. Martha de Rodas Av. Juan Tanco Marangó y Calle Principal; 4) Terminal Termino primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lincochea lado Ayora junto a la Sigueta Plaza de Muchu Lata. Inf: 294800 ext.3034	NO	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUACION DE LA VIA PUBLICA	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUACION DE LA VIA PUBLICA	1	14	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
52	SOLICITUD DE PERMISO PARA CLINICAS, HOSPITALES, HOTELES Y COOPERATIVAS DE TAJAS	Autorizar la ocupación de la vía pública con parámetros establecidos únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles	1. La solicitud para ocupación de la vía pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gov.ec en la sección de "Obras de Termino" debiendo seleccionar la opción de "Formulario Para Termino" y escoger la categoría de "Vía Pública" e imprimir la solicitud. 2. Ingresarse a la oficina de la Ciudad de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del solicitante, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar: Notarización del Representante Legal vigente. 3. Leer el croquis detallado en la Solicitud. 4. Adjuntar una fotografía actualizada a color del espacio a ocupar, con dimensión y cumplimiento de la que determina el Art. 48 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública. 5. El Responsable Termino deberá contar pasadizo cubierto, para evitar peligros a los peatones y conductores en el tránsito vehicular. 6. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 00 centímetros de alto. 7. Serán construido con materiales en buen estado y debidamente lacados en sectores correspondientes a la obra. 8. Si se trata de una edificación superior a 1 planta, se exigirá el abastecimiento de forma de protección en la fachada, de las ventanas y construcción, reparación, renovación y/o demolición. 9. Deberá contar con el Registro de Construcción o de Remediación vigente, según el caso. Adicionalmente, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. 10. Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual 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: Veranillo Universal (ubicado: 1) Palacio Municipal, Plazuela Baja, Malacón y 19 de Agosto; 2) Cuent Fertas, el Sur Coop. Anaco de Toca al Pueblo, pasando Esteroa Popalar; 3) Reguena Chl. Cda. Martha de Rodas Av. Juan Tanco Marangó y Calle Principal; 4) Terminal Termino primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lincochea lado Ayora junto a la Sigueta Plaza de Muchu Lata. NOTA: Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notarial del propietario del negocio, en la cual se autoriza a realizar dicho trámite solicitando fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y verificado en la sección de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del solicitante.	1. Excroto dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando el permiso. 2. Solicitud de ocupación de Vía Pública indicando el requerimiento. 3. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente. En caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Notarización del Representante Legal vigente; Fotografía actual a color, del espacio a ocupar.		Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	Área de atención al usuario "Veranillo Universal"	DIRECCION DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual 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: Veranillo Universal (ubicado: 1) Palacio Municipal, Plazuela Baja, Malacón y 19 de Agosto; 2) Cuent Fertas, el Sur Coop. Anaco de Toca al Pueblo, pasando Esteroa Popalar; 3) Reguena Chl. Cda. Martha de Rodas Av. Juan Tanco Marangó y Calle Principal; 4) Terminal Termino primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lincochea lado Ayora junto a la Sigueta Plaza de Muchu Lata. Inf: 294800 ext.3034	NO	SOLICITUD DE PERMISO PARA CLINICAS, HOSPITALES, HOTELES Y COOPERATIVAS DE TAJAS	SOLICITUD DE PERMISO PARA CLINICAS, HOSPITALES, HOTELES Y COOPERATIVAS DE TAJAS	2	12	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
53	SOLICITUD DE OCUACION DEL ESPACIO PUBLICO COMO GRASA Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previa el permiso de ocupación del uso de la vía pública de graso y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo establecido en la Ordenanza aplicable	1. La solicitud para ocupación de la vía pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gov.ec en la sección de "Obras de Termino" debiendo seleccionar la opción de "Formulario Para Termino" y escoger la categoría de "Vía Pública" e imprimir la solicitud. 2. Ingresarse a la oficina de la Ciudad de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del solicitante, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar: Notarización del Representante Legal vigente. 3. Leer el croquis detallado en la Solicitud. 4. Adjuntar una fotografía actualizada a color del espacio a ocupar, con dimensión y cumplimiento de la que determina el Art. 48 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública. 5. El Responsable Termino deberá contar pasadizo cubierto, para evitar peligros a los peatones y conductores en el tránsito vehicular. 6. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 00 centímetros de alto. 7. Serán construido con materiales en buen estado y debidamente lacados en sectores correspondientes a la obra. 8. Si se trata de una edificación superior a 1 planta, se exigirá el abastecimiento de forma de protección en la fachada, de las ventanas y construcción, reparación, renovación y/o demolición. 9. Deberá contar con el Registro de Construcción o de Remediación vigente, según el caso. Adicionalmente, 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 adjuntarse. 10. Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual 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: Veranillo Universal (ubicado: 1) Palacio Municipal, Plazuela Baja, Malacón y 19 de Agosto; 2) Cuent Fertas, el Sur Coop. Anaco de Toca al Pueblo, pasando Esteroa Popalar; 3) Reguena Chl. Cda. Martha de Rodas Av. Juan Tanco Marangó y Calle Principal; 4) Terminal Termino primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lincochea lado Ayora junto a la Sigueta Plaza de Muchu Lata. NOTA: Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notarial del propietario del negocio, en la cual se autoriza a realizar dicho trámite solicitando fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y verificado en la sección de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del solicitante.	1. Solicitud indicando el requerimiento. 2. Actores fotográficos de los establecimientos comerciales. 3. Plan de Habilitación vigente en la cual se autoriza la ocupación de la vía pública del cabalot, con plano planimetría o grilla, especificando el lugar de ocupación y la fecha en la que se realizará dicha actividad. 4. Los establecimientos comerciales, industriales o hoteles que cuentan con áreas de parqueo al menor del predio, deberán solicitar el permiso de circulación en la Empresa Pública Municipal de Tránsito de Guayaquil. 5. Deberá contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 6. Adjuntar fotocopia de Matrícula vigente del vehículo. 7. Adjuntar fotocopia de la Resolución Técnica Vehicular vigente del cabalot o de la Ordenanza (RTV). 8. Adjuntar fotocopia del Comprobante de Embarque (BE) del Ladrido, de ser el caso, impresa en papel tamaño carta. 9. Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual 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: Veranillo Universal (ubicado: 1) Palacio Municipal, Plazuela Baja, Malacón y 19 de Agosto; 2) Cuent Fertas, el Sur Coop. Anaco de Toca al Pueblo, pasando Esteroa Popalar; 3) Reguena Chl. Cda. Martha de Rodas Av. Juan Tanco Marangó y Calle Principal; 4) Terminal Termino primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lincochea lado Ayora junto a la Sigueta Plaza de Muchu Lata. NOTA: Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notarial del propietario del negocio, en la cual se autoriza a realizar dicho trámite solicitando fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y verificado en la sección de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del solicitante.	1. Revisión 2. Aprobación Negación 3. Constatación a usuario mediante oficio	Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	Área de atención al usuario "Veranillo Universal"	DIRECCION DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual 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: Veranillo Universal (ubicado: 1) Palacio Municipal, Plazuela Baja, Malacón y 19 de Agosto; 2) Cuent Fertas, el Sur Coop. Anaco de Toca al Pueblo, pasando Esteroa Popalar; 3) Reguena Chl. Cda. Martha de Rodas Av. Juan Tanco Marangó y Calle Principal; 4) Terminal Termino primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lincochea lado Ayora junto a la Sigueta Plaza de Muchu Lata. Inf: 294800 ext.3034	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, con carta	SOLICITUD DE OCUACION DEL ESPACIO PUBLICO COMO GRASA Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	SOLICITUD DE OCUACION DEL ESPACIO PUBLICO COMO GRASA Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	6	3	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
54	SOLICITUD DE OCUACION DEL ESPACIO PUBLICO COMO PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previa el permiso de ocupación del uso de la vía pública de plataformas, con ancho de hasta 12 metros de longitud, conforme a lo establecido en la Ordenanza aplicable	1. La solicitud para ocupación de la vía pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gov.ec en la sección de "Obras de Termino" debiendo seleccionar la opción de "Formulario Para Termino" y escoger la categoría de "Vía Pública" e imprimir la solicitud. 2. Ingresarse a la oficina de la Ciudad de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar: Notarización del Representante Legal vigente. 3. Leer el croquis detallado en la Solicitud. 4. Adjuntar una fotografía actualizada a color del espacio a ocupar, con dimensión y cumplimiento de la que determina el Art. 48 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública. 5. El Responsable Termino deberá contar pasadizo cubierto, para evitar peligros a los peatones y conductores en el tránsito vehicular. 6. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 00 centímetros de alto. 7. Serán construido con materiales en buen estado y debidamente lacados en sectores correspondientes a la obra. 8. Si se trata de una edificación superior a 1 planta, se exigirá el abastecimiento de forma de protección en la fachada, de las ventanas y construcción, reparación, renovación y/o demolición. 9. Deberá contar con el Registro de Construcción o de Remediación vigente, según el caso. Adicionalmente, 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 adjuntarse. 10. Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual 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: Veranillo Universal (ubicado: 1) Palacio Municipal, Plazuela Baja, Malacón y 19 de Agosto; 2) Cuent Fertas, el Sur Coop. Anaco de Toca al Pueblo, pasando Esteroa Popalar; 3) Reguena Chl. Cda. Martha de Rodas Av. Juan Tanco Marangó y Calle Principal; 4) Terminal Termino primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lincochea lado Ayora junto a la Sigueta Plaza de Muchu Lata. NOTA: Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notarial del propietario del negocio, en la cual se autoriza a realizar dicho trámite solicitando fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y verificado en la sección de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del solicitante.	1. Solicitud indicando el requerimiento. 2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Notarización del Representante Legal vigente. 3. Plan de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. 4. Copia del Comprobante de Embarque (BE) del Ladrido.	1. Revisión 2. Aprobación Negación 3. Constatación a usuario mediante oficio	Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	Área de atención al usuario "Veranillo Universal"	DIRECCION DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual 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: Veranillo Universal (ubicado: 1) Palacio Municipal, Plazuela Baja, Malacón y 19 de Agosto; 2) Cuent Fertas, el Sur Coop. Anaco de Toca al Pueblo, pasando Esteroa Popalar; 3) Reguena Chl. Cda. Martha de Rodas Av. Juan Tanco Marangó y Calle Principal; 4) Terminal Termino primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lincochea lado Ayora junto a la Sigueta Plaza de Muchu Lata. Inf: 294800 ext.3034	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, con carta	SOLICITUD DE OCUACION DEL ESPACIO PUBLICO COMO PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	SOLICITUD DE OCUACION DEL ESPACIO PUBLICO COMO PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	1	5	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
55	SOLICITUD DE OCUACION DE LA VIA PUBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo establecido en la Ordenanza aplicable	1. La solicitud para ocupación de la vía pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gov.ec en la sección de "Obras de Termino" debiendo seleccionar la opción de "Formulario Para Termino" y escoger la categoría de "Vía Pública" e imprimir la solicitud. 2. Ingresarse a la oficina de la Ciudad de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del solicitante, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar: Notarización del Representante Legal vigente. 3. Leer el croquis detallado en la Solicitud. 4. Adjuntar una fotografía actualizada a color del espacio a ocupar, con dimensión y cumplimiento de la que determina el Art. 48 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública. 5. El Responsable Termino deberá contar pasadizo cubierto, para evitar peligros a los peatones y conductores en el tránsito vehicular. 6. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 00 centímetros de alto. 7. Serán construido con materiales en buen estado y debidamente lacados en sectores correspondientes a la obra. 8. Si se trata de una edificación superior a 1 planta, se exigirá el abastecimiento de forma de protección en la fachada, de las ventanas y construcción, reparación, renovación y/o demolición. 9. Deberá contar con el Registro de Construcción o de Remediación vigente, según el caso. Adicionalmente, 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 adjuntarse. 10. Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual 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: Veranillo Universal (ubicado: 1) Palacio Municipal, Plazuela Baja, Malacón y 19 de Agosto; 2) Cuent Fertas, el Sur Coop. Anaco de Toca al Pueblo, pasando Esteroa Popalar; 3) Reguena Chl. Cda. Martha de Rodas Av. Juan Tanco Marangó y Calle Principal; 4) Terminal Termino primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lincochea lado Ayora junto a la Sigueta Plaza de Muchu Lata. NOTA: Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notarial del propietario del negocio, en la cual se autoriza a realizar dicho trámite solicitando fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y verificado en la sección de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del solicitante.	1. Solicitud indicando el requerimiento. 2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Notarización del Representante Legal vigente; Crecos de seguridad. 3. Plan de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse.	1. Revisión 2. Aprobación Negación 3. Constatación a usuario mediante oficio	Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	Área de atención al usuario "Veranillo Universal"	DIRECCION DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual 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: Veranillo Universal (ubicado: 1) Palacio Municipal, Plazuela Baja, Malacón y 19 de Agosto; 2) Cuent Fertas, el Sur Coop. Anaco de Toca al Pueblo, pasando Esteroa Popalar; 3) Reguena Chl. Cda. Martha de Rodas Av. Juan Tanco Marangó y Calle Principal; 4) Terminal Termino primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lincochea lado Ayora junto a la Sigueta Plaza de Muchu Lata. Inf: 294800 ext.3034	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, con carta	SOLICITUD DE OCUACION DE LA VIA PUBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	SOLICITUD DE OCUACION DE LA VIA PUBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	3	25	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir 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 (Definir los días de semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para personas 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, ya sea descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Acousticare (SIN)	Link para descargar el formulario de servicios	Link 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 acumulado	Porcentaje de cumplimiento del programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
62	SOLICITUD DE FOTOCOPIAS DE PERSONAS NATURALES Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIO OBTENCIÓN DEL VISTADO MUNICIPAL.	Esta trámite sirve para verificar qué tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones se encuentra el área a intervenir, esto en la ruta de seguros o cables para la instalación o reparación de la infraestructura eléctrica.	1. Carta	Copia de cédula, dirección exacta del área a intervenir. 3. Matillón convenido por usar.	1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que consta en la petición. 2. Se revisa la solicitud. 3. Si no direcciones correspondientes, se consulta con el usuario o empresa, para informarle del particular. 4. Si se procede de la información completa para poder realizar la inspección al sitio de obra. 4. Se realiza informe para cargar peritaje municipal.	0900 a 1900 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días Laborales	Ciudadanía en general	Unidad Control de Obras	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Surpona, 4 piso. (Sr. Juan Antonio B. Jaimes @guayaquil.gov.ec. Tel: 2934600 - Ext. 2421, 2422, 2423 y 2424)	Ventanilla en (Palacio Municipal, 10 de Agosto y Pichincha 4to piso)	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	140	580	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
63	ATENCIÓN A PETICIONES DE GUARDIANOS	Esta trámite sirve para informar verbal y por escrito a los usuarios sobre peticiones de amparo y/o otras que han sido radicadas para beneficio de su sector, y en esta forma surgen conocimiento del avance de la petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición	1. Adquirir una Tasa de trámite administrativo. 2. Elaboración del oficio de petición. 3. Adquirir copia de cédula del peticionario. 4. Ingresar de la solicitud en la ventanilla de recepción en su petición	1. Tasa de Trámite. 2. Oficio de petición. 3. Fotocopia de Cédula de ciudadanía y teléfono de contacto	1. Se registra el oficio de petición. 2. Se deriva la petición al superior 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 fiscalía. 6. Se entrega la respuesta del informe al Usuario.	0900 a 1200 y 1300 a 1900 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Evar Pinarin - correo electrónico: epinarin@guayaquil.gov.ec. Tel: 2934600 - Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	60	324	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALÍA (ACCIDENTES)	Esta trámite sirve para informar sobre los datos de los jueces 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 día y causal del costo. 4. Remite el informe de datos a la fiscalía	1. Oficio de la Fiscalía	1. Se registra el oficio de la fiscalía. 2. Se deriva la petición al superior 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 1900 LUNES a VIERNES	GRATUITO	3 días Laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Evar Pinarin - correo electrónico: epinarin@guayaquil.gov.ec. Tel: 2934600 - Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	5	50	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
65	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE LOS URBANIZADORES	Esta trámite sirve para revisar y aprobar los documentos técnicos que presentan los urbanizadores y aprobar el costo de las viviendas, además de fiscalizar y asesorar al dueño de las obras	1. Recepción de oficio, documentos técnicos y planos remitidos de la DECAM. 2. Revisar la documentación técnica. 3. Realizar inspecciones en las Urbanizaciones. 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente. 5. Remite informe a la DECAM	1. Oficio de la DECAM con los documentos técnicos	1. Se registra el oficio de la DECAM 2. Se deriva la petición al supervisor de Urbanizaciones para que realice la revisión, inspecciones y aprobación correspondiente. 3. Se elabora el informe. 4. Se remite el informe a la DECAM	0900 a 1200 y 1300 a 1900 LUNES a VIERNES	GRATUITO	10 días Laborales	Personas Naturales y Jurídicas	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Evar Pinarin - correo electrónico: epinarin@guayaquil.gov.ec. Tel: 2934600 - Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	60	324	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
66	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Esta trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad	Ellegir por escrito la denuncia o requerimiento	1. La solicitud de acceso a la información pública lege a la misma autoridad de la recepción. 2. Pasa el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado el trámite. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	1. Registro de oficio y llamadas de usuarios (Dirección y Teléfono) 2. Registrar el momento al momento de la recepción. 3. Enviar el requerimiento a Contrata Municipal o cualquier asignado al sector 4. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar el o los resultados.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborales	Ciudadanía en general	Unidad de Proyectos con Financiamiento Externo	Ventanilla Universal, calle 10 de agosto.	Ventanilla Universal, correo electrónico.	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	6	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	ATENDIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ORNAMENTAL SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y OFICINA	Solicitar y registrar los requerimientos de alumbrado solicitados por la ciudadanía de zonas representadas por los sectores controlados por la M.U. Municipales de Guayaquil	Mediante llamadas telefónicas u oficio	1. Registro de oficio y llamadas de usuarios (Dirección y Teléfono) 2. Registrar el momento al momento de la recepción. 3. Enviar el requerimiento a Contrata Municipal o cualquier asignado al sector 4. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar el o los resultados.	1. Registro de oficio y llamadas de usuarios (Dirección y Teléfono) 2. Registrar el momento al momento de la recepción. 3. Enviar el requerimiento a Contrata Municipal o cualquier asignado al sector 4. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar el o los resultados.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 a 7 días Dependiendo del requerimiento	Ciudadanía en general	JEFATURA DE OBRAS ELECTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso. Tel: 2934600 - Ext. 2415 y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 100. Siles Castro Plaza - correo electrónico: silescastroplaza@guayaquil.gov.ec. Tel: 2934600 - Ext. 2415 y 2444	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	109	734	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MIGRADORES	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.	1. 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. 4. Si se procede a subsanar o completar la documentación. 4. Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia. 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y aprobación. 6. Se registra en el sistema de correspondencia a qué funcionario ha asignado para su atención y se remite mediante canales de registro.	0900 a 1800 LUNES a VIERNES	Gratuito	6 días	Ciudadanía en general	Jefatura Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionen con la atención de la solicitud presentada.	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4 piso. Teléfono: 2934600 ext. 2417-2415	Ventanilla de OOPP (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso). Eria Arza Maza - correo electrónico: eriazamaza@guayaquil.gov.ec. Tel: 2934600 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	249	743	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
69	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA DE FIRMES NIVEL DE ATENCIÓN MUNICIPAL (CLÍNICAS MÓVILES, CENTROS SALUD Y DISPENSARIOS MUNICIPALES)	Atención gratuita de salud a pacientes que requieran atención médica u odontológica	Asesorar a la Clínica Móvil o Dispensario Médico a los 0800 del día que se requiere la atención	Cédula de identidad, original	1. Se registra la Cédula de Identidad. 2. Se deriva Historia Clínica al paciente acude por primera ocasión, o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsecuente. 3. Si el paciente tiene historia clínica se ingresan los datos de la consulta. 4. Se la asigna hora y médico para la atención. 5. Emergencias tener prioridad.	DE LINES A VIERNES 0900 a 1900 SÁBADOS 0900 a 1400	GRATUITO	EN EL PUNTO DE ATENCIÓN O MEDIO DEL QUE ACUDE A LA UNIDAD DE SALUD	Ciudadanía EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENDAS PROXIMAS	CLÍNICAS MÓVILES QUE ROTAN MENSUALMENTE EN LOS DIFERENTES SECTORES PENINSULAS DE LA CIUDAD Y DISPENSARIOS MEDICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MERCADO ARTESANAL (CALLE 10 DE AGOSTO Y MORENO), CALLE DE RUSTICO (CALLE BARRO OJEDA), DISPENSARIO DE FIEBLENIA (CALLE SAN CARLOS), EN LAS AMERICAS FRENTE AL PLAN INSTITUCIONAL MUCHO LOTE	EN LAS CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MEDICOS MUNICIPALES CENTRO DE SALUD ZAMAR BRISTON POPULAR ENTRE LA TERA, Y ZOLA ETAPA, FRENTE AL PLAN INSTITUCIONAL MUCHO LOTE	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	3043	15034	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
70	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA DE FIRMES NIVEL DE ATENCIÓN MUNICIPAL (HOSPITALES DEL DÍA)	Atención gratuita de salud a pacientes que requieran atención médica u odontológica	Asesorar el Hospital del Día a los 0800	Cédula de identidad, original	1. Se registra la Cédula de Identidad. 2. Se deriva Historia Clínica al paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsecuente. 3. Si el paciente tiene historia clínica se ingresan los datos de la consulta. 4. Se la asigna hora y médico para la atención. 5. Emergencias tener prioridad.	DE LINES A VIERNES 0900 a 1900 SÁBADOS 0900 a 1400	GRATUITO	1. LAS EMERGENCIAS Y PACIENTES QUE SE PRESENTAN POR PRIMERA VEZ DE ATENDER EL MEDIO DEL QUE ACUDEN AL CENTRO DE SALUD. 2. PACIENTES SUBSECUENTES SIN CIUDADANO DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA O SU ESTADO DE SALUD.	Ciudadanía EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENDAS PROXIMAS	CENTRO DE SALUD ZAMAR BRISTON POPULAR ENTRE LA TERA, Y ZOLA ETAPA, FRENTE AL PLAN INSTITUCIONAL MUCHO LOTE	CENTRO DE SALUD ZAMAR BRISTON POPULAR ENTRE LA TERA, Y ZOLA ETAPA, FRENTE AL PLAN INSTITUCIONAL MUCHO LOTE	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	1755	8928	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
71	EXAMENES DE LABORATORIO CLINICO, FANOS Y ECOGRAMA MAMOGRAFIA	ACERSCAR AL AREA DE SECRETARIA DEL HOSPITAL DEL DIA A LAS 07:30 HORAS EL DIA QUE SE REQUIERA LA ATENCION	1. CEDULA DE CIUDADANIA. 2. SOLICITUD DE INTERCONSULTA DE UNA UNIDAD MEDICA MUNICIPAL. 3. PRESENTAR SOLICITUD DE EXAMENES MEDICOS FIRMADA POR PROFESIONALES DE SALUD DEL MUNICIPIO DE GUAYAQUIL.	1. ACUDIR AL AREA DE SECRETARIA DEL HOSPTAL DEL DIA A LAS 07:30. 2. PRESENTAR LA SOLICITUD DE EXAMENES MEDICOS CON FIRMA Y SELLO DEL MEDICO MUNICIPAL. 3. PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD. 4. SE ASIGNA FECHA Y TURNO DE ATENCION	DE LINES A VIERNES 0730 a 1400 SÁBADOS 0900 a 1400	GRATUITO	DEPENDE DEL CASO Y URGENCIA MEDICA	Ciudadanía EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENDAS PROXIMAS	LABORATORIO CLINICO, HOSPITALES DEL DIA ANGEL FELICIANO ROSAS, SAMUEL RATINOFF, JACIRO Y MARIANA ELENA RATINOFF, KATCOORMO, TRINITARIA, 2. BAYAS Y CENTRO DE SALUD ZAMAR, LA ESCOPIA, HOSPITAL ANGEL FELICIANO ROSAS, A MAMOGRAFIA, HOSPITAL SAMUEL RATINOFF Y JACIRO Y MARIANA RATINOFF	SECRETARIA DE HOSPITALES QUE OPEREN EN LOS SERVICIOS	SECRETARIA DE HOSPITALES QUE OPEREN EN LOS SERVICIOS	SI	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	5479	31473	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
72	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN	MEDIANTE OFICIO O PETICIÓN VERBAL EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE	1. PETICIÓN ESCRITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE SALUD E HIGIENE. 2. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL. 3. FOTOCOPIA A COPIAS DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DEL CERTIFICADO DE VOTACIÓN VIGENTE.	1. EL OFICIO O PETICIÓN VERBAL ES SOCIALIZADO AL COORDINADOR DE LA CAMPAÑA DE FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN. 2. SE ASIGNA LA FECHA DE INTERVENCIÓN DEL SERVIDO.	DE LINES A VIERNES 0900 a 1900	TASA DE TRÁMITE	UNA SEMANA	Ciudadanía EN GENERAL	DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE	OFICINA DE COORDINADORES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE EN EL EDIFICIO MARTIÑALES ANTILLO HOTEL, CRILLÓN, CLEMENTE BALLENN 21 Y PROMON, PROMON DR. JOHN LAMAS, COORDINADOR DE SALUD, TELEFONO 2934600 EXT. 3017, CORREO ELECTRÓNICO: jlameras@guayaquil.gov.ec	DIRECTAMENTE EN OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE PROMONCHIA Y PEDRO GARCÍA, PROMON PISO.	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	15262	135243	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
73	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELES	Video de Túneles	1. Solicitar al Director de Obras Públicas. 2. El Director de Obras Públicas Autoriza a la Unidad de Túneles la entrega de los videos. 3. La Unidad de Túneles de Autoriza el traslado.	1. Solicitar dirigida al Director de Obras Públicas. 2. Oficio de Túneles dando atención a lo solicitado.	1. Se registra la solicitud al número y el nombre del ciudadano que solicita la información. 2. Se deriva el oficio a la Dirección Municipal que se corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se elabora informe de dicha Dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta. 5. Se opera con el ciudadano para que se le da su respuesta.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	3 días Laborales	Ciudadanía en general	UNIDAD DE TUNELES	Baquerizo Moreno y Juan Montalvo (Marcelo Aranzabal) Tecnología Multimedia Luz Varela - correo electrónico: mvaldes@guayaquil.gov.ec. Yasser García - correo electrónico: yagarcia@guayaquil.gov.ec. Willy José Del Real - correo electrónico: wdelreal@guayaquil.gov.ec. Tel: 2934600 - Ext. 2071 - 2072	Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) Tel: 2934600 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite en formulario, se con carta	NO APLICA Trámite presencial	0	0	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 ADUQUACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, DE TIRERIAS MUNICIPALES, 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. 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se envía oficio dirigido a la Dirección Municipal que se corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se elabora informe de dicha Dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta. 5. Se opera con el ciudadano para que se le da su respuesta.	0900 a 1900 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días laborales	Ciudadanía EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLA UNIVERSAL	Norma Molina - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec. Yasser García - correo electrónico: yagarcia@guayaquil.gov.ec. Teléfono: (04) 2934600 - Ext. 3071 - 3072	OFICINA	NO APLICA Trámite en formulario, se con carta	NO APLICA Trámite presencial	94	529	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
75	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN LUGO DE TRANSCRIBIDOS LOS 5 AÑOS Y 10 AÑOS, DE LA CONSTITUCIÓN PATRIMONIO FAMILIAR E INCORPORAR EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, DEPENDIENDO DEL CASO.	1. Ingresar la carta de petición de la Notaría en la Ventanilla Universal (deberá registrar número de trámite y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría. 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificada de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se envía oficio dirigido a Asesoría Jurídica para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se elabora informe de dicha Dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta a la Notaría.	0900 a 1900 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días laborales	Ciudadanía EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1865 y 10 de Agosto, 4to piso. Norma Molina - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec. Yasser García - correo electrónico: yagarcia@guayaquil.gov.ec. Teléfono: (04) 2934600 - Ext. 3071 - 3072	OFICINA	NO APLICA Trámite en formulario, se con carta	NO APLICA Trámite presencial	487	1661	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
76	CANCELACION DE HIPOTECA	JNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVAINOS DE PAGO POR COMPRA DE TIENERRAS MUNICIPALES, SE PROCEDE CON ESTE TRAMITE	Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar número de trámite y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría. 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificada de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se envía oficio dirigido a la Dirección Municipal que se corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se elabora informe de dicha Dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta. 5. Se elabora oficio de respuesta. 6. Se comunica con el ciudadano para que se le da su respuesta.	0900 a 1900 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días laborales	Ciudadanía EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1865 y 10 de Agosto, 4to piso. Norma Molina - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec. Yasser García - correo electrónico: yagarcia@guayaquil.gov.ec. Teléfono: (04) 2934600 - Ext. 3071 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite en formulario, se con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	8	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Art. 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
 "En los términos que emita y las normas de acceso a esta, formatos de atención y demás instrumentos necesarios, para que el beneficiario pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones"

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 beneficiario o usuarios del servicio (Especificar si se trata de ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, personas físicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dirección o teléfono de la oficina que ofrece el servicio	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Autorizado (S/RA)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (por link)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
77	INSPECCIÓN PARA LA REGISTRO DE TIERRAS	Solicitud de inspección a predios que están en posesión previa a la liquidación del mismo en la Dirección de Tierras.	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Única (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría. 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se envía oficio dirigido a la Dirección Municipal que se corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta. 5. Se comunica con el ciudadano para que se le entregue su respuesta.	09:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Única Dirección: Maicón 1605 y 10 de Agosto, esq. Norma Molina - correo electrónico: normm@guayaquil.gov.ec Yasara García - correo electrónico: yasara@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594000 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Tiene un formulario, con carta	NO APLICA Tiene presento	57	230	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
78	ACERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACION DE CALLES	Solicitud para Acaridos, Reconocimientos y denominación de nomenclatura de calles en el nombre de personas físicas o de gran trayectoria que ha aportado positivamente a la sociedad	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Única (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría. 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se envía oficio dirigido a la Dirección Municipal que se corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta. 5. Se comunica con el ciudadano para que se le entregue su respuesta.	09:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Única Dirección: Maicón 1605 y 10 de Agosto, esq. Norma Molina - correo electrónico: normm@guayaquil.gov.ec Yasara García - correo electrónico: yasara@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594000 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Tiene un formulario, con carta	NO APLICA Tiene presento	3	7	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
79	SILLA VACIA	Solicitud relacionada por parte de la ciudadanía cuando requiere ocupar un espacio público de forma respecta a algún tema específico que sea tratado en los Sesiones de Consejo	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Única (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría. 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Ingresar a Consejo para su conocimiento y decisión. 3. Se comunica con el ciudadano si es Factible o no, tratar su tema en la Sesión de Consejo.	09:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Única Dirección: Maicón 1605 y 10 de Agosto, esq. Norma Molina - correo electrónico: normm@guayaquil.gov.ec Yasara García - correo electrónico: yasara@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594000 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Tiene un formulario, con carta	NO APLICA Tiene presento	32	156	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
80	SOLICITUD DE PUESTO EN LA RED DE MERCADOS MUNICIPALES	Pedición 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 Zúñiga Director DCMSE, además deberá adjuntar documentos que acrediten identidad, copia de cédula y papera de votación. 2. Entregar la solicitud de puesto en físico en la Ventanilla Única por medio de la página web. 3. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 1. Certificado de No Adulterar al Municipio. 2. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colorear. 3. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colorear. 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 Terminal de Transbordamiento de Viajeros). 5. Dos (2) fotos tamaño carnet a color, (la fotografía debe ser de frente). 6. Tarjeta de Búsqueda, se la puede obtener en la Cruz Roja o Laboratorio (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes del Terminal de Transbordamiento de Viajeros). 7. No tener puesto en cualquier otro mercado. 8. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Pasaje Municipal calle 10 de Agosto y Pinarosa. 9. Certificado de Antecedentes Penales (En caso de que deasen incluir algunos, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo paso). 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Única)	1. Descargar de la página web la solicitud correspondiente o caso contrario realizar un escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga Director DCMSE, además deberá adjuntar documentos que acrediten identidad, copia de cédula y papera de votación. 2. Entregar la solicitud de puesto en físico en la Ventanilla Única por medio de la página web. 3. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 1. Certificado de No Adulterar al Municipio. 2. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colorear. 3. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colorear. 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 Terminal de Transbordamiento de Viajeros). 5. Dos (2) fotos tamaño carnet a color, (la fotografía debe ser de frente). 6. Tarjeta de Búsqueda, se la puede obtener en la Cruz Roja o Laboratorio (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes del Terminal de Transbordamiento de Viajeros). 7. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Pasaje Municipal calle 10 de Agosto y Pinarosa. 9. Certificado de Antecedentes Penales (En caso de que deasen incluir algunos, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo paso). 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Única)	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES y los 24 horas por medio de la página Web, atención al público suspendida hasta una hora después para poder retirar la propogación de una	GRATUITO	30 días	Personas Naturales	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Única Dirección: Maicón 1605 y 10 de Agosto, esq. Norma Molina - correo electrónico: normm@guayaquil.gov.ec Yasara García - correo electrónico: yasara@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594000 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA Y PÁGINA WEB.	NO	NO SE ENCUENTRA HABILITADA LA PÁGINA	NO	NO APLICA Tiene presento	129	656	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
81	SOLICITUD DE PUESTO DE BARRA	Pedición 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 Zúñiga Director DCMSE, además deberá adjuntar documentos que acrediten identidad, copia de cédula y papera de votación. 2. Entregar la solicitud de puesto en físico en la Ventanilla Única por medio de la página web. 3. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 1. Certificado de No Adulterar al Municipio. 2. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colorear. 3. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colorear. 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 Terminal de Transbordamiento de Viajeros). 5. Dos (2) fotos tamaño carnet a color, (la fotografía debe ser de frente). 6. Tarjeta de Búsqueda, se la puede obtener en la Cruz Roja o Laboratorio (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes del Terminal de Transbordamiento de Viajeros). 7. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Pasaje Municipal calle 10 de Agosto y Pinarosa. 9. Certificado de Antecedentes Penales (En caso de que deasen incluir algunos, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo paso). 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Única)	1. Descargar de la página web la solicitud correspondiente o caso contrario realizar un escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga Director DCMSE, además deberá adjuntar documentos que acrediten identidad, copia de cédula y papera de votación. 2. Entregar la solicitud de puesto en físico en la Ventanilla Única por medio de la página web. 3. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 1. Certificado de No Adulterar al Municipio. 2. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colorear. 3. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colorear. 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 Terminal de Transbordamiento de Viajeros). 5. Dos (2) fotos tamaño carnet a color, (la fotografía debe ser de frente). 6. Tarjeta de Búsqueda, se la puede obtener en la Cruz Roja o Laboratorio (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes del Terminal de Transbordamiento de Viajeros). 7. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Pasaje Municipal calle 10 de Agosto y Pinarosa. 9. Certificado de Antecedentes Penales (En caso de que deasen incluir algunos, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo paso). 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Única)	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES y los 24 horas por medio de la página Web, atención al público suspendida hasta una hora después para poder retirar la propogación de una	GRATUITO	30 días	Personas Naturales	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Única Dirección: Maicón 1605 y 10 de Agosto, esq. Norma Molina - correo electrónico: normm@guayaquil.gov.ec Yasara García - correo electrónico: yasara@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594000 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA Y PÁGINA WEB.	NO	NO SE ENCUENTRA HABILITADA LA PÁGINA	NO	NO APLICA Tiene presento	10	32	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
82	PRESTACION DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (ART. 11.4. ORDENANZA QUE ESTABLECE LA INFORMATIVA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS ADICIONALES EN LA RED DE MERCADOS)	Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, impulsar, apoyar, producir, o para informar de servicios. NO APLICA RENOVACION, sino que se inicia un nuevo trámite, con Solicitud específica a la disponibilidad de espacio y aplicación no mayor a veces consecutivas en un mismo mercado (Proceso: aplicación alternativa en cualquier mercado municipal)	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS, primer verificar con la disponibilidad de espacio en cada mercado, más aplicación de la ACTE.	1. Oficio (según formato referencial) Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 2. PERSONAS JURIDICAS o con productos de alta comercialización y empresas debidamente constituidas. 3. Registrar y registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.	1. Se realiza documentos completos, legalidad y vigencia. 2. Se envía oficio dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga Director DCMSE, para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta. 5. Se comunica con el ciudadano para que se le entregue su respuesta.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES y los 24 horas por medio de la página Web, atención al público suspendida hasta una hora después para poder retirar la propogación de una	GRATUITO	10 días laborables	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL-DCMSE DPTO. ASIGNACION DE PUESTOS MERCADOS Y BAHIAS	DCMSE MERCADOS (Piso 3 planta sur calle 10 de Agosto) Comandante S-59800 Ext. 3374	NO	NO APLICA Tiene presento	NO APLICA Tiene presento	2	17	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
83	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN RED DE MERCADOS (ART. 11.8. ORDENANZA QUE ESTABLECE LA INFORMATIVA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS ADICIONALES EN LA RED DE MERCADOS)	1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades comerciales (venta de productos, servicios, rentas y otros). 2. Plazo y apertura de permisos a quienes deseen vender, comerciar o cargar bienes, otros servicios. 3. Plazo y apertura de permisos a quienes deseen prestar un servicio profesional en el mismo mercado. 3. Informar a la Dirección de Asesoría Comercial, Mercados y Servicios Especiales. 3. Conocer con la aprobación del Director de Asesoría Comercial y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega de Mercado a la Dirección de Justicia y Vigilancia.	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS, primer verificar con la disponibilidad de espacio en cada mercado, más aplicación de la ACTE.	1. Oficio (según formato referencial) Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 2. PERSONAS NATURALES o con productos de alta comercialización y empresas debidamente constituidas. 3. Registrar y registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio. 4. Se comunica con el ciudadano para que se le entregue su respuesta.	1. Se realiza documentos completos, legalidad y vigencia. 2. Se envía oficio dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga Director DCMSE, para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta. 5. Se comunica con el ciudadano para que se le entregue su respuesta.	09:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	8 días laborables (oficio aprobado en 1 y 2 días ACTA ENTREGA Y RECEPCION del puesto en mercado)	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL-DCMSE DPTO. ASIGNACION DE PUESTOS MERCADOS Y BAHIAS	DCMSE MERCADOS (Piso 3 planta sur calle 10 de Agosto) Comandante S-59800 Ext. 3374	(proceso)	NO APLICA Tiene presento	NO APLICA Tiene presento	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
84	PRESTACION DE SERVICIOS PARTAS A LOS RED DE MERCADOS (ART. 11.10. ORDENANZA QUE ESTABLECE LA INFORMATIVA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS ADICIONALES EN LA RED DE MERCADOS)	Esta trámite sirve para solicitar actividades comerciales (venta de productos, servicios, rentas y otros) en un espacio público de forma respecta a algún tema específico que sea tratado en los Sesiones de Consejo	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS, primer verificar con la disponibilidad de espacio en cada mercado, más aplicación de la ACTE.	1. Oficio (según formato referencial) Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 2. PERSONAS NATURALES o con productos de alta comercialización y empresas debidamente constituidas. 3. Registrar y registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio. 4. Se comunica con el ciudadano para que se le entregue su respuesta.	1. Se realiza documentos completos, legalidad y vigencia. 2. Se envía oficio dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga Director DCMSE, para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta. 5. Se comunica con el ciudadano para que se le entregue su respuesta.	09:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	8 días (oficio connotación aprobado en 1 y 2 días ACTA ENTREGA Y RECEPCION del puesto en mercado)	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL-DCMSE DPTO. ASIGNACION DE PUESTOS MERCADOS Y BAHIAS	DCMSE MERCADOS (Piso 3 planta sur calle 10 de Agosto) Comandante S-59800 Ext. 3377	NO	NO APLICA Tiene presento	NO APLICA Tiene presento	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
85	AUTORIZACION PARA LA RECOLECCION, TRANSPORTE Y DEPOSICION FINAL DE ESCOMBROS AL RELEVO SANITARIO LAS GUANAS	Este trámite sirve para solicitar actividades comerciales (venta de productos, servicios, rentas y otros) en un espacio público de forma respecta a algún tema específico que sea tratado en los Sesiones de Consejo	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS, primer verificar con la disponibilidad de espacio en cada mercado, más aplicación de la ACTE.	1. Oficio (según formato referencial) Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 2. PERSONAS NATURALES o con productos de alta comercialización y empresas debidamente constituidas. 3. Registrar y registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio. 4. Se comunica con el ciudadano para que se le entregue su respuesta.	1. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. 2. El usuario deberá cancelar el costo por traslado en las Cajas Recaudadoras y 3. Se coordina con el Consorcio Punto Limpio el desalojo de los escombros.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	Solo pago al costo por traslado por entidad	5 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE ASEO CANTONAL, SERVICIOS ESPECIALES	Recepción y Departamento Operativo (Paseo Mariscal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pinarosa, Piso 3). Link para acceder a la página de Ventanilla Única www.guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	NO APLICA Tiene presento	NO APLICA Tiene presento	5	42	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

ANEXO 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
1) 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	Como acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, sala de atención)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link 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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
108	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	Se coordinan proyectos, actividades y eventos con diferentes Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal, Deportes y Cultura, además de aliados estratégicos como Intergas, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidades en general. Actividades como Festival Deportivo Escolar, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades tales como Talleres de magia y rituales, biblioterapia, Talleres de habilidades manuales, entre otros.	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	Para participar debe presentar copia de cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género) de acuerdo a la disponibilidad de las mismas	En base al registro de inscripción se elaboran los listado de asistencia para el control de participación de las personas, además se toman fotografías de la ciudadanía con constancia de las mismas	De acuerdo a la coordinación con las diferentes Direcciones Municipales y aliados estratégicos para establecer cronogramas de acuerdo a la disponibilidad de los espacios	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	Ciudadanía en general	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DAISE y en coordinación con aliados estratégicos y aliados estratégicos	CAMI Píscaros TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN Calle Píscaros, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738228 DIRECCIÓN Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Tírasa TELÉFONO: 298894 DIRECCIÓN Cooperativa Manabítor Leontina Píscar, frente a Triunfovato. CAMI Ventanas TELÉFONO: 298419 DIRECCIÓN 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil. CAMI Círculo TELÉFONO: 309248 DIRECCIÓN Rúa y la CH. CAMI Ferris TELÉFONO: 2738181 DIRECCIÓN Cooperativa Alura la Toza al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Quasmo TELÉFONO: 309495 DIRECCIÓN Cooperativa El Píscar, junto al Jardín Botánico. CAMI Píscar TELÉFONO: 2986899 DIRECCIÓN Barrio La Fortuna. CAMI Tírasa TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN Barrio La Florida.	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	830	NO DISPONIBLE: El CAMIQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
109	ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIÓN FICHAS EFERMIDAS	Se coordinan actividades y celebraciones de eventos recreativos comunitarios con aliados estratégicos como Intergas, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades como Festival Deportivo Escolar, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades como Festival Deportivo Escolar, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades como Festival Deportivo Escolar, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades como Festival Deportivo Escolar, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general.	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI)	ninguna	se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan.	De acuerdo a la coordinación con las diferentes Direcciones Municipales y aliados estratégicos para establecer cronogramas de acuerdo a la disponibilidad de los espacios	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DAISE y en coordinación con aliados estratégicos y aliados estratégicos	CAMI Píscaros TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN Calle Píscaros, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738228 DIRECCIÓN Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Tírasa TELÉFONO: 298894 DIRECCIÓN Cooperativa Manabítor Leontina Píscar, frente a Triunfovato. CAMI Ventanas TELÉFONO: 298419 DIRECCIÓN 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil. CAMI Círculo TELÉFONO: 309248 DIRECCIÓN Rúa y la CH. CAMI Ferris TELÉFONO: 2738181 DIRECCIÓN Cooperativa Alura la Toza al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Quasmo TELÉFONO: 309495 DIRECCIÓN Cooperativa El Píscar, junto al Jardín Botánico. CAMI Píscar TELÉFONO: 2986899 DIRECCIÓN Barrio La Fortuna. CAMI Tírasa TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN Barrio La Florida.	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	1463	NO DISPONIBLE: El CAMIQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
110	USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LOS CAMI	Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito a las canchas deportivas de uso múltiple (volley, fútbol, tenis, etc.) para uso recreativo los días martes y domingos de 09:00 a 17:00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido las instalaciones deberán ser solicitadas por escrito con tres días de anticipación.	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI)	Por motivo de la pandemia del virus SARS-CoV2 COVID-19 y en cumplimiento del COE Central de la Secretaría de Salud, se suspenden las actividades de uso de las canchas deportivas de uso múltiple (volley, fútbol, tenis, etc.) para uso recreativo los días martes y domingos de 09:00 a 17:00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido las instalaciones deberán ser solicitadas por escrito con tres días de anticipación.	El Comité de la EP-DAISE analiza solicitudes y, de considerarlo pertinente, autoriza por escrito el uso de las instalaciones y se notifica al CAMI para que coordine la logística respectiva con el solicitante y la seguridad privada asignada al CAMI	Por motivo de la pandemia del virus SARS-CoV2 COVID-19 y en cumplimiento del COE Central de la Secretaría de Salud, se suspenden las actividades de uso de las canchas deportivas de uso múltiple (volley, fútbol, tenis, etc.) para uso recreativo los días martes y domingos de 09:00 a 17:00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido las instalaciones deberán ser solicitadas por escrito con tres días de anticipación.	Gratuito	Mediante la petición la respuesta se emite en máximo 3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DAISE	CAMI Píscaros TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN Calle Píscaros, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738228 DIRECCIÓN Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Tírasa TELÉFONO: 298894 DIRECCIÓN Cooperativa Manabítor Leontina Píscar, frente a Triunfovato. CAMI Ventanas TELÉFONO: 298419 DIRECCIÓN 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil. CAMI Círculo TELÉFONO: 309248 DIRECCIÓN Rúa y la CH. CAMI Ferris TELÉFONO: 2738181 DIRECCIÓN Cooperativa Alura la Toza al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Quasmo TELÉFONO: 309495 DIRECCIÓN Cooperativa El Píscar, junto al Jardín Botánico. CAMI Píscar TELÉFONO: 2986899 DIRECCIÓN Barrio La Fortuna. CAMI Tírasa TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN Barrio La Florida.	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE: El CAMIQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
111	RECREACIÓN FAMILIAR	El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la realización de actividades recreativas para las personas del núcleo, a partir de los 6 años. Los talleres se imparten a través de cinco áreas de recreación: Gimnasio Rítmico, Bata Moderna, Ballet, Baloncesto, Dodge-Pólo, Taekwondo, Ombra y Capoeira.	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener 6 años o más de edad. 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante. 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género). 4) 8 fotos carnet del menor. 5) Copia de carnet de vacunas completas.	Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntados los documentos personales. 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control. 3) Registro fotográfico. 4) Informe mensual de actividades CAMI	Por motivo de la pandemia del virus SARS-CoV2 COVID-19 y en cumplimiento del COE Central de la Secretaría de Salud, se suspenden las actividades de uso de las canchas deportivas de uso múltiple (volley, fútbol, tenis, etc.) para uso recreativo los días martes y domingos de 09:00 a 17:00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido las instalaciones deberán ser solicitadas por escrito con tres días de anticipación.	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	de los 6 años de edad en adelante.	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DAISE	CAMI Píscaros TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN Calle Píscaros, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738228 DIRECCIÓN Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Tírasa TELÉFONO: 298894 DIRECCIÓN Cooperativa Manabítor Leontina Píscar, frente a Triunfovato. CAMI Ventanas TELÉFONO: 298419 DIRECCIÓN 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil. CAMI Círculo TELÉFONO: 309248 DIRECCIÓN Rúa y la CH. CAMI Ferris TELÉFONO: 2738181 DIRECCIÓN Cooperativa Alura la Toza al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Quasmo TELÉFONO: 309495 DIRECCIÓN Cooperativa El Píscar, junto al Jardín Botánico. CAMI Píscar TELÉFONO: 2986899 DIRECCIÓN Barrio La Fortuna. CAMI Tírasa TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN Barrio La Florida.	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE: El CAMIQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
112	RECREACIÓN INFANTIL	Generar espacios de recreación y estimulación infantil (motricidad fina, gruesa, actividades físicas, estimulación temprana) dirigidos a niños de 3 y 4 años de edad ejerciendo el derecho a la recreación.	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener de 2 a 4 años. 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante. 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género). 4) 8 fotos carnet del menor. 5) Copia de carnet de vacunas completas.	Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntados los documentos personales. 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control. 3) Registro fotográfico. 4) Informe mensual de actividades CAMI	Por motivo de la pandemia del virus SARS-CoV2 COVID-19 y en cumplimiento del COE Central de la Secretaría de Salud, se suspenden las actividades de uso de las canchas deportivas de uso múltiple (volley, fútbol, tenis, etc.) para uso recreativo los días martes y domingos de 09:00 a 17:00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido las instalaciones deberán ser solicitadas por escrito con tres días de anticipación.	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	Niños y niñas a partir de los 2 hasta 4 años de edad	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DAISE	CAMI Píscaros TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN Calle Píscaros, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738228 DIRECCIÓN Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Tírasa TELÉFONO: 298894 DIRECCIÓN Cooperativa Manabítor Leontina Píscar, frente a Triunfovato. CAMI Ventanas TELÉFONO: 298419 DIRECCIÓN 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil. CAMI Círculo TELÉFONO: 309248 DIRECCIÓN Rúa y la CH. CAMI Ferris TELÉFONO: 2738181 DIRECCIÓN Cooperativa Alura la Toza al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Quasmo TELÉFONO: 309495 DIRECCIÓN Cooperativa El Píscar, junto al Jardín Botánico. CAMI Píscar TELÉFONO: 2986899 DIRECCIÓN Barrio La Fortuna. CAMI Tírasa TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN Barrio La Florida.	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE: El CAMIQ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si se para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, personas físicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si se para ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telecentro institución)	Servicio automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que acceden al servicio en último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que acceden al servicio en último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
113	TALLERES FORMATIVOS	A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía en general para que conozcan temas de formación en principios, valores, fomento de actitudes cívicas, normas de convivencia pacífica, manejo de conflictos, generación de oportunidades, entre otros con la finalidad de alcanzar un desarrollo personal integral y de su familia.	A través de las charlas informativas existentes en las CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/hora de taller. La participación es gratuita.	No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde consta nombre completo, edad, género, administración, dirección domiciliar y número de cédula de ciudadanía.	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento	Estos talleres se coordinan con el apoyo del voluntariado con apoyo comunitario como Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de las espacios de las CAMI	Gratuito	La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia	De acuerdo al tema que se va a exponer se discuten la convocatoria por grupo de trabajo, se elaboran, jóvenes, adultos y adultos mayores.	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DASE	DIRECCIÓN Calle Pasajero, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 273628 DIRECCIÓN Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Tírasa TELÉFONO: 266900 DIRECCIÓN Cooperativa Manos Unidas, frente a Triunfoviva CAMI Ciro TELÉFONO: 269246 DIRECCIÓN Ita y la CH CAMI Fátima TELÉFONO: 275819 / 275812 DIRECCIÓN Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Guano TELÉFONO: 309140 DIRECCIÓN Cooperativa El Puñal, junto al Jardín Botánico CAMI Posaña TELÉFONO: 206839 DIRECCIÓN Barro La Fortuna CAMI Terguel TELÉFONO: 274470 DIRECCIÓN Barro La Florida	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	110	NO DISPONIBLE: El GADMO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
114	CEMENTERIOS MUNICIPALES (MARÍA CANALES Y PASCALES)	Entrega de bóvedas, rickos, servicios de Exhumación e Inhumación	Acercarse a los Cementerios Municipales y oficina administrativa del Dpto. de Coordinación de Gestión Social	Solicitud de Bóveda 1. Copia certificada de defunción otorgada Registro Civil 2. Copia certificada de defunción otorgada por el MEC 3. Copia cédula de ciudadanía del solicitante 4. Copia cédula de ciudadanía del fallecido 5. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. Solicitud de Ricko 1. Copia certificada de defunción otorgada Registro Civil 2. Copia informe autopsiada de defunción otorgada por el MEC 3. Copia cédula de ciudadanía del solicitante. 4. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. Niño Desahogado de Exhumación e Inhumación 1. Copia permito de exhumación 2. Copia certificación inhumación y sepultura del Registro Civil 3. Solicitud de servicios de Cementerio Municipal Regal María Canales 4. Copia cédula de ciudadanía del solicitante 5. Copia de cédula del fallecido.	Se lleva un registro de las entregas de rickos, bóvedas y servicios de Exhumación e Inhumación	Departamento de Coordinación Gestión Social. Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DASE	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Coordinación Gestión Social Ingeap Dirección: 29 y Amazonas Teléfono: 264503 Cementerio Regal María Canales Dirección: Calle F y 19 Teléfono: 266881 Cementerio Pascuales Dirección: Calle Latorre y Colinas Km. 14,5 vía a Daula Teléfono: 266200 Cementerio Casuarina Dirección: Sector 3 Bocas, a 200 metros de Avda Casuarina, Monte Siniel Cementerio Posaña Dirección: Barro La Fortuna, diagonal a la brigada Marina Cementerio Terguel Dirección: Cda. Miraflores vía Recinto San Sebastián	Departamento de Coordinación Gestión Social Ingeap Dirección: 29 y Amazonas Teléfono: 264503 Cementerio Regal María Canales Dirección: Calle F y 19 Teléfono: 266881 Cementerio Pascuales Dirección: Calle Latorre y Colinas Km. 14,5 vía a Daula Teléfono: 266200 Cementerio Casuarina Dirección: Sector 3 Bocas, a 200 metros de Avda Casuarina, Monte Siniel Cementerio Posaña Dirección: Barro La Fortuna, diagonal a la brigada Marina Cementerio Terguel Dirección: Cda. Miraflores vía Recinto San Sebastián	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1465	NO DISPONIBLE: El GADMO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
115	HABILIDADES PRODUCTIVAS	El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la capacitación e desarrollo de habilidades manuales, a partir de los 15 años. Los talleres se imparten a través de 10 áreas productivas: 1) Economía Doméstica, Repostería y Paquería; 2) Beldad; 3) Cosmética y maquillaje; 4) Flores, Emaboneras, Globos, cartas invitadas y arreglo de mesas sociales; 5) Zapatos, bolsos y carteras de Emabonera; 6) Joyería; 7) Manualidades textiles y en cuero; 8) Zapatos, bolsos de tela y pañuelos; 9) Lencería y/o Hogar; 10) Cortinas, cojines e estroberos; y 11) Elige	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener 15 años en adelante. 2) Presentar copia legible de cédula de ciudadanía del participante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombre completo, edad, dirección domiciliar, teléfonos de contacto, género) 4) Informar mensual de actividades CAMI	Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntados los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico	Lunes a viernes de 14:30 a 17:00	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	Personas a partir de los 15 años de edad, más adultos mayores	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DASE	TELEFONO: 206870 DIRECCIÓN Calle Pasajero, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 273628 DIRECCIÓN Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Tírasa TELÉFONO: 266900 DIRECCIÓN Cooperativa Manos Unidas, frente a Triunfoviva CAMI Ciro TELÉFONO: 269246 DIRECCIÓN Ita y la CH CAMI Fátima TELÉFONO: 275819 / 275812 DIRECCIÓN Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Guano TELÉFONO: 309140 DIRECCIÓN Cooperativa El Puñal, junto al Jardín Botánico CAMI Posaña TELÉFONO: 206839 DIRECCIÓN Barro La Fortuna CAMI Terguel TELÉFONO: 274470 DIRECCIÓN Barro La Florida	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	2144	NO DISPONIBLE: El GADMO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
116	HABILIDADES PRODUCTIVAS - CASAS COMUNALES	Generar espacios de capacitación en habilidades y destrezas manuales en adolescentes, jóvenes y adultos mayores que habiten en diferentes sectores urbanos populares del Centro.	Acercarse o comunicarse al Departamento de Coordinación Gestión Social	1) Tener 16 años en adelante. 2) Presentar copia legible de cédula de ciudadanía del participante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombre completo, edad, dirección domiciliar, teléfonos de contacto, género)	Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntados los documentos personales 3) Registro fotográfico	Diferentes horarios de acuerdo a la ubicación del espacio	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	Personas a partir de los 16 años de edad, más adultos mayores	Departamento de Coordinación Gestión Social, de la EP-DASE	TELEFONO: 206870 DIRECCIÓN Calle Pasajero, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 273628 DIRECCIÓN Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Tírasa TELÉFONO: 266900 DIRECCIÓN Cooperativa Manos Unidas, frente a Triunfoviva CAMI Ciro TELÉFONO: 269246 DIRECCIÓN Ita y la CH CAMI Fátima TELÉFONO: 275819 / 275812 DIRECCIÓN Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular. CAMI Guano TELÉFONO: 309140 DIRECCIÓN Cooperativa El Puñal, junto al Jardín Botánico CAMI Posaña TELÉFONO: 206839 DIRECCIÓN Barro La Fortuna CAMI Terguel TELÉFONO: 274470 DIRECCIÓN Barro La Florida	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE: El GADMO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
117	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"	El Centro cuenta con 2 SERVICIOS DE ATENCIÓN E ESCOLARIDAD: Educación Inicial, Educación básica hasta 7º año e Inicial-Escolar. Educación Primaria, Secundaria, Educación Técnica, Terapias, Rehabilitación y Consultas en una Atención de Lenguaje, Terapia Psica	La inscripción se realiza durante todo el año. Las matriculas para el servicio escolar se rigen según cronograma del Ministerio de Educación	1) Certificado con diagnóstico médico 2) Entrevista con Coordinador del servicio 3) Entrevista con Coordinador del servicio 4. Evaluaciones: psicológica, cognitiva y funcional	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso el equipo técnico hace una reunión de análisis para definir a qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	08:00 a 19:15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad visual o pérdida progresiva de la visión.	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	* Geocodios del Rodillo Salsipueda Reyes correo electrónico: rodrigo@repositorio.gov.ec * Machala y Bolivia * Teléfono: 2981079 / 2981082	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE: El GADMO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
118	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICIÓN LUDOVIC"	El Centro cuenta con 2 SERVICIOS DE ATENCIÓN E ESCOLARIDAD: Educación Inicial, Educación básica hasta 7º año e Inicial-Escolar. Educación Primaria, Secundaria, Educación Técnica, Terapias, Rehabilitación y Consultas en una Atención de Lenguaje, Terapia Psica	La inscripción se realiza durante todo el año. Las matriculas para el servicio escolar se rigen según cronograma del Ministerio de Educación	1) Certificado con diagnóstico médico. 2. Entrevista con la 3. Entrevista con Coordinador del servicio 4. Evaluaciones: psicológica, cognitiva y funcional	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso, el Equipo Técnico hace una reunión de análisis para definir qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	08:00 a 19:15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, adolescentes y jóvenes que tengan diagnóstico de discapacidad auditiva o problemas del habla.	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	* Teresa Toledo Rojas correo electrónico: teresa@repositorio.gov.ec * Calumahué entre Curi y Tulán * Teléfono: 2981811	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE: El GADMO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
119	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "MAZAMAS"	El Centro ofrece capacitación en Gastronomía programa para personas con discapacidad intelectual	Se matricula en los meses de ABRIL, y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inhabilitación * Entrevista con el área de psicología	08:00 a 12:00 * MATRÍCULA DE 14:00 A 19:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATO	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Directora: María Eugenia Turibaco Dirección: La 29 y Calumahué Teléfono: 2474950	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE: El GADMO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
120	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUALICAVILLA"	El Centro ofrece capacitación en Mecánica programa para personas con discapacidad intelectual	Se matricula en los meses de ABRIL, y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inhabilitación * Entrevista con el área de psicología	08:00 a 12:00 * MATRÍCULA DE 14:00 A 19:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATO	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Directora: Leda Viana Vera Dirección: La 13 y Portón Teléfono: 2474394	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE: El GADMO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
121	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUALICAVILLA"	CURSO A LA COMUNIDAD DE COMPUTACIÓN Durante los meses de enero y febrero	La inscripción se realiza en el mes de ENERO	No hay requisitos, solo se a partir de los 12 años	Se inscriben en el Centro	LUNES Y VIERNES DE 14:00 a 19:00	GRATUITO	INMEDIATO	Adolescentes, jóvenes y adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Directora: Leda Viana Vera Dirección: La 15 y Portón Teléfono: 2474394	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE: El GADMO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
122	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "AMALCY GILBERT"	El Centro ofrece capacitación en Beldad y 3º y 4º grado para personas con discapacidad intelectual	Se matricula en los meses de ABRIL, y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inhabilitación * Entrevista con el área de psicología	08:00 a 12:00 * MATRÍCULA DE 14:00 A 19:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATO	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Directora: Leda Viana Vera Dirección: Cda. Wright y Washington Teléfono: 2442346	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE: El GADMO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
123	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMBAR	El Centro ofrece capacitación en Costura y Gastronomía	Se matricula en los meses de ABRIL, y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inhabilitación * Entrevista con el área de psicología	08:00 a 12:00 * MATRÍCULA DE 14:00 A 19:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATO	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Directora: Leda Viana Vera Dirección: Av. Gómez Linares junto a la Jma. Epig. de Macho Loto	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE: El GADMO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
124	MÁS TECNOLOGÍA Y MÁS HABILIDADES	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de los Colegios Públicos de la ciudad de Guayquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APC.	Solicitud a la Alcaldía	Baja para INSTITUCIONES EDUCATIVAS: * Tener según adecuado y exclusivo para los equipos * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica	Hoja de verificación del equipamiento Hoja de monitoreo	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mpa. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carlos@repositorio.gov.ec Dirección: Caceres Barón 4211 y Pichucha Teléfono: 2387076	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE: El GADMO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
125	MÁS TECNOLOGÍA, FORTALECIMIENTO DE ESCUELAS PARTICULARES POPULARES Y MÁS HABILIDADES	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de los Escuelas Particulares Populares de la ciudad de Guayquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APC.	Solicitud a la Alcaldía	Baja para INSTITUCIONES EDUCATIVAS: * Tener según adecuado y exclusivo para los equipos * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica	Hoja de verificación del equipamiento Hoja de monitoreo	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mpa. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carlos@repositorio.gov.ec Dirección: Caceres Barón 4211 y Pichucha Teléfono: 2387076	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE: El GADMO deberá actualizar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

PLAN DE TRABAJO ORGANIZADO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA 2017-2018

No.		Descripción del servicio		Cómo acceder al servicio		Requisitos para la obtención del servicio		Procedimiento interno que sigue el servicio		Horario de atención al público		Costo		Tiempo estimado de respuesta		Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio		Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio		Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio		Forma de canales disponibles de atención presencial		Servicio Autorizado (SI/NO)		Link para descargar el formulario de servicio		Link para el servicio por internet (si no)		Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)		Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado		Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
		Descripción del servicio		(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)		(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo se obtienen)				(Detallar los días de la semana y horarios)				(Días, Horas, Semanas)		(Escribir al ser para ciudadanos 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)		(Detallar al ser presencial, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, institución)		(SI/NO)		(SI/NO APLICA)		(SI/NO APLICA)							
126	MÁS LIBROS BÁSICOS	Entrega de textos a biblioteca de PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica de ESCUELAS FISCIALES MUNICIPALES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Señalar autorización de funcionamiento como Institución Educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Al inicio de cada año escolar	Escuelas FISCIALES MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcam@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Balán #21 y Pichincha	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cilia Navea Kennedy, Av. del Perpetuo y calle Zola, Esma. Teléfono: 2268609	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	Trámite presencial	36753	123670	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios														
127	MÁS LIBROS BÁSICOS	Capacitación a docentes de PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica en ESCUELAS PARTICULARES FISCIALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a sábado	Señalar autorización de funcionamiento como Institución Educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 08:00 A 12:00 * VESPERTINA DE 18:00 A 19:00 LUNES A SABADO	GRATUITO	INMEDIATO	Escuelas PARTICULARES FISCIALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcam@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Balán #21 y Pichincha	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cilia Navea Kennedy, Av. del Perpetuo y calle Zola, Esma. Teléfono: 2268609	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	Trámite presencial	0	4132	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios														
128	MÁS LIBROS PARA TÍTULO BACHILLERATO	Entrega de textos a jóvenes de PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO de BACHILLERATO COLEGIOS FISCIALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Señalar autorización de funcionamiento como Institución Educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Al inicio de cada año escolar	COLEGIOS FISCIALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcam@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Balán #21 y Pichincha	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cilia Navea Kennedy, Av. del Perpetuo y calle Zola, Esma. Teléfono: 2268609	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	Trámite presencial	14600	25337	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios														
129	MÁS LIBROS PARA TÍTULO BACHILLERATO	Capacitación a docentes de PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO de BACHILLERATO de COLEGIOS FISCIALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a viernes	Señalar autorización de funcionamiento como Institución Educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	JORNADA * MATUTINA DE 8:00 A 18:00	GRATUITO	INMEDIATO	COLEGIOS FISCIALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcam@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Balán #21 y Pichincha	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cilia Navea Kennedy, Av. del Perpetuo y calle Zola, Esma. Teléfono: 2268609	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	Trámite presencial	106	4238	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios														
130	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROMOCIÓN DE CALIDAD DE DOCENCIA Y EXCELENCIA EDUCATIVA DENTRO DEL "MAESTRO COMUNITARIO"	Implementar un Programa enfocado en Temática de Docencia y Excelencia Educativa dirigido al personal docente y docentes de educación inicial y básica de unión con la finalidad de mejorar el desempeño pedagógico en el área de lenguaje oral y escrito y habilidades lógico-matemáticas.	Las inscripciones se realizan mediante la página web www.measromcomunitario.com.ec	Copias de cédulas, copia de certificado de vitalidad, cédula de identificación de la ciudad, copia de no tener de tener licencias, certificado laboral o reconocimiento del IESS	Seguimiento a la Fundación Católica Santitas de Guayaquil, quien realiza el seguimiento a los postulantes de los postulantes	DE LINES A VIENES: VÍA TELEFONICA A LOS TELEFONOS DEL PROYECTO	GRATUITO	INMEDIATO	DOCENTES Y DIRECTIVOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcam@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Balán #21 y Pichincha	OFICINAS DASE	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	Trámite presencial	0	0	81,37%	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios													
131	BECAS DE IDIOMAS INGLÉS, FRANCÉS, MANDARIN	CAPACITACIÓN A JOVENES EN DISTINTOS IDIOMAS	A través de solicitudes de los usuarios	Solicitud del postulado al Director de DASE	Sólo quienes se distribuyen según requerimientos de postulantes para incorporarse en las listas de los respectivos Instituciones beneficiarias	DE LINES A VIENES: HORARIO DE OFICINA-DASE	GRATUITO	INMEDIATO	ADOLESCENTES Y JÓVENES	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcam@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Balán #21 y Pichincha	OFICINAS DASE	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	Trámite presencial	0	419	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios														
132	BECAS DE CARRERAS TÉCNICAS ENFERMERIA	OFERTA DE CARRERAS TÉCNICAS DE TERCER NIVEL ORIGINAL A LOS BACHILLERES (Comenzar con Instituto Superior Tecnológico Bolivariano)	Realizando inscripción A través de solicitudes de los usuarios ingresando a la página https://guayaquil.gov.ec/bsc/bsc-1/	1. Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante 2. Copia en blanco y negro de la papeleta de votación 3. Copia certificada del Título de Bachiller y del Acta de Grado 4. Carta al Director de Dase	1. Se recibe la solicitud 2. Se verifica la disponibilidad de cupo Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso	DE LINES A VIENES: HORARIO DE OFICINA-DASE	GRATUITO	INMEDIATO	JOVENES Y ADULTOS BACHILLERES	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcam@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Balán #21 y Pichincha	OFICINAS DASE	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios														
133	BECAS UNIR: PREGARDO	PROGRAMA DE BECAS DE LA MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL Y LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA PARA ESTUDIOS ONLINE DE TERCER NIVEL "BECAS OTORGADAS POR EXCELENCIA", durante la realización de estudios de tercer nivel de grado para quienes vivan o estén en proceso de migración en línea en la Universidad Internacional La Rioja	Través de solicitudes de los usuarios	INSCRIPCIONES	FOR MEDIO DE ENTREVISTAS PERSONALES	ONLINE	GRATUITO	INMEDIATO	JOVENES Y ADULTOS BACHILLERES	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcam@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Balán #21 y Pichincha	OFICINAS DASE	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios														
134	PROGRAMA MUNICIPAL BECA DE AMPARO	La Beca de Amparo es un programa instituido para ofrecer apoyo educativo a los niños, niñas y adolescentes que han perdido a uno o a ambos padres para que su proceso educativo no se interrumpa y continúe en la enseñanza anual de tres beneficiarios. Mucha escolar con cédula que van acorde a su nivel educativo, todos encargados de la alimentación y pago de hasta \$200 dólares si estudia en una Escuela Particular Pagar.	Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en Fundación Ecuador, organización encargada de realizar e indicar a la Base de Datos.	Partida de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde está matriculado dentro se registre el año de estudio. Certificado de Defunción del padre o madre. Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante del niño.	Una vez que realice la documentación en la Fundación Ecuador, ingresan al beneficiario en la Base de Datos y proceden a enviar los cupos a la correspondiente municipal, quienes se ponen en contacto con los representantes para hacerles la entrega de los beneficiarios.	ONLINE	GRATUITO	DEPENDIENDO DE LA DEMANDA DE UNA SEMANA A 15 DÍAS	NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES QUE HAYAN PERDIDO A UNO O A DOS PADRES	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcam@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Balán #21 y Pichincha	OFICINAS DASE	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	Trámite presencial	228	336	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios														
135	BECAS UNIR POSTGRADO	Programa de Becas con Universidad La Rioja para personas de Sectores Populares para contribuir a la Educación en beneficio de la Comunidad	A través de solicitudes de los usuarios	INSCRIPCIONES	FOR MEDIO DE ENTREVISTAS PERSONALES	ONLINE	GRATUITO	INMEDIATO	JOVENES Y ADULTOS BACHILLERES	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcam@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Balán #21 y Pichincha	OFICINAS DASE	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios														
136	PLAN "GUAYAQUIL MÁS INCLUSIVO" RED DE APOYO FAMILIAR PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Capacitación a padres de personas con discapacidad para fomentar como líderes promotores de inclusión	Los padres se inscriben dos veces al año.	1. Cédula de identidad 2. Cartas de discapacidad del niño/a	Solicitud se envía a FUNDADMO para incorporarse a la lista de familias beneficiarias	Los talleres se desarrollan durante 4 meses, cada hora dura, los días sábados de 09:00 a 12:00	GRATUITO	INMEDIATO	ACCIONES PARA PADRES CON DISCAPACIDAD VISUAL	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	Ing. Kallyra Lara correo electrónico: kllara@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Balán #21 y Pichincha	Chat y correo electrónico	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios														
137	CENTRO GERONTOLOGICO MUNICIPAL "DR. ARBENZO DE LA TORRE MORALES" DE LOS CLUBES DE LOS CARLOS BEYERLAND EN OFERTAS DE ACTIVIDADES DE LA CIUDAD, CENTRO GERONTOLOGICO MUNICIPAL "LAS ORQUÍDEAS"	La administración de la Fundación Santiago de Guayaquil, genera el servicio de los usuarios mayores con el modelo de intervención respativo, preventivo, desde un enfoque de derechos, holístico e intersectorial, bajo los principios de equidad, integridad y autonomía, respetando el rol de la ciudadanía beneficiaria a través de indicadores de vulnerabilidad e inclusión en el servicio ofrecido. Adicionalmente se considera el contexto y las dimensiones de los usuarios mayores participantes. -El desarrollo integral del adulto mayor -Inclusión e inclusión social del adulto mayor	Atenciona Directamente al Centro Gerontológico Dr. Arbrenzo de la Torre Morales" Ubicado en el Don. 2 de la Av. Carlos Julio Arsenauze Torres Frente a la Puerta 2 del Centro Comercial Cabán Boja Teléfono: 2017521-2017522 Correo: centrogerontologico@gmail.com	Por Mayor de 65 años y Adulto Mayor	Informar mensualmente la cantidad de participantes	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	ADULTOS MAYORES	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Troika, Miriam Páez correo electrónico: miriam@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2554800 ext. 3017	Oficina del Centro Gerontológico: Av. Carlos Julio Arsenauze Torres, 001 Solar 41 (4) Frente a la Puerta 2 del Centro Comercial "Cabán Boja" Teléfono: 2201522	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios															
138	GUARDERIAS	Brindar atención, cuidado, educación y alimentación durante la jornada diaria a los niños desde su nacimiento hasta los 6 años de edad, cuando los padres o encargados no los tienen a su cargo.	El ciudadano debe acercarse al Centro De Cuidado Diario Infantil donde se realiza el pago, presentando la documentación pertinente a la inscripción de los niños y niñas.	1. Acta de Compromiso, Fines por el padre de Familia 2. Foto (Fecha de inscripción, foto carnet, registro anecdótico, casillero, datos de contacto, contacto) 3. 2 Copia Partida de nacimiento o cédula del menor 4. 1 Copia del acta de inscripción del menor actualizado. 5. 1 Copia de cédula de mamá y de papá 6. 1 Copia de certificado de votación de mamá y papá 7. Certificado laboral de papá y mamá (debe detallarse dirección, número de teléfono y correo) 8. 1 Copia de factura de servicio básico.	El personal de las Guarderías Municipales reciben a los niños en la mañana durante la jornada diaria de los niños, atención, alimentación, seguridad y cumplimiento de horas de la tarde.	07:00 a 19:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	DEPENDIENDO DE LA DISPONIBILIDAD	NIÑOS Y NIÑAS ENTRE LOS 3 MESES A 6 AÑOS DE EDAD	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Av. Domingo Aníbal, Pte. Coop. Bello Horizonte, sector A, Mz. 228 a 8 sus cuarteles del Cháchar Intercomunal. Teléfono: 220750673 Coop. La Comuna, calle D, Carrera 13 base, Y 14 base. Teléfono: 098798813 GUARDERÍA BUR Coop. Tercero de Mayo 5º Unidad de los cerros del Cantón de A. Unidad de Fundación Huanabamba. Teléfono: 098333290 LA BARRA Avenida 45-46 y Cárquez Alvaraz. Teléfono: 09759923 ORQUÍDEAS Av. Francisco de Orellana, Cda. los Orquídeas, Mz. 66 Solar 21 Teléfono: 09422222	Centro De Cuidado Diario y Dirección De Acción Social y Educación	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios														
139	CENTRO DE CIUDADOS (TERMINAL TERRESTRE)	Brindar atención, cuidado, educación durante la jornada diaria a los niños desde los 2 a 6 años de edad por el periodo matutino de 8 horas.	El ciudadano debe acercarse junto al niño al Centro De Entrenamiento Infantil entregando los datos del niño y del representante legal, posterior a la entrega de los datos el niño puede jugar del centro de entretenimiento.	El personal del centro de entrenamiento infantil recibe a niños durante toda la jornada diaria, durante la cual se utiliza metodología lúdica y estimulación temprana.	Siempre existe disponibilidad	0900 a 1700 LUNES A VIERNES	GRATUITO	NIÑOS Y NIÑAS ENTRE LOS 2 A 6 AÑOS DE EDAD	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	C.C. Terminal Terrestre, Avenida 111 y 112 y 113 (al lado de Torre Embarcadero) Teléfono: 098822295	Centro De Entrenamiento Infantil y Dirección De Acción Social y Educación	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios															
140	PRESTAMO DE LIBROS REVISTAS, CDROMS Y FOTODIARIOS MATERIA AUDIOVISUAL	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquiera de estos medios, debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y completar el formulario de préstamo. No monedero debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero). 2. Salvo el material (libro, revista, cd, etc.) que requiere, indicando la identificación y completar el formulario de préstamo. 3. La sala emite el material, para que los sea devuelto a la cédula o pasaporte.	1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software diseñado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para obtener la obra solicitada. 2. La sala emite la obra solicitada para que sea restituida dentro de los días de consulta.		0900 a 1900 LUNES A VIERNES	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanos en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de agosto y Pablo Cartero BIBLIOTECAS SATELITES (ubicadas dentro de los CDM) Fátima - Tianguayo (discontinuas)	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de agosto y Pablo Cartero. Teléfono: 2548400 exts. 7331 Angel Emilio Hidalgo Ortiz- correo electrónico: angelag@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios														
141	PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS COMO OPORIO A ESCRITORES	La Municipalidad de Guayaquil, el departamento de Cultura y la Biblioteca Municipal, apoyan a los escritores ecuatorianos publicando sus obras para su difusión. En consecuencia, la Municipalidad concede por Decreto de Autor el 20% del total del tiraje de ejemplares que se publican. El porcentaje restante la Municipalidad lo destina a la promoción y la venta a precio de costo, desde la Biblioteca Municipal ubicada en el Palacio Municipal (Pichincha 101 y Clemente Balán, planta baja).	Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor debe dirigir una carta a la señora Alcaldesa de Guayaquil.	1. Carta detallando el contenido. 2. Borrador de la obra.	1. El solicitante envía la carta al Alcalde. 2. El Alcalde envía, para su análisis, la solicitud a la Dirección de Cultura 3. La obra es seleccionada para su publicación, la Dirección de Cultura se pondrá en contacto con el autor.	0900 a 1900 LUNES A VIERNES	Gratuito	DEPENDIENDO DEL PRESUPUESTO ANUAL DESTINADO PARA ESTE FIN	Escritores ecuatorianos	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de agosto y Pablo Cartero. Teléfono: 2548400 exts. 7331 Angel Emilio Hidalgo Ortiz- correo electrónico: angelag@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	Trámite presencial	0	0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios														
142	VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL	Una programación de las obras publicadas dentro de este programa se realiza a precio de costo, es decir, que hace más fáciles su compra.	Presentar cédula de identidad original o fotocopia.	1. Si en el stock existe el libro pedido, se envía Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Casas Reconvertidas Biblioteca Municipal. Misión 1007 y Clemente Balán, sector, Bloque Noroeste 1, planta baja. 2. La facturación receipte el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario.		0900 a 1900 LUNES A VIERNES	Depende de la obra solicitada	15 minutos	Ciudadanos en general	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de agosto y Pablo Cartero. Teléfono: 2548400 exts. 7331 Gobernador Aníbal Lora- correo electrónico: goberna@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	Trámite presencial	Trámite presencial	0	30	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios														

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 del público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar 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 (link para descargar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telecentro institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por link)	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
172	REACTIVACIÓN DE EMPRENDEMIENTOS ECONÓMICOS LIDERADOS POR MUJERES	100 emprendedoras del sector gastronómico recibir asesoría y capacitaciones para realizar sus negocios afectados por la pandemia. Seguimiento in situ emprendimientos.	Se realizó una convocatoria con inscripciones en línea para postular emprendimiento gastronómico. Se escogieron 100 emprendimientos.	1.- Tener RUC o RISE 2.- Negocio gastronómico con mínimo de 1 a 3 años de antigüedad 3.- Tener ventas mínimas de \$400.00 4.- Contar con un producto especial o plato Estrella. El de mayor venta por su sabor diferenciador. 5.- Formulario de registro.	Se revisaron las aplicaciones y se dio puntaje según los parámetros exigidos para postular. Actividades iniciaron en agosto 2020, culminan en enero 2021	Actividades se realizan semanalmente en las instalaciones de la Escuela de los Chifls y en los locales de los participantes.	Gratuito	No aplica	100 mujeres con emprendimientos gastronómicos: Pastelerías, Panaderías, Pastelerías, Comedores o Restaurantes, Cafeterías, Charcuterías.	Dirección de la Mgr Escalera de los Chifls	Edificio Viala, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana. 254400	Edificio Viala, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana.	No	NO APLICA link se encuentra cerrado por fin de convocatoria	NO APLICA	0	100	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
173	BECAS UNIR	Asesor en convenio con Universidad UNIR de España para la entrega de 25 becas del 50% del costo de matrícula a los beneficiarios postulados por ONGs y Fundaciones.	Postulación de ONGs 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 facilitó la información de los postulantes a la Universidad, quienes giran el proceso de aplicación. La Dirección realizó seguimiento de los becas a lo largo de las carreras. Actividades iniciaron en 2020 y culminan marzo 2021	El horario de clases depende de cada carrera.	Gratuito	No aplica	Colaboradoras de ONGs, Fundaciones o instituciones dedicadas al desarrollo social	Dirección de la Mgr Universidad UNIR	Edificio Viala, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana. 254400	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	0	23	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
174	ENTREGA DE PAÑUELAS	Entrega de pañueles a mujeres en su último mes de embarazo o con bebés recién nacidos a través de fundaciones e instituciones.	Las comunitarias se realizan a través de las fundaciones, ONGs o instituciones que tienen contacto directo con mujeres embarazadas o recién dadas a luz recientemente. En el caso del registro del municipio las usuarias que acceden para solicitar la inscripción de su bebé, pueden acceder a beneficios directamente en las instituciones.	Para solicitar: Cédula de identidad, partida de nacimiento del bebé o certificado de nacido vivo. Para fundaciones e instituciones: acta de entrega/recepción e informe de entrega	Las pañueles se entregan a las fundaciones o instituciones, quienes entregan a usuarias que cumplen los requisitos.	No aplica	Gratuito	No aplica	mujeres en su último mes de embarazo o con bebés recién nacidos	Dirección de la Mgr	Edificio Viala, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana. 254400	Edificio Viala, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana.	No	NO APLICA	NO APLICA	539	2853	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
175	ATENCIÓN A LAS DEMANDAS CIUDADANAS ORDENADAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALES (VENTANILLA UNIVERSAL)	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información de las dependencias ciudadanas, presentadas en Ventanilla Universal, en línea o mediante competencias entregadas en su ley.	Presentar mediante correo electrónico en la Ventanilla Universal del Patronio Municipal o inclusive presencial, mediante redes sociales o directamente en la ley.	1.- Presentar la denuncia ante los mecanismos de recepción de la BMG 2.- Subscribir acta, sustrayendo nombre, fecha, lugar y hora de la denuncia.	1. Una vez presentada la denuncia por los diferentes medios, la misma es remitida a la Dirección del GADMG, Jefe/a de Operaciones, quienes realizan el análisis para poder designar personal para cubrir el requerimiento, una vez haber atendido el requerimiento se procede por medio del registro telefónico y en el caso de requerimientos, respondiendo en el sistema de gestión de trámites municipales según lo sea (Ventanilla Universal)	GRUPO A 1700 LUNES A VIERNES	GRATUITO	30 días	Ciudadanía en general	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Mialcón 1605 y 10 de Agosto, equiana. Norma Molina correo electrónico: norma.m@guayaquil.gov.ec; Yvanna García correo electrónico: yvanna.g@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2544000 ext. 3070 - 3071 - 3072	Oficina, Página web, correo electrónico, call center, teléfono institución	NO	NO APLICA	NO APLICA	65	201	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
176	PROGRAMA DE DESARROLLO ARTÍSTICO	El programa de desarrollo artístico está destinado para personas con discapacidad y sus familiares en su totalidad. Centro Cultural Danza Teatro	La inscripción se realiza durante todo el año a través del correo electrónico: inclusioec@guayaquil.gov.ec o a través de ventanilla universal	1.- Cédula de identidad del representante y del niño o niña con discapacidad del niño o niña con diagnóstico médico	Se va ingresando al requerimiento se realiza evaluación inicial con psicólogo y se elabora el informe en el correspondiente	GRUPO A 1600 LUNES A VIERNES	GRATUITO	GUINCE DÍAS	Personas que tengan diagnóstico de	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	"Martha Mela Nolas" Correo electrónico: marthamela@bomail.com "Celia Alarcon" correo electrónico: celialarcon@bomail.com Correo: Ml 73 v6	EN EL MISMO CENTRO, CORREO ELECTRÓNICO, VENTANILLA VIRTUAL	NO	NO APLICA	Inclusioec@guayaquil.gov.ec	0	351	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
177	ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA EMAS	Actualizar el estado civil o cualquier beneficiario para la adquisición del terreno en el Programa de MLC de la Unidad de Programación Habitacional.	Se debe llenar un formulario solicitando e indicando el cambio de estado civil o personal en la Jefatura de Programación Habitacional.	Para solicitar el cambio de datos personales en el sistema EMAS, se debe diligenciar 1) Formulario, 2) Copia de cédula, 3) Copia que conste del estado civil actualizado, 4) Datos habituales que respalden dicho cambio.	1. Se verifica los datos ingresados en el sistema o los datos a cambiarse. 2. Se ingresa en el sistema EMAS según 2016: CAMBIOS DE DATOS DE POSTULANTES	GRUPO A 1300 LUNES A JUEVES	Solicitud sin costo	semanalmente 5 días laborables	personas en un Plan Habitacional	Programa Habitacional Dirección de Trámite	Dirección de Trámite (Edificio Citron, calle Clemente Ballón 211 y Pichincha, 1er piso alto) Karen Lora, correo electrónico: karenlora@guayaquil.gov.ec - Tel: 2544000 Ext. 3141	VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL (https://guayaquil.gov.ec/ventanilla-universal) ATENCIÓN PRESENCIAL, PLANTA ALTA DEL EDIFICIO CITRON (CLEMENTE BALLEN Y PICHINCHA)	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	3	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
178	EGRESOS HOSPITALARIOS (HOSPITAL BICENTENARIO)	SERVICIOS DE INTERNACIÓN	PAIENTE QUE SE ACERCA A LA UNIDAD DE SALUD Y SEGUN ESTADO DE SALUD REQUIERE INTERNACIÓN	CECILLA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. SE RECEPITA LA CECILLA DE IDENTIDAD 2. SE RECIBE HISTORIA CLÍNICA SI EL PACIENTE AGENDE POR PRIMERA VEZ EN CLÍNICA 3. SE OTORGA ATENCIÓN MÉDICA DE ASESORÍA AL TURNO DE LEGALIDAD, EXCEPTO CASOS DE EMERGENCIA	TODOOS LOS DIAS 24HORAS	GRATUITO	EL MISMO DÍA QUE ACUDE A LA TERCERA EDAD	HOSPITAL BICENTENARIO	PEDRO PABLO GÓMEZ	INSTALACIONES HOSPITAL BICENTENARIO	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	Trámite presencial	246	1212	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
179	ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES Y FAMILIAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR EN EL SECTOR NOROCCIDENTAL	Acciones para la erradicación de la violencia de género mediante la atención social, psicológica y legal. Consejo Familiar María Guare	Se puede acceder a través de vía telefónica 099 081 8226 (Atención 24HORAS). Derivaciones o Referencias a otras Organizaciones. Por medio de redes sociales	Traverse una situación de violencia intrafamiliar	-Atención en Crisis: Atención de psicología, ingreso de ficha de atención, evaluación y diagnóstico. Orientación de acuerdo a diagnóstico situación. -Atención y apoyo psicológico: Atención de la psicología, elaboración de diagnóstico, elaboración de plan de tratamiento y atención terapéutica, seguimiento y control de casos. -Apoyo y Asesoría Legal: Contacto con las familias, entrega de abogado con mejor opción, mediación de evidencias, entrevistas con testigos, asesoramiento y patrocinio legal. -Atención y Apoyo Social: Contacto con mejor víctima de violencia, coordinación de servicios, registro de información, investigación familiar y de su entorno, diagnóstico social	Presencial 9:00 - 18:00 (lunes, miércoles y viernes). Teléfono: 099 081 8226. Emergencias: 24HR	Gratuito	No aplica	Mujeres víctimas de violencia intrafamiliar	Dirección de la Mgr - Fundación María Guare	Clemente Ballón NO 2514 y Bahabayo E-mail: maritaguiare@gmail.com Tel: 099 081 8226	Clemente Ballón NO 2514 y Bahabayo E-mail: maritaguiare@gmail.com Tel: 099 081 8226	No	NO APLICA	NO APLICA	38	113	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
180	PRESENTACIÓN DE PLAN DE EXPLOTACIÓN ANUAL	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil el cédula de las reglas con base a los costos de producción y control con los artículos 38, 42, 43 y 44 de la ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN MINERA DE MATERIAS ÁRIDAS, PÉTRICAS O DE TIPO CANTÓN GUAYAQUIL, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE DRENEJADA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE CANTERAS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL.	1. Oficio de presentación del informe de producción, detallando claramente la siguiente información: Área minera, Partida del informe de producción. Dato y firma del responsable técnico (GSA No. 005 - Resolución N° 002-2019-DIR-ARCOM publicada en el Registro Oficial N° 101 del 14 de octubre de 2019). 2. Adjuntar el Informe de Producción, con firma y sello del auditor minero. Este informe deberá estar realizado de acuerdo a la Guía actual por la Unidad de Gestión Minera. 3. Adjuntar el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 4. Adjuntar planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 5. Adjuntar planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 6. Cédula de volumenes justificado con perfiles transversales y longitudinales requeridos, de acuerdo a formato DWG). 7. Adjuntar los registros de perforación y ubicación de cada detonación realizada, de acuerdo a planillo emitido por la Unidad de Gestión Minera. Estas deben estar de acuerdo a formato y permito que la Unidad de Gestión Minera publique. 8. Adjuntar acta de formato actual detallando cada rubro e item de los costos de producción del semestre. El detalle de los rubros deberá estar de acuerdo al formato de producción de la Unidad de Gestión Minera.	1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento. 2. Se registra el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 3. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 4. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 5. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 6. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 7. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 8. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 9. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 10. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 11. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 12. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 13. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 14. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 15. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 16. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 17. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 18. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 19. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 20. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 21. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 22. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 23. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 24. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 25. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 26. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 27. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 28. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 29. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 30. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 31. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 32. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 33. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 34. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 35. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 36. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 37. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 38. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 39. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 40. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 41. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 42. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 43. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 44. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 45. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 46. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 47. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 48. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 49. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 50. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 51. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 52. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 53. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 54. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 55. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 56. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 57. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 58. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 59. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 60. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 61. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 62. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 63. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 64. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 65. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 66. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 67. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 68. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 69. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 70. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 71. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 72. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 73. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 74. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 75. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 76. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 77. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 78. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 79. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 80. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 81. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 82. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 83. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 84. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 85. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 86. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 87. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 88. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 89. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 90. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 91. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 92. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 93. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 94. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 95. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 96. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 97. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 98. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 99. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 100. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 101. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 102. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 103. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 104. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 105. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 106. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 107. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 108. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 109. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 110. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 111. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 112. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 113. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 114. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 115. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 116. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 117. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 118. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 119. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 120. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 121. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 122. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 123. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 124. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 125. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 126. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 127. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 128. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 129. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 130. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 131. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 132. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 133. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 134. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 135. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 136. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 137. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 138. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 139. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 140. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 141. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 142. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 143. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 144. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 145. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 146. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 147. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 148. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 149. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 150. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 151. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 152. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 153. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 154. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 155. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 156. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 157. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 158. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 159. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 160. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 161. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 162. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 163. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 164. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio del control de calidad efectuado, para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información reportada. 165. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo formato DWG). 166. Se otorga el planeo topográfico de la superficie al final del periodo (archivo formato DWG). 167. Se otorga el informe de Producción Autorizado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de														

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.I.A.P.
El/Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás menciones necesarias, 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 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	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para legislados 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, por descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
154	CENTROS DE INNOVACION CAMI TEC	Los centros de innovación municipal tienen la finalidad de capacitar a niños, niñas y adolescentes en el uso de nuevas tecnologías y habilidades emprendedoras como es la robótica STEAM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas), mediante el aprendizaje continuo mediante clases presenciales que se realizan en ordenadores educativos y equipos como aulas.	Acercarse o comunicarse al Departamento de Gestión Social Integral	1) Tener de 7 años a 15 años. 2) Presentar copia legible de cédula de ciudadanía del participante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombre completo, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	1) Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) 2) Llenado de cuestionario mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Formulario mensual de actividades CAMI	GRATUITO	En el momento de inscripción (presencial)	Personas de 7 hasta 15 años de edad.	Departamento de Gestión Social Integral, Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	Departamento de Gestión Social Integral, TLF: 284503	CAMI Pasacales TELEFONO: 2688760 DIRECCIÓN: Calle Panamericana, cerca del Parque Central. CAMI Triunfador TELEFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Casapueblo Bonifacio Leonidas Pineda, frente a Triunfador CAMI Cose TELEFONO: 3090524 DIRECCIÓN: Bta y la CH CAMI Guano TELEFONO: 3027492 DIRECCIÓN: Casapueblo El Pelicajal, junto al Karlestone	NO	NO APLICA Tiene un formulario	NO APLICA Tiene presencia	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
155	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 adscritas a la Ruta de Protección a la Mujer	Ser servidor público que trabaje directamente en la atención de casos de violencia de género.	Envío de link para ingreso a la plataforma zoom	Gratuito	No aplica	Servidores públicos	Dirección de la Mujer - Consejo Central de Protección Integral de Derechos de Guayaquil	Rumichaca y Gómez Rondón	No Aplica	No	NO APLICA	NO APLICA	0	200	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
156	RUTA DE PROTECCIÓN A LA MUJER VÍCTIMA DE VIOLENCIA	Atención diaria a usuarias de la Junta Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil, Ruta de Protección a la Mujer Víctima de Violencia.	Asisten a las instalaciones del COPDQ para recibir orientación e información sobre los derechos, formas de hacer efectivos, servicios y entidades encargadas para su atención y protección integral.	débil de identidad	ingreso al sistema de derivación y acompañamiento profesional	Gratuito	08:30 a 17:00	personas víctimas de violencia	Dirección de la Mujer - Consejo Central de Protección Integral de Derechos de Guayaquil	Rumichaca y Gómez Rondón	presencial y vía telefónica (04240228)	No	NO APLICA	NO APLICA	0	15	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
157	CONVENIO INTERNACIONAL CON EL INSTITUTO SUPERIOR SOLARIANO DE TECNOLOGIA BECAS EDICIA INOLES	garantizando el acceso a la educación superior a grupos prioritarios o en situación de vulnerabilidad para que puedan cursar estudios de tercer nivel en el modalidad online	postulándose inscripción a través de actividades de los usuarios respondiendo a la página https://gpadp.edu.ec/areas-ib-ingles/	* Tener de 13 hasta 45 años * Copia de un servicio básico * no ser beneficiario de ningún otro programa	Llenado de la solicitud, planilla socioeconómica y documentación personal, de forma presencial o vía ONLINE	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN EDUCACIÓN / JEATURAS DE EDUCACIÓN INTEGRAL	OFICINAS DASE: 042594800 CHAT DE LA PAGINA DE ITB https://gpadp.edu.ec/areas-ib-ingles/	INSTITUTO SUPERIOR SOLARIANO DE TECNOLOGIA Y OFICINAS DE LA EMPRESA PÚBLICA DASE	NO	https://gpadp.edu.ec/areas-ib-ingles/	https://gpadp.edu.ec/areas-ib-ingles/	500	500	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
158	ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES Y FAMILIAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA EN SITUACIÓN DE ACOGIDA	Acciones para la erradicación de la violencia de género para mujeres en situación de acogida mediante la atención social, psicológica y legal. Convenio: Corporación Viverdes Hogar de Cristo.	- Remisión de casos/derivación institucional que incluye informe psicológico y social con los niveles de evidencia, estado psicológico de la mujer, nivel de riesgo actual, situación social del grupo familiar, situación de recursos, medidas de protección, información del agresor. El riesgo socio-reviva la ficha de derivación y se informa si cumple con el perfil de acogimiento.	- Mujer mayor de edad, solte o con hijos e hijas menores de 12 años que presente una situación de violencia de género.	1. Se recibe el caso mediante correo electrónico 2. Se analiza el caso y los criterios de acogimiento de acuerdo al modelo de atención. 3. Se realiza el ingreso del grupo familiar y su reconocimiento 4. Reclutamiento: acogida de calidad y amplia, brindando información clara para que no haya malas interpretaciones. 5. Atención en crisis: Resultado de la acción. 6. Plan emergente: Se realiza la evaluación de prioridades y se gestiona las acciones prioritarias a partir de un análisis conjunto de las necesidades y prioridades, estas pueden ser asesoría legal en caso que haya pasado o no la denuncia y la gestión con los medidas de protección que le otorgan, en temas de salud se derivación médica, social si los niños o la misma acogida se encuentran en este proceso. 7. Evaluación del riesgo: crisis y daños. Los riesgos que llegan a las Casas de Acogida tienen diferentes niveles de crisis y riesgos. Por eso, es imprescindible identificar la base de la que se encuentran para un abordaje integral y eficaz. 8. Plan de Vida de la computadora. La mujer define las acciones que le permitirán salir de la violencia. Se realiza acompañamiento al mismo, se asienta en la medida que ella vaya tomando sus decisiones. 9. Evaluación de recursos: tema parte de la planificación, se lo realiza con la información obtenida en el primer encuentro. 10. Se realizan capacitaciones, talleres de formación y sensibilización frente a la violencia de género. Se hacen alternativas de apoyo al resto del grupo familiar, guardería, escuela, colegio. 11. Búsqueda de alternativas económicas, Vivienda, empleo o impulso a su emprendimiento. 12. Egreso de la CAJN y seguimiento externo por 30 días.	turnos: viernes 09:00-16:00	Gratuito	No aplica	Mujeres en situación de violencia de género	Dirección de la Mujer - Casa de Acogida Hogar de Nazareth	Por motivo de seguridad, la Casa de Acogida no debe ser visible al público. Su ubicación debe mantenerse en reserva.	Teléfono: 099 530 8669	No	NO APLICA	NO APLICA	7	48	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Fecha actualización de la información: Entero al Portal de Transparencia Municipal (PTC)		Fecha de última actualización: 17/07/2024	
Periodicidad de actualización de la información: Trimestral		Frecuencia: Mensual	
Unidad poseedora de la información: SECRETARÍA DE		Dirección de desarrollo institucional: SECRETARÍA DE	
Responsable de la unidad poseedora de la información: SECRETARÍA DE		Buzón de correo electrónico: SECRETARÍA DE	
Correo electrónico del o la responsable de la unidad poseedora de la información: SECRETARÍA DE		Teléfono: SECRETARÍA DE	
Número telefónico del o la responsable de la unidad poseedora de la información: SECRETARÍA DE		Código de contacto: SECRETARÍA DE	